

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การลงทะเบียนแบบบุคคลภายนอก
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	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 21 กำหนดไว้ว่า มหาวิทยาลัยอนุญาตให้บุคคลภายนอกลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตหรือนับหน่วยกิตได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี รวมทั้งจะต้องชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นบุคคลภายนอกของมหาวิทยาลัยสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยได้ โดยจะต้องทำเรื่องก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 45 วัน

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. บุคคลภายนอกยื่นเอกสารลงทะเบียนแบบบุคคลภายนอก (ระยะเวลา 10 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 5 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
3. เจ้าหน้าที่ลงเลขรับหนังสือ (ระยะเวลา 5 นาที)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากคณะเจ้าของรายวิชาที่บุคคลภายนอกต้องการลงทะเบียน (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
5. คณะเจ้าของรายวิชาพิจารณา	คณะเจ้าของรายวิชา

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
(ระยะเวลา 7-14 วัน)	
6. คณะทำงานที่กักแรงงานทะเบียนฯ ทราบผลการพิจารณา (ระยะเวลา 7 วัน)	คณะเจ้าของรายวิชา
7. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
8. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาให้ ความเห็นต่ออธิการบดี (ระยะเวลา 1 วัน)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
9. อธิการบดีพิจารณา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานบริหารทั่วไป กองบริการการศึกษา
10. เจ้าหน้าที่ออกรหัสนักศึกษา (ระยะเวลา 1 วัน)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
11. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการลงทะเบียน (ระยะเวลา 5 นาที)	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
12. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระยะเวลา 1-2 วัน)	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 30 วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารที่ต้องใช้	
1. ใบคำร้องขอลงทะเบียนแบบบุคคลภายนอก	จำนวน 1 ชุด
2. ใบคำร้องขอลงทะเบียนที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา	จำนวน 1 ชุด

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 0 4535 3117-9 หรือเว็บไซต์  
<http://www.reg.ubu.ac.th> ที่เมนูแสดงความคิดเห็น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม