

คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน การย้ายโอนนักศึกษา

งานวิชาการ สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางกัญญาณัชพร ศรีสร้อย
นักวิชาการศึกษา

(วันที่จัดทำ)
๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ การย้ายโอนนักศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการย้ายโอนนักศึกษาที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมเนื้อหาการย้ายโอนนักศึกษา” ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาโดยสังเขป ดังนี้ ๑. การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๒. การย้ายหลักสูตรเรียน ๓. การย้ายสาขาวิชาเอกภายในหลักสูตรเดียวกัน และ ๔. การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

๓. คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“สถาบันอุดมศึกษา”	หมายความว่า	สถาบันระดับอุดมศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามกฎหมายรับรอง
“คณะ”	หมายความว่า	คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“งานวิชาการ”	หมายความว่า	งานวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“หลักสูตร”	หมายความว่า	หลักสูตรการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน ในคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

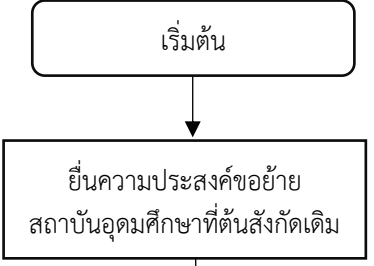
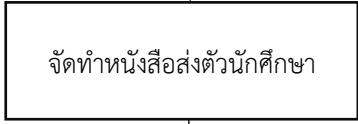
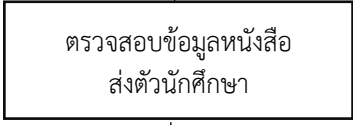
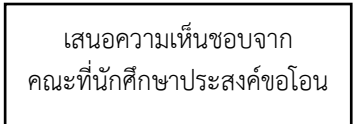
“การโอนนักศึกษา”	หมายความว่า	การโอนนักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนหลักสูตรต่างระดับในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือสาขาวิชาอื่นในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และ/หรือการรับโอนนักศึกษา ในหลักสูตรระดับเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือสาขาวิชาอื่น
“การเทียบโอนผลการเรียน”	หมายความว่า	การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน
“การย้ายหลักสูตรเรียน”	หมายความว่า	การย้ายหลักสูตรเรียนภายในคณะหรือนอกคณะภายในมหาวิทยาลัย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

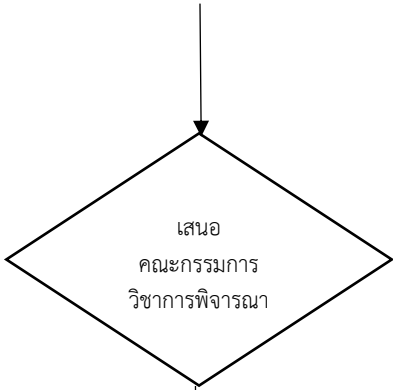
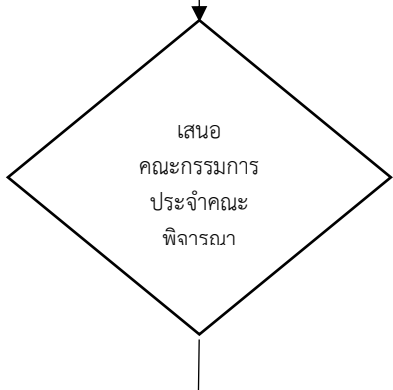
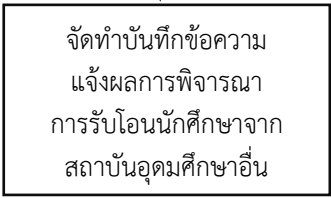
- | | |
|--------------------|---------------|
| หน่วยงานที่ประสงค์ | ๑) งานวิชาการ |
| | ๒) หลักสูตร |
| | ๓) นักศึกษา |


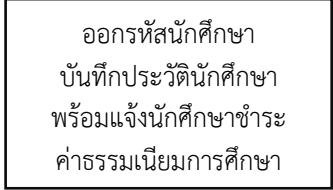
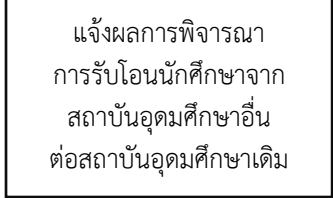

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ ขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด</p>		๑-๒ วัน	นักศึกษา	<p>๑. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง ๒. คำอธิบายรายวิชา ๓. สำเนาบัตรประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>
<p>๒. สถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัดเดิมจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา ขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>		๑-๒ วัน	สถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัดเดิม	<p>๑. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๒. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. สำเนาบัตรประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>
<p>๓. งานทะเบียนนักศึกษา และประมวลผล กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตรวจสอบข้อมูลหนังสือส่งตัวนักศึกษา</p>		๕ นาที	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	<p>๑. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๒. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. สำเนาบัตรประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>
<p>๔. งานทะเบียนนักศึกษา และประมวลผล กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบ</p>		๑ วัน	งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา	<p>๑. บันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาประสงค์ขอโอน ๒. หนังสือส่งตัวนักศึกษา</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จากคณะนักศึกษาประสงค์ขอโอน</p> <p>๕. นักวิชาการศึกษาคณะตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น</p> <p>๖. นักวิชาการศึกษาเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา</p>	<pre> graph TD A[ตรวจสอบข้อมูลบันทึก ข้อความเสนอความเห็นชอบ การรับโอนนักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น] --> B{เสนอหลักสูตร พิจารณา} </pre>	<p>๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p>	<p>มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p> <p>นักวิชาการ ศึกษาคณะ</p> <p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร</p>	<p>ขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>๓. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง</p> <p>๔. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>๕. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑. บันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาประสงค์ขอโอน</p> <p>๒. หนังสือส่งตัวนักศึกษาขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>๓. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง</p> <p>๔. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>๕. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๑. