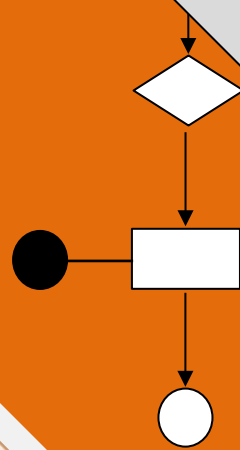




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป



ชื่อกระบวนการ : ...การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

จากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต..

ระดับปริญญาตรี

งาน วิชาการ

โทร/โทรสาร 02 329 8220

e-mail : gened@kmitl.ac.th

Website : www.gened.kmitl.ac.th




	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-012
	ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากหลักสูตรฝึกอบรมระยะสมหน่วยกิต.. ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 26/03/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... (.....ผจงจิตต์ ยืนวงษ์.....) ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา... (ผศ.ดร.รวิภัทร ลากเจริญสุข) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป (ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-012
	ชื่อกระบวนการงาน : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต.. ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 26/03/67
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 2	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 9 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.2 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถนับเป็นหน่วยกิตได้
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :

- 1.1 สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจะสามารถเทียบโอนรายวิชาจากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี ที่เป็นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่มีในเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

1. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ผู้จัดอบรม หมายความว่า ส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่นในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. นักศึกษา หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. นักวิชาการศึกษา หมายความว่า นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
6. ระบบ e-office หมายความว่า ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

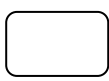
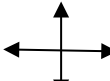
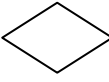

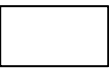
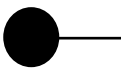
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-012
	ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต.. ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 26/03/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : Page 3 of 7

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

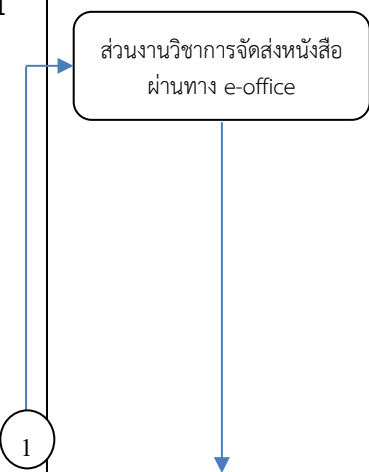
- 4.1 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป พิจารณารายวิชาศึกษาทั่วไปที่ขอเทียบโอนจากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ลงนามรับทราบ
- 4.3 ผู้จัดอบรม หมายความว่า ส่วนงานวิชาการหรือส่วนงานอื่นขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี
- 4.4 นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ขอเทียบโอนจากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี

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. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 วัน	<p>ผู้จัดอบรมต้องจัดทำแบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป โดยสำนักวิชาศึกษาทั่วไปร่วมพิจารณาร่างแบบเสนอ มีรูปแบบดังนี้</p> <p>5.1.1 เป็นหลักสูตรที่สามารถวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 11 กลุ่ม ทักษะ (KMITL General Education Skills)</p>	-แบบเสนอ หลักสูตร ฝึกอบรมซึ่ง สามารถสะสม หน่วยกิตได้ของ สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>5.1.2 ต้องเป็นหลักสูตรอบรมที่เปิดโอกาสให้ บุคคลทั่วไป นักศึกษาทุกคณะภายในสถาบัน สามารถสมัครเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมได้</p> <p>5.1.3 ต้องเป็นหลักสูตรอบรมที่สามารถจัดได้ต่อเนื่องทุกปี</p>		
5.2		5 วัน	นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome) ของหลักสูตรฝึกอบรมฯ โดยหลักสูตรสามารถวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาศึกษาทั่วไปทั้ง 11 กลุ่มทักษะ (KMITL General Education Skills) (เทียบกับเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ)	-แบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.2			นักวิชาการศึกษา เสนอผู้บริหารพิจารณา (รอง ผอ./ผอ.)	-แบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.2		ตามรอบประชุม ประชุม สำนัก	นักวิชาการศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา	-แบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.3		5 วัน	นักวิชาการศึกษาแจ้งผลการเทียบรายวิชาแก่ผู้จัดอบรมผ่านทาง e-office	-มติคณะกรรมการประจำสำนักฯ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.4			ผู้จัดอบรมดำเนินการจัดอบรมและเสนอรายชื่อผู้ผ่านการอบรมผ่านทาง e-office มายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ	-รายชื่อผู้ผ่านการอบรม พร้อมค่าระดับคะแนนที่ได้ -มติคณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสะสมหน่วยกิต	

