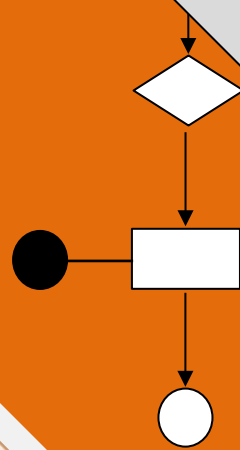




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป



ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป  
จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา  
ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี

งาน วิชาการ  
โทร/โทรสาร 02 329 8220  
e-mail : [gened@kmitl.ac.th](mailto:gened@kmitl.ac.th)  
Website : [www.gened.kmitl.ac.th](http://www.gened.kmitl.ac.th)



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-GE1-013

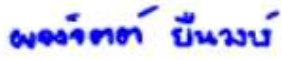


ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป  
จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา  
ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี

เริ่มใช้ : 26/03/67

แก้ไขครั้งที่ : 00


ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

Page 1 of 5

| จัดทำโดย   | ตรวจสอบโดย   | อนุมัติโดย  |
|--|--|---|
| <br>.....<br>(.....ผจงจิตต์ ยืนวงษ์.....)<br>ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา... | <br>.....<br>(ผศ.ดร.รวิภัทร ลาภเจริญสุข)<br>ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ<br>สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | <br>.....<br>(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์)<br>ตำแหน่งผู้อำนวยการ<br>สำนักวิชาศึกษาทั่วไป |

ประวัติการแก้ไข :

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|-----------------|---------------|--------------------|
| วัน/เดือน/ปี    | 00            | เอกสารออกใหม่      |
|                 |               |                    |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>   | <b>รหัส : W-GE1-013</b>                                 |
|   | <b>ชื่อกระบวนการงาน : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</b><br><b>จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา</b><br><b>ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี</b> | <b>เริ่มใช้ : 26/03/67</b><br><b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b> |
|   | <b>ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป</b>  | <b>Page 2 of 5</b>                                      |

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :


- 1.1 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 9 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.2 เพื่อให้การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope) :

- 1.1 สำนักวิชาศึกษาทั่วไปจะสามารถเทียบโอนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี ที่เป็นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่มีในเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเท่านั้น

### 3. คำนิยาม (Definition) :

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

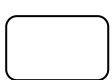
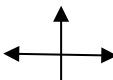
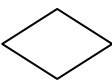

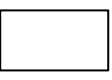
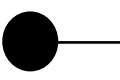
|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)  | รหัส : W-GE1-013               |
|   | ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป<br>จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา<br>ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี | เริ่มใช้ : 26/03/67            |
|   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป   | แก้ไขครั้งที่ :<br>Page 3 of 5 |

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป พิจารณารายวิชาศึกษาทั่วไปที่ขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี
- 4.2 คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนดวิธีการและเกณฑ์ที่ชัดเจนและเหมาะสมในการประเมินความรู้ความสามารถกับรายวิชาศึกษาทั่วไปของผู้ขอเทียบโอน
- 4.3 ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ลงนามรับทราบ
- 4.4 นักศึกษา หมายความว่า ผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี
- 4.5 นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ขอเทียบโอนผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

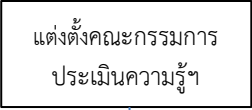
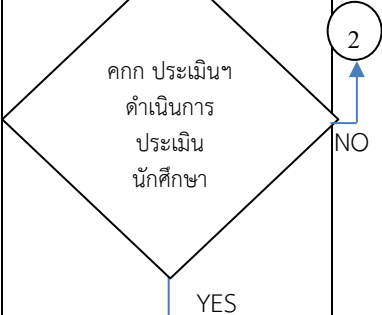
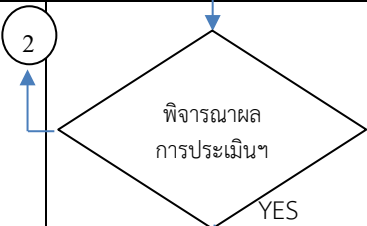
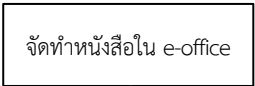

| เครื่องหมาย   | ความหมาย                                      | เครื่องหมาย   | ความหมาย   |
|---|---|---|--|
|  | เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)               |  | ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)   |
|  | พิจารณา (Decision)<br>เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ |  | จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)  |
|  | ดำเนินการ (Activity)                          |  | สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อน<br>การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ |


- ผังกระบวนการ (Workflow)

- โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายในสถาบัน (เพื่อเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย) เริ่มลำดับที่ 5.1 - 5.10
- โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกสถาบัน/ประสบการณ์ที่ได้จากการทำงาน/ การศึกษานอกระบบ/ การศึกษาตามอัธยาศัย เริ่มลำดับที่ 5.3 - 5.10



| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา   | ขั้นตอนการให้บริการ   | แบบฟอร์ม   | ผู้รับผิดชอบ                         |
|-------|-----------------|------------|---|--|--------------------------------------|
| 5.3   |                 | 1 วัน<br>2 | นักศึกษา ขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ยื่นคำร้องผ่านส่วนงานวิชาการต้นสังกัด (ผ่านทาง e-office) มายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไป              | -คำร้อง<br>-หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง/แบบประเมินผลการทำงาน /<br>หลักฐานการผ่านการศึกษานอกระบบสำหรับการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยตามอัธยาศัย/<br>ประกาศนียบัตร<br>-ทรานส์คริปต์จำลอง<br>-สำเนาบัตรนักศึกษา | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป |
| 5.4   |                 | 5 วัน<br>2 | นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบเอกสารต่างๆที่มาเทียบ (เทียบกับเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ) | -คำร้อง<br>-หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง/แบบประเมินผลการทำงาน /<br>หลักฐานการผ่านการศึกษานอกระบบสำหรับการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยตามอัธยาศัย/<br>ประกาศนียบัตร   | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป |
| 5.5   |                 | 1 วัน<br>2 | นักวิชาการศึกษา เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา (รอง ผอ./ผอ.)   |  | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป |

| ลำดับ     | ผังกระบวนการงาน   | ระยะเวลา              | ขั้นตอนการให้บริการ  | แบบฟอร์ม   | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-----------|---|-----------------------|--|--|---|
| 5.6       |    |                       | <p>สำนักวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อกำหนดวิธีการและเกณฑ์ที่ชัดเจนและเหมาะสมในการประเมินความรู้ฯ</p> | <p>-คำสั่งแต่งตั้ง<br/>-วิธีการและเกณฑ์ในการประเมินความรู้ฯ</p>  | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักวิชาศึกษา<br>ทั่วไป |
| 5.7       |   |                       | <p>คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยดำเนินการประเมินนักศึกษาผู้ขอเทียบโอน</p>   | <p>-คำร้อง<br/>-หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง/แบบประเมินผลการทำงาน / หลักฐานการผ่านการศึกษานอกระบบสำหรับการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยตามประกาศนียบัตร</p> | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักวิชาศึกษา<br>ทั่วไป |
| 5.8<br>NO |  | ตามรอบประชุม<br>สำนัก | <p>นักวิชาการศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษา<br/>ทั่วไปพิจารณา</p>  | <p>-รายงานผลการประเมินของผู้ขอเทียบโอน</p>   | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักวิชาศึกษา<br>ทั่วไป |
| 5.9       |  | 1 วัน                 | <p>นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลและส่วนงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป</p>   | e-office   | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักวิชาศึกษา<br>ทั่วไป |
| 5.10      |  | 1 วัน                 | <p>นักวิชาการศึกษาจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>  | เข้าแฟ้ม   | นักวิชาการศึกษา<br>สำนักวิชาศึกษา<br>ทั่วไป |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>   | รหัส : W-GE1-013               |
|   | ชื่อกระบวนงาน : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป<br>จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา<br>ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี | เริ่มใช้ : 26/03/67            |
|   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป   | แก้ไขครั้งที่ :<br>Page 4 of 5 |

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1. ผู้จัดโครงการจัดทำแบบเสนอหลักสูตรการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรีของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป โดยสำนักวิชาศึกษาทั่วไปร่วมพิจารณาร่างแบบเสนอ มีรูปแบบดังนี้

5.1.1 เป็นโครงการที่สามารถวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 11 กลุ่มทักษะ (KMITL General Education Skills)

5.2 ผู้จัดโครงการจัดทำแบบเสนอหลักสูตรการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้มายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อขอความเห็นชอบต่อกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป โดยสำนักแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้จัดโครงการฯ และผู้จัดโครงการฯดำเนินการจัดโครงการ (พิจารณารายวิชาศึกษาทั่วไป โดยขึ้นกับลักษณะประเภทของโครงการ)


หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564 และ 2566) หลักสูตรปกติ

- (1) 90642001 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านบุคคลและสนับสนุนวิชาชีพ 1
- (2) 90642002 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านบุคคลและสนับสนุนวิชาชีพ 2
- (3) 90642003 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านบุคคลและสนับสนุนวิชาชีพ 3
- (4) 90643001 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการจัดการ 1
- (5) 90643002 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการจัดการ 2
- (6) 90643003 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการจัดการ 3
- (7) 90644001 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการสื่อสาร 1
- (8) 90644002 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการสื่อสาร 2
- (9) 90644003 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการสื่อสาร 3

