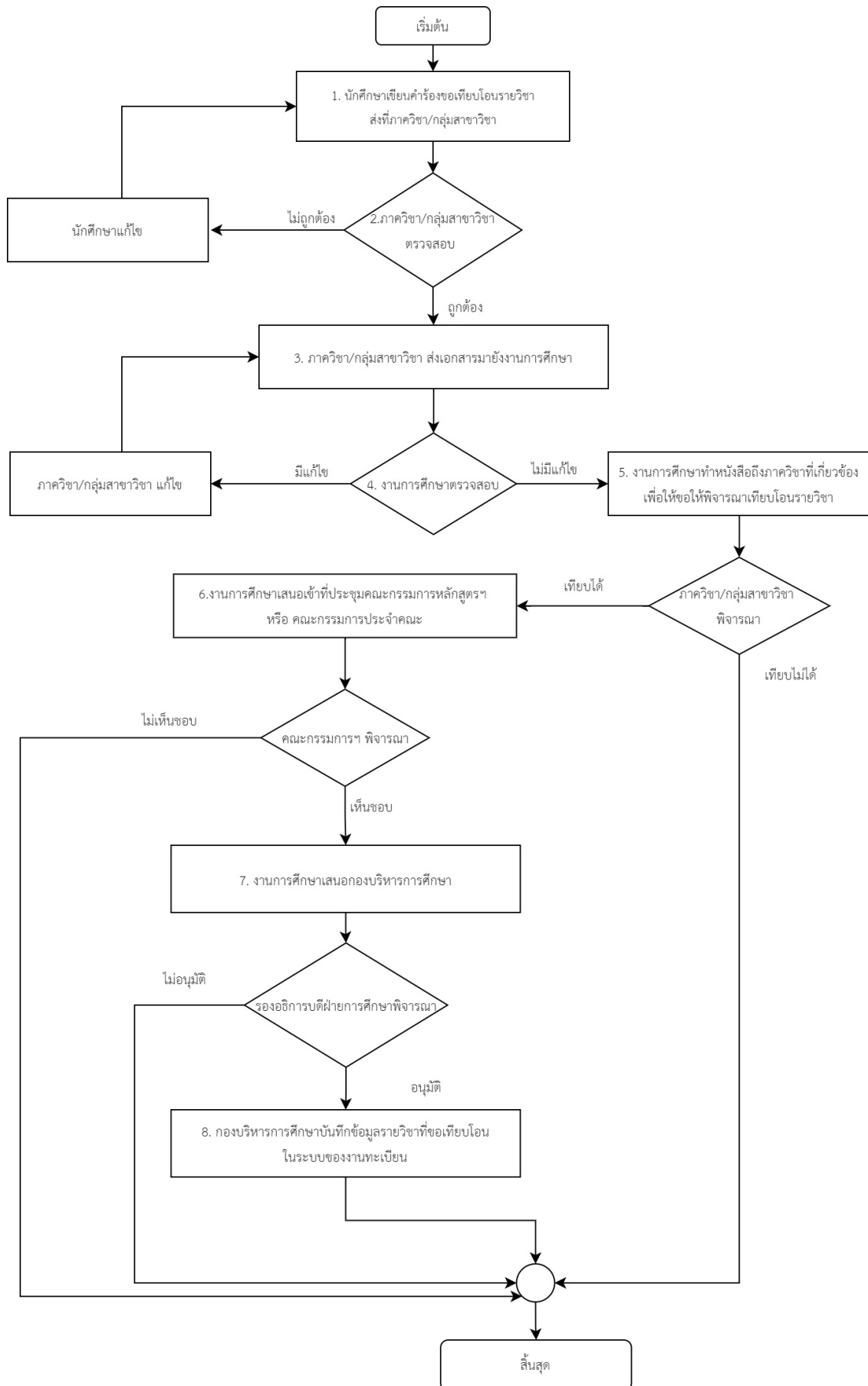


Process ID: SCED-3-02	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวสายพิน ทองพัต นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การเทียบโอนรายวิชา	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัต
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. นักศึกษา 2. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา	1. ใบคำร้องทั่วไป 2. ใบแสดงผลการศึกษา 3. คำอธิบายรายวิชา 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	ผลการอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา และ การบันทึกข้อมูลลงระบบทะเบียน	1. นักศึกษา 2. งานทะเบียน กองบริหาร การศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	1. เกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

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 คณะกรรมการประจำคณะ	เอกสารสรุปผลการขอเทียบโอน	ภายใน 1 เดือน (ตามรอบการประชุม)	-	-	งานการศึกษา/ ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	วิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณา เห็นชอบ					
7	งานการศึกษาเสนอการบริหาร การศึกษาเพื่อให้รองอธิการบดี ฝ่ายการศึกษาพิจารณาอนุมัติ	1.หนังสือนำเสนอเอกสาร 2.ผลการพิจารณาเทียบโอน	ก่อนการลงทะเลเบียน เรียน ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์	ความล่าช้าในการ พิจารณาอนุมัติ	ติดตามเรื่องจากกอง บริหารการศึกษา อย่างต่อเนื่อง	งานการศึกษา / กอง บริหารการศึกษา
8	เมื่อได้รับการอนุมัติ กองบริหาร การศึกษานันทิกข้อมูลรายวิชาที่ ขอเทียบโอนในระบบของงาน ทะเลเบียน	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติให้ เทียบโอน	1-2 สัปดาห์ หลังจาก ที่ส่งเรื่องให้กอง บริหารการศึกษา	-	-	กองบริหาร การศึกษา

ประกาศ / ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2560