

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-3-02
	Version	00
	Format	TH
การเทียบโอนรายวิชา		

การเทียบโอนรายวิชา

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

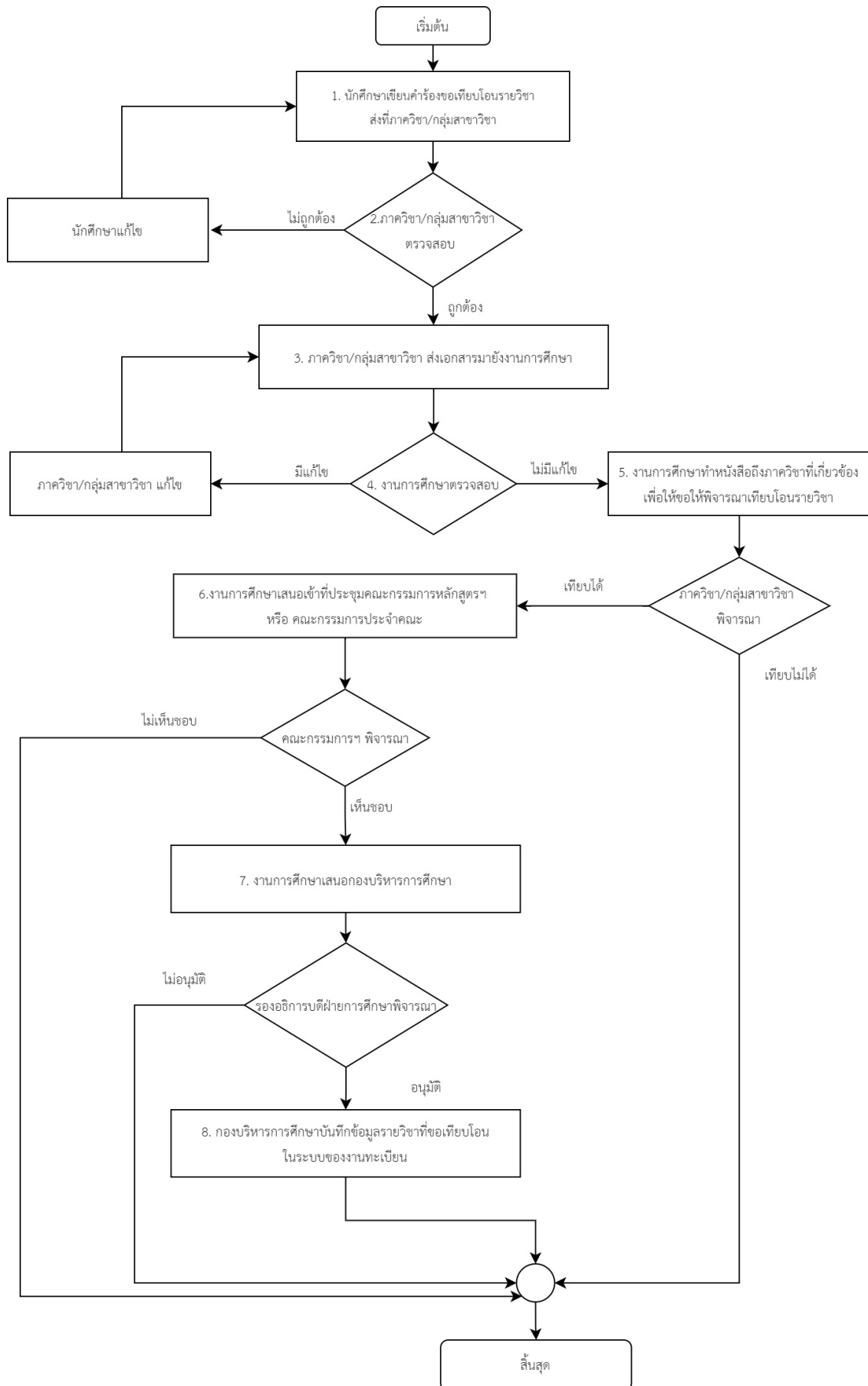
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

กระบวนการเทียบโอนรายวิชา



ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษาเขียนคำร้องขอเทียบ โอนรายวิชาส่งที่ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา	1. ใบคำร้องทั่วไป 2. ใบแสดงผลการศึกษา 3. คำอธิบายรายวิชา	ยื่นก่อนการ ลงทะเบียนเรียนใน ภาคการศึกษาที่จะ เข้าศึกษาต่อ ไม่น้อย กว่า 4 สัปดาห์	เอกสารไม่ครบ	ยื่นเตือนให้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ตรวจสอบเอกสาร ของนักศึกษา ก่อนส่ง มายังงานการศึกษา	นักศึกษา/ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา
2	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา รับคำ ร้องของนักศึกษา และตรวจสอบ ความถูกต้อง	1. ใบคำร้องทั่วไป 2. ใบแสดงผลการศึกษา 3. คำอธิบายรายวิชา 4. บันทึกข้อความนำส่งจาก ภาควิชา	ยื่นก่อนการ ลงทะเบียนเรียนใน ภาคการศึกษาที่จะ เข้าศึกษาต่อ ไม่น้อย กว่า 4 สัปดาห์	เอกสารไม่ครบ	ยื่นเตือนให้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ตรวจสอบเอกสาร ของนักศึกษา ก่อนส่ง มายังงานการศึกษา	นักศึกษา/ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา
3	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ส่ง เอกสารมายังงานการศึกษา	1. ใบคำร้องทั่วไป 2. ใบแสดงผลการศึกษา 3. คำอธิบายรายวิชา 4. บันทึกข้อความนำส่งจาก ภาควิชา	ยื่นก่อนการ ลงทะเบียนเรียนใน ภาคการศึกษาที่จะ เข้าศึกษาต่อ ไม่น้อย กว่า 4 สัปดาห์	เอกสารไม่ครบ	ยื่นเตือนให้ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา ตรวจสอบเอกสาร ของนักศึกษา ก่อนส่ง มายังงานการศึกษา	นักศึกษา/ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	งานการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1. ใบคำร้องทั่วไป 2. ใบแสดงผลการศึกษา 3. คำอธิบายรายวิชา 4. บันทึกข้อความนำส่งจากภาควิชา	ภายใน 3 วัน หลังได้รับเอกสาร	1. เอกสารไม่ครบ 2. รายวิชาที่นำมาขอเทียบต้องมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า	ยื่นเตือนให้ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชาตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา ก่อนส่งมายังงานการศึกษา	งานการศึกษา/ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/
5	งานการศึกษาทำหนังสือถึงภาควิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาเทียบโอน	1. เอกสารแจ้งผลการพิจารณาเทียบโอน (แสดงข้อมูลเปรียบเทียบรายวิชาที่นำมาขอเทียบ ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต คำอธิบายรายวิชา) 2. บันทึกข้อความนำส่งจากงานการศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังได้รับเอกสาร	ความล่าช้าในการพิจารณาจากภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา	ติดตามเรื่องจากภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา อย่างต่อเนื่อง	งานการศึกษา/ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/
6	งานการศึกษาเสนอผลการพิจารณาเทียบโอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร หรือ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	เอกสารสรุปผลการขอเทียบโอน	ภายใน 1 เดือน (ตามรอบการประชุม)	-	-	งานการศึกษา/ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7	งานการศึกษาเสนอกองบริหาร การศึกษาเพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายการศึกษาพิจารณาอนุมัติ	1.หนังสือนำเสนอเอกสาร 2.ผลการพิจารณาเทียบโอน	ก่อนการลงทะเบียน เรียน ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์	ความล่าช้าในการ พิจารณาอนุมัติ	ติดตามเรื่องจากกอง บริหารการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	งานการศึกษา / กอง บริหารการศึกษา
8	เมื่อได้รับการอนุมัติ กองบริหาร การศึกษามั่นึกข้อมูลรายวิชาที่ ขอเทียบโอนในระบบของงาน ทะเบียน	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ เทียบโอน	1-2 สัปดาห์ หลังจาก ที่ส่งเรื่องให้กอง บริหารการศึกษา	-	-	กองบริหาร การศึกษา

ประกาศ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2560