



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 400-06

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 11 ก.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-06	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อการดำเนินกิจกรรมเป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัย มีการทำงานที่คล่องตัวไปในทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดและปัญหาไม่ทราบขั้นตอนในการทำงาน
2. ขอบข่าย : เริ่มจากการจัดทำปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อยกเว้นรายวิชาเรียน บันทึกฐานข้อมูลรายวิชาในระบบทะเบียน ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาจากโปรแกรม บันทึกรายวิชาเทียบโอนผลการศึกษาจากคำร้องที่เขียนลงแบบฟอร์มระบบประเมินผล ตรวจสอบรายวิชาที่บันทึกกับใบตรวจสอบผลการเรียน สรุปข้อสังเกตเมื่อพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ส่งมอบคณะเพื่อพิจารณา จัดพิมพ์ใบตรวจสอบผลการเรียนเพื่อให้นักศึกษานำไปชำระเงินที่งานการเงิน จัดเก็บใบตรวจสอบผลการเรียน
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ. 2552
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการการเทียบโอนผลการศึกษา จากการศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

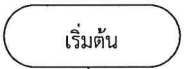
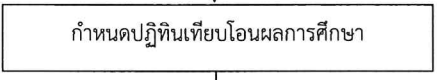
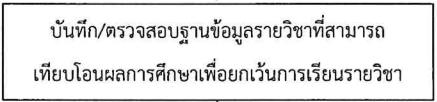
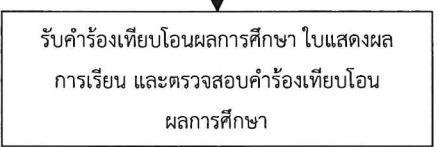

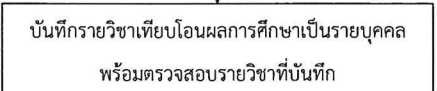

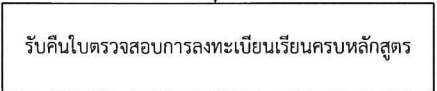
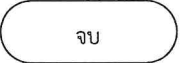
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สวท.11 คำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษา	FM-SOP 400-06-01
2. สวท.13 คำร้องขอยกเว้นรายวิชาเรียน	FM-SOP 400-06-02