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		2	นักศึกษาผ่านหลักสูตรอบรม ขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปยื่นคำร้องผ่านส่วนงานวิชาการต้นสังกัด (ผ่านทาง e-office) มายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-คำร้อง -ใบประกาศ เกียรติคุณ -เอกสารรับรองผล คะแนนการอบรม -ทรานส์คริป จำลอง -สำเนาบัตร นักศึกษา	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.5		1 วัน	นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านอบรม	-คำร้อง -ใบประกาศ เกียรติคุณ -เอกสารรับรองผล คะแนนการอบรม -ทรานส์คริป จำลอง -สำเนาบัตร นักศึกษา -รายชื่อนักศึกษา ที่ผ่านอบรม	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.5		NO	นักวิชาการศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา	-คำร้อง -ใบประกาศ เกียรติคุณ -เอกสารรับรองผล คะแนนการอบรม -รายชื่อผู้ผ่านการ อบรม พร้อมค่า ระดับคะแนนที่ได้	
5.5		1 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียน และการบริการการศึกษาและส่วนงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป	e-office มติคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ มติ คณะอนุกรรมการ กลั่นกรอง หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อสะสมหน่วยกิต	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.6		1 วัน	นักวิชาการศึกษาจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เข้าแฟ้ม	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-012
	ชื่อกระบวนงาน : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต.. ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 26/03/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : Page 6 of 7

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1. การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจากการอบรมสะสมหน่วยกิต

5.1.1 ผู้จัดอบรมต้องจัดทำแบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป โดยสำนักวิชาศึกษาทั่วไปร่วมพิจารณาร่างแบบเสนอ ทั้งนี้หลักสูตรอบรมที่เสนอต้องมีรูปแบบดังนี้

5.1.2 เป็นหลักสูตรที่สามารถวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 11 กลุ่มทักษะ (KMUTL General Education Skills)

5.1.3 ต้องเป็นหลักสูตรอบรมที่เปิดโอกาสให้ บุคคลทั่วไป นักศึกษาทุกคณะภายในสถาบัน สามารถสมัครเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรมได้

6.1.4 ต้องเป็นหลักสูตรอบรมที่สามารถจัดได้ต่อเนื่องทุกปี


5.2 ผู้จัดอบรมส่งแบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้มายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

5.3 สำนักวิชาศึกษาทั่วไปแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรต่อผู้จัดอบรม และผู้จัดอบรมติดต่อส่วนบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติเปิดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสะสมหน่วยกิต

5.4 ผู้จัดอบรมจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมมายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อต่อไป

5.5 นักศึกษาผู้ผ่านหลักสูตรอบรมที่ประสงค์ของเทียบโอนยื่นคำร้องผ่านส่วนงานวิชาการต้นสังกัด พร้อมหลักฐานผลการฝึกอบรมส่งสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และสำนักวิชาศึกษาทั่วไปส่งเรื่องเทียบโอนให้สำนักทะเบียนและบริการการศึกษาอนุมัติการออกเกรด

5.6 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-012
	ชื่อกระบวนงาน : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากหลักสูตรฝึกอบรมสะสมหน่วยกิต.. ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 26/03/67
		แก้ไขครั้งที่ :
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 7 of 7	

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 9 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

6.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถนับเป็นหน่วยกิตได้

6.3 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการรับบุคคลทั่วไปเข้าศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสะสมหน่วยกิต พ.ศ.2561

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบเสนอหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสามารถสะสมหน่วยกิตได้ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม