

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
-----------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล โทรศัพท์ : 0 4535 3117 โทรสาร : 0 4535 3119	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 ข้อ 38.1.4 กำหนดไว้ว่า การให้ A, B+, B, C+, C, D+, D, หรือ F จะกระทำได้ในกรณีเปลี่ยนจาก A, B+, B, C+, C, D+, D, หรือ F เมื่อมีการแก้ไขภายหลังจากที่ส่งผลการเรียนแล้ว การดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>ดังนั้นเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบแล้ว หากนศ.พบข้อสงสัยในผลการเรียนที่ได้รับสามารถดำเนินการให้คณะตรวจสอบหรือแก้ไขผลการเรียนได้หากเกิดข้อผิดพลาดตามที่นักศึกษาแจ้งจริง</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษา/คณะยื่นบันทึกการขอแก้ไขผลการเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ อาจารย์ประจำวิชา ประธานหลักสูตรเจ้าของรายวิชา (ระยะเวลา 10 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
4. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาให้ข้อมูลเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(ระยะเวลา 1 วัน)	
7.เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
7. เจ้าหน้าที่ทำเรื่องแจ้งคณะต้นสังกัด นักศึกษาและเจ้าของรายวิชาทราบผล (ระยะเวลา 2 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ต้องใช้	
1.บันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	จำนวน 1 ชุด
2.ใบสรุปเรื่องขอแก้ไขผลการเรียน	จำนวน 1 ชุด
3.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	จำนวน 1 ชุด
4.รายงานข้อเท็จจริง	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 0 4535 3117-9 หรือเว็บไซต์

<http://www.reg.ubu.ac.th> ที่เมนูแสดงความคิดเห็น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

งานที่ให้บริการ	การขอรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น
-----------------	----------------------------------

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
-----------------------------	---

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล โทรศัพท์ : 0 4535 3117 โทรสาร : 0 4535 3119	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

<p>ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 ข้อ 54.1 กำหนดไว้ว่าการรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีรายละเอียดดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๕๔.๑.๑ มหาวิทยาลัยสามารถรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรองวิทยะฐานะเข้ามาศึกษาต่อได้เมื่อคณะวิชาที่ว่างและพิจารณาเห็นชอบ</p> <p style="padding-left: 40px;">๕๔.๑.๒ คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน</p> <p style="padding-left: 80px;">๕๔.๑.๒.๑ เป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง</p> <p style="padding-left: 80px;">๕๔.๑.๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งให้พ้นสภาพนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม</p> <p style="padding-left: 80px;">๕๔.๑.๒.๓ ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา</p> <p>ปกติทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาและต้องได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๕๐ ขึ้นไป</p> <p style="padding-left: 40px;">๕๔.๑.๓ การขอโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยพร้อมกับใบระเบียนผลการเรียน (Transcript) ที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง และคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๔๕ วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะโอนมาเรียน</p> <p style="padding-left: 40px;">๕๔.๑.๔ หลักเกณฑ์การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา ผลการเรียน ความรู้และอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ภายใต้เกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ให้รวมถึงการเทียบรายวิชาจากสถาบันอื่นกรณีที่สอบผ่านการคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัยได้</p> <p style="padding-left: 40px;">๕๔.๑.๕ นักศึกษาที่ขอโอนหรือขอเทียบรายวิชาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p style="padding-left: 40px;">๕๔.๑.๖ นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีสิทธิ์เรียนในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาเรียนจาก</p>
--

<p>สถาบันเดิมด้วย</p> <p>๕๔.๑.๗ การคิดค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม มหาวิทยาลัยจะไม่นำระดับคะแนนของรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันเดิมมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>๕๔.๑.๘ นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นศ./มหาวิทยาลัยสถาบันอุดมศึกษาอื่นยื่นหนังสือขอโอนย้ายมาศึกษาที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 5 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
3. เจ้าหน้าที่ลงเลขรับหนังสือ (ระยะเวลา 5 นาที)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากคณะเจ้าของหลักสูตรที่นักศึกษาขอโอน (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
5. คณะเจ้าของรายวิชาพิจารณา (ระยะเวลา 7-14 วัน)	คณะเจ้าของรายวิชา
6. คณะทำบันทึกแจ้งงานทะเบียนฯทราบผลการพิจารณา (ระยะเวลา 7 วัน)	คณะเจ้าของรายวิชา
7. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
8. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาให้ความเห็นต่ออธิการบดี (ระยะเวลา 1 วัน)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
9. อธิการบดีพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
10. เจ้าหน้าที่ออกกรหัสนักศึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
11.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา (ระยะเวลา 5 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
12.นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระยะเวลา 1-2 วัน)	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 30 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ต้องใช้	
1.หนังสือขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันเดิม	จำนวน 1 ชุด
2.ใบระเบียนผลการเรียน (Transcript) ที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง	จำนวน 1 ชุด
3.คำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง	จำนวน 1 ชุด
4.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน 1 ชุด
5.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ค่าคำร้องขอรับโอน 150 บาท

ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนนักศึกษา 500 บาท

ค่าคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา 100 บาท

ค่าเทียบโอนรายวิชา วิชาละ 150 บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 0 4535 3117-9 หรือเว็บไซต์

<http://www.reg.ubu.ac.th> ที่เมนูแสดงความคิดเห็น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
งานที่ให้บริการ	การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล โทรศัพท์ : 0 4535 3117 โทรสาร : 0 4535 3119	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 ข้อ 38.1.4 กำหนดไว้ว่า การให้ A, B+, B, C+, C, D+, D, หรือ F จะกระทำได้ในกรณีเปลี่ยนจาก A, B+, B, C+, C, D+, D, หรือ F เมื่อมีการแก้ไขภายหลังจากที่ส่งผลการเรียนแล้ว การดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ตั้งนั้นเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบแล้ว หากนศ.พบข้อสงสัยในผลการเรียนที่ได้รับสามารถดำเนินการให้คณะตรวจสอบหรือแก้ไขผลการเรียนได้หากเกิดข้อผิดพลาดตามที่นักศึกษาแจ้งจริง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษา/คณะยื่นบันทึกการขอแก้ไขผลการเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ อาจารย์ประจำวิชา ประธานหลักสูตรเจ้าของรายวิชา (ระยะเวลา 10 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
4. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาให้ข้อมูลเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(ระยะเวลา 1 วัน)	
6.รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
7.เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลการพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
7. เจ้าหน้าที่ทำเรื่องแจ้งคณะต้นสังกัด นักศึกษาและเจ้าของรายวิชาทราบผล (ระยะเวลา 2 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารที่ต้องใช้	
1.บันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	จำนวน 1 ชุด
2.ใบสรุปเรื่องขอแก้ไขผลการเรียน	จำนวน 1 ชุด
3.รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	จำนวน 1 ชุด
4.รายงานข้อเท็จจริง	จำนวน 1 ชุด
ค่าธรรมเนียม	
ไม่มี	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 0 4535 3117-9 หรือเว็บไซต์ http://www.reg.ubu.ac.th ที่เมนูแสดงความคิดเห็น</p>	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	