6. คำจำกัดความ : -

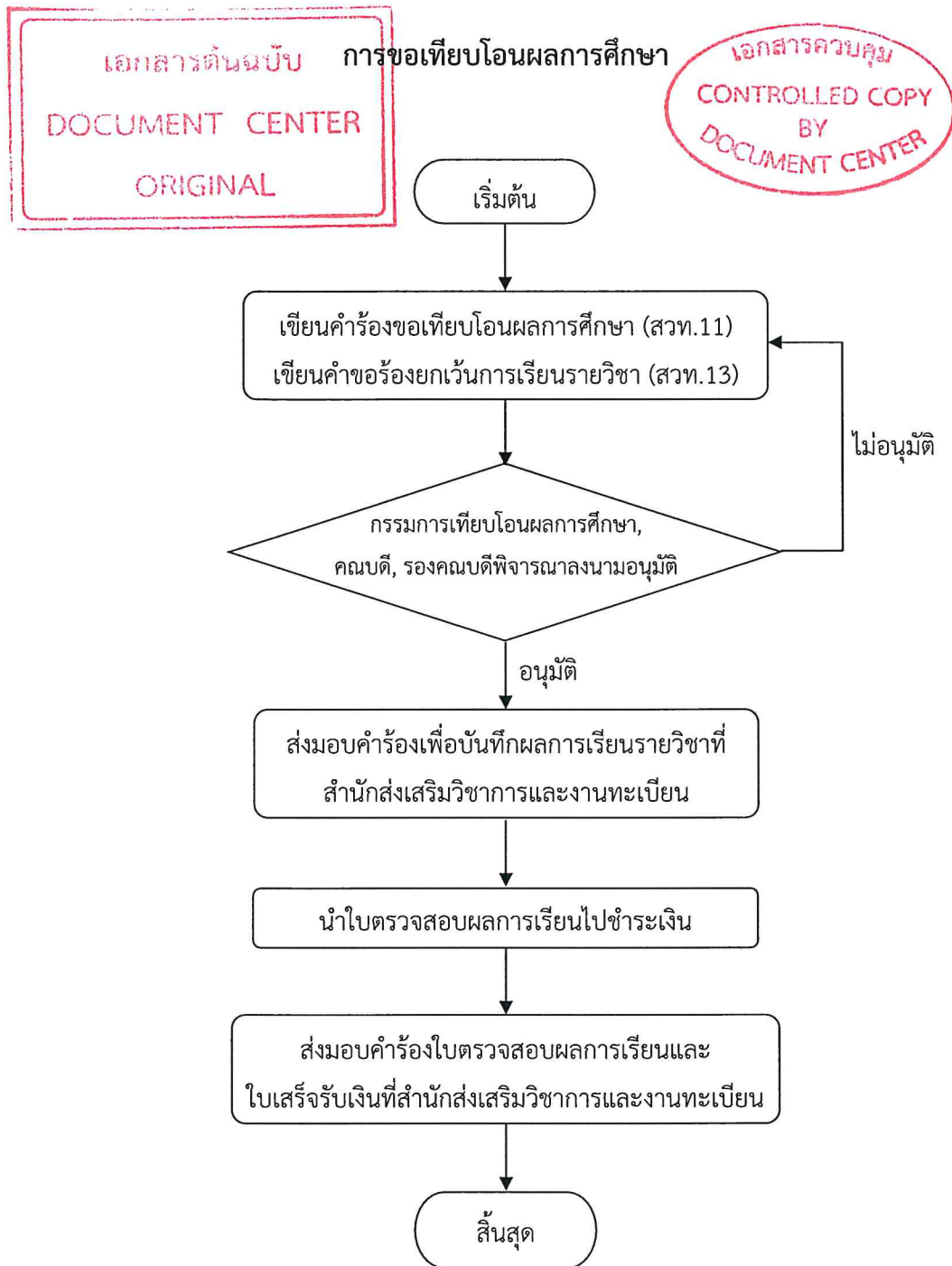
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-06	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562 เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- จัดทำปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษา เพื่อยกเว้นการเรียนรายวิชา เสนอสภาวิชาการ	2 สัปดาห์	- ปฏิทินเทียบโอนผลการศึกษา
2	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาต่างสถาบัน และข้อมูลรายวิชาเทียบโอนในระบบทะเบียนฯ โดยใช้ข้อมูลจากตารางรายวิชาที่สามารถเทียบโอนผลการศึกษาที่ได้รับมาจากคณะ	1 เดือน	- ตารางรายวิชาที่สามารถเทียบโอนผลการศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ คณะบริหารธุรกิจฯ คณะวิทยาศาสตร์ฯ คณะศิลปศาสตร์ฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ
3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (ที่พิมพ์จากระบบทะเบียนฯ หรือเขียนลงแบบฟอร์ม) เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	45 นาที/คน	- ใบแสดงผลการเรียนจากสถาบันเดิม - หลักสูตรมหาวิทยาลัย
4	คณะ/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- พิจารณาคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาที่เป็นไปตามข้อกำหนด - หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดส่งคืนคณะ	1 ชั่วโมง/ กลุ่มเรียน	- หนังสือส่งคณะ
5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- ดำเนินการบันทึกรายวิชา (จากคำร้องที่เขียนลงแบบฟอร์ม) ในระบบทะเบียนนักศึกษา - ตรวจสอบรายวิชาที่บันทึกกับคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน	30 นาที/คน	- รายวิชาเทียบโอนผลการศึกษา
6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- จัดพิมพ์ใบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรและส่งมอบให้นักศึกษาเพื่อนำไปชำระเงินที่งานการเงิน	3 นาที/คน	- ใบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/นักศึกษา		- รับใบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร และเก็บเอกสาร	3 นาที/คน	- ใบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร SOP 400-06 ORIGINAL	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	ควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -



- หมายเหตุ 1. ค่าธรรมเนียมการยกเว้นการเรียนรายวิชาละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการศึกษาค้างละ 20 บาท



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

ข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา..... กลุ่มเรียน.....
สังกัดคณะ..... สาขา..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาที่คณะกรรมการได้พิจารณาเทียบโอนผลการศึกษาแล้ว ดังต่อไปนี้

1. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
2. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
3. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
4. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
5. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
6. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
7. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
8. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
9. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
10. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
11. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
12. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
13. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
14. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
15. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
16. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
17. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
18. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
19. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
20. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
21. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
22. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
23. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
24. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....
25. รหัส..... วิชา..... จำนวน..... นก. เกรด.....

ทั้งนี้ได้แนบผลการพิจารณาเทียบโอนผลการศึกษาค้วยแล้ว

ลงชื่อ..... นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....