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564 และ 2566) หลักสูตรนานาชาติ

- (1) 90642001 PRACTICE UNDER PERSONAL AND PROFESSIONAL SKILLS 1
- (2) 90642002 PRACTICE UNDER PERSONAL AND PROFESSIONAL SKILLS 2
- (3) 90642003 PRACTICE UNDER PERSONAL AND PROFESSIONAL SKILLS 3
- (4) 90643001 PRACTICE UNDER MANAGEMENT SKILLS 1
- (5) 90643002 PRACTICE UNDER MANAGEMENT SKILLS 2
- (6) 90643003 PRACTICE UNDER MANAGEMENT SKILLS 3
- (7) 90644001 PRACTICE UNDER LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS 1
- (8) 90644002 PRACTICE UNDER LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS 2
- (9) 90644003 PRACTICE UNDER LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS 3



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>   | รหัส : W-GE1-013               |
|   | ชื่อกระบวนการ : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป<br>จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา<br>ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี | เริ่มใช้ : 26/03/67            |
|   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป   | แก้ไขครั้งที่ :<br>Page 4 of 5 |

5.3 นักศึกษาเขียนคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและเอกสารหลักฐาน ที่ส่วนงานวิชาการ(คณะ/วิทยาลัย) /ส่วนงานวิชาการจัดส่งหนังสือให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปทางระบบ e-office (ไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงานของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)

5.4 นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบเอกสารต่างๆที่มาเทียบ (เทียบกับเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ)

- ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐาน(หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างและแบบประเมินผลการทำงาน หลักฐานการผ่านการศึกษานอกระบบสำหรับการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยตามอัธยาศัยประกาศนียบัตร เป็นต้น) ที่ได้รับเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 9 การโอนผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน และประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี


5.5 นักวิชาการศึกษาเสนอผู้บริหารพิจารณาที่ได้รับมอบหมาย (รอง ผอ./ผอ.) พิจารณารายวิชาศึกษาทั่วไปดังต่อไปนี้ โดยขึ้นกับลักษณะประเภทของประสบการณ์

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564 และ 2566) หลักสูตรปกติ

- (1) 90642001 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านบุคคลและสนับสนุนวิชาชีพ 1
- (2) 90642002 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านบุคคลและสนับสนุนวิชาชีพ 2
- (3) 90642003 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านบุคคลและสนับสนุนวิชาชีพ 3
- (4) 90643001 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการจัดการ 1
- (5) 90643002 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการจัดการ 2
- (6) 90643003 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการจัดการ 3
- (7) 90644001 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการสื่อสาร 1
- (8) 90644002 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการสื่อสาร 2
- (9) 90644003 ปฏิบัติงานตามทักษะด้านการสื่อสาร 3

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564 และ 2566) หลักสูตรนานาชาติ

- (1) 90642001 PRACTICE UNDER PERSONAL AND PROFESSIONAL SKILLS 1
- (2) 90642002 PRACTICE UNDER PERSONAL AND PROFESSIONAL SKILLS 2
- (3) 90642003 PRACTICE UNDER PERSONAL AND PROFESSIONAL SKILLS 3
- (4) 90643001 PRACTICE UNDER MANAGEMENT SKILLS 1
- (5) 90643002 PRACTICE UNDER MANAGEMENT SKILLS 2
- (6) 90643003 PRACTICE UNDER MANAGEMENT SKILLS 3
- (7) 90644001 PRACTICE UNDER LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS 1
- (8) 90644002 PRACTICE UNDER LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS 2
- (9) 90644003 PRACTICE UNDER LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS 3

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>  | <b>รหัส : W-GE1-013</b>                              |
|   | <b>ชื่อกระบวนงาน : การเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</b><br><b>จากการศึกษานอกระบบและการศึกษา</b><br><b>ตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี</b> | <b>เริ่มใช้ : 26/03/67</b><br><b>แก้ไขครั้งที่ :</b> |
|   | <b>ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป</b>   | <b>Page 5 of 5</b>                                   |

5.6 สำนักวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย รายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อกำหนดวิธีการและเกณฑ์ที่ชัดเจนและเหมาะสมในการประเมินความรู้ฯ

-คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย รายวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย

(ข) อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอเทียบโอนหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกสถาบันที่มีความเชี่ยวชาญในรายวิชาที่ขอเทียบโอนจำนวน 2 ท่าน

5.7 คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยดำเนินการประเมินนักศึกษาคือผู้ขอเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

5.8 นักวิชาการศึกษานำรายงานผลการประเมินของผู้ขอเทียบโอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา

5.9 นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียนและการบริการการศึกษาและส่วนงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป

5.10 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

## 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

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

6.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชาศึกษาทั่วไป การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี

## 8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม