



คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาของ
หลักสูตร ระดับปริญญาตรี




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (ผจงจิตต์ ยืนวงษ์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา...	 (ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พิณจิวัฒนา) ตำแหน่งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	 (ผศ.ศิริพันธ์ มุราธัญลักษณ์) ตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 หมวด 10 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

1.2 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563


1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :

1.1 สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจะสามารถเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่เป็นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่มีในเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

- คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- นักศึกษา หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- นักวิชาการศึกษา หมายความว่า นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ระบบสารสนเทศ(ระบบเทียบโอนเกรด) หมายความว่า ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน (ระบบเทียบโอนเกรด) สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ระบบ e-office หมายความว่า ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

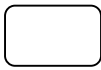
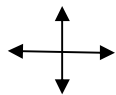
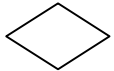

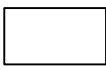
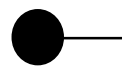
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 8


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป พิจารณารายวิชาศึกษาทั่วไปที่ขอเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ลงนามรับทราบ
- 4.3 นักศึกษา หมายความว่า ผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี
- 4.4 นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ขอเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

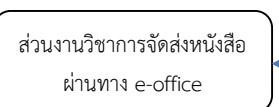



5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ


เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

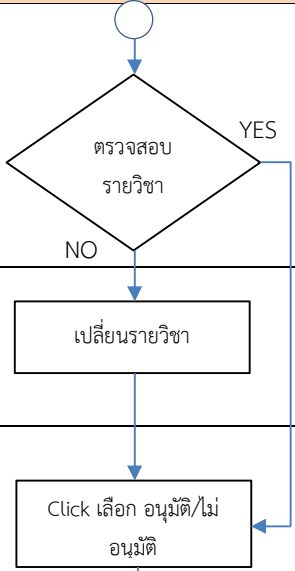
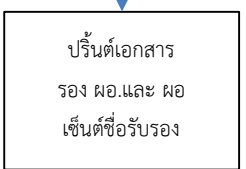
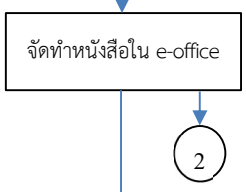
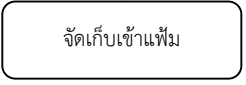
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 8


● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 วัน 2	นักศึกษารอกแบบฟอร์มการเทียบโอนและเอกสารหลักฐาน ที่ส่วนงานวิชาการ(คณะ/วิทยาลัย) /ส่วนงานวิชาการจัดส่งหนังสือให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปทางระบบ e-office (ไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงานของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)	e-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.2		5 วัน	นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาที่มาเทียบ (เทียบกับเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ) รวมถึงเกรดของวิชานั้นๆ (ขึ้นอยู่กับปริมาณนักศึกษาแต่ละส่วนงานวิชาการที่ขอเทียบโอน)	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.3			นักวิชาการศึกษา เสนอผู้บริหารพิจารณา (รอง ผอ./ผอ.)	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.4		ตามรอบ ประชุม สำนัก	นักวิชาการศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษา ทั่วไปพิจารณา		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 5 of 8

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		5 วัน	นักวิชาการการศึกษาเข้าระบบ สำนักทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบ รายวิชา	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.6			นักวิชาการศึกษาเปลี่ยนรายวิชา ที่เทียบให้ถูกต้อง		
5.7			นักวิชาการศึกษา Click เลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายวิชาใน ระบบสำนักทะเบียน		
5.8		1 วัน	นักวิชาการศึกษาปริ้นต์เอกสาร “แบบฟอร์มเทียบโอนผล การศึกษาระดับปริญญาตรี เสนอรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักเซ็นชื่อ รับรองแบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม 1.1	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.9		1 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดทำ หนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียนและ ประมวลผลและส่วนงาน วิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป	e-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.10		1 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม	เข้าแฟ้ม	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 8

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 นักศึกษารอกแบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปและเอกสารหลักฐาน ที่ส่วนงานวิชาการ(คณะ/วิทยาลัย) /ส่วนงานวิชาการจัดส่งหนังสือให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปทางระบบ e-office (ไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงานของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)

5.2 นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาที่มาเทียบ (เทียบกับเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ) รวมถึงเกรดของวิชานั้นๆ (ขึ้นอยู่กับปริมาณนักศึกษาแต่ละส่วนงานวิชาการที่ขอเทียบโอน)

5.2.1 ตรวจสอบรายวิชาตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 หมวด 10 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน (Y)

5.2.2 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 (Y)

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง (Yes) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.3

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง (No) ดำเนินการแจ้งส่วนงานวิชาการ

5.3 นักวิชาการศึกษาเสนอผู้บริหารพิจารณา(รอง ผอ./ผอ.)

กรณีเห็นชอบ (Yes) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.4

กรณีไม่เห็นชอบ (No) ดำเนินการแจ้งส่วนงานวิชาการ


5.4 นักวิชาการศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา

กรณีเห็นชอบ (Yes) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.5

กรณีไม่เห็นชอบ (No) ดำเนินการแจ้งส่วนงานวิชาการ

5.5 นักวิชาการศึกษาเข้าระบบสำนักทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบรายวิชา

5.5.1 ตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่นักศึกษารอกข้อมูลมานระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน (ระบบเทียบโอนเกรด)(Y)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 7 of 8

5.5.2 หากนักศึกษาเทียบรายวิชาศึกษาทั่วไปไม่ตรงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ก็
สามารถแก้ไขรายวิชาในระบบได้เลย(Y)

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง (Yes) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.7

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง (No) ดำเนินการตามข้อ 5.6

5.6 เปลี่ยนรายวิชาที่เทียบให้ถูกต้อง

5.7 Click เลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายวิชาในระบบสำนักทะเบียน

5.8 นักวิชาการศึกษาปริ้นต์เอกสาร “แบบฟอร์มเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี เสนอรอง
ผู้อำนวยการสำนักฯ และผู้อำนวยการสำนักฯเซ็นชื่อรับรองแบบฟอร์ม


5.9 จัดทำหนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลและส่วนงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป

5.10 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2559 หมวด 10 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

6.2 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับ
ปริญญาตรี(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-001
	ชื่อกระบวนงาน : การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 8 of 8	

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

แบบฟอร์มเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล รหัส ปัจจุบันเป็นนักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....
 ที่อยู่.....
 เดิมเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย.....รหัส.....คณะ.....หลักสูตร.....
 สาขาวิชา.....รุ่นเข้าปี พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอเทียบโอนรายวิชาทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายวิชาที่ได้ศึกษาผ่านแล้วและขอเทียบโอนหน่วยกิต	Cr	เกรด	รายวิชาขอเทียบโอน	พ.ศ.	Cr	เกรด	อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	กลุ่มวิชา
1									
2									
3									
4									
5									
6									

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร.....หน่วยกิต ให้สามารถเทียบโอนได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในหลักสูตรที่ จำนวนที่เทียบโอนได้เท่ากับ.....หน่วยกิต
 ทั้งนี้ได้ผ่านความเห็นชอบหรือการมอบอำนาจให้ผู้ดำเนินการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการและรายงานคณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไปครั้งที่

ลงชื่อ(ตัวบรรจง) (รองผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
 ลงชื่อ (ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)

ขอรับรองการเทียบรายวิชาดังกล่าวเป็นการถูกต้อง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พิมพ์เมื่อ: วันที่ สิงหาคม เวลา น.
 พิมพ์โดย.....(รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ)....

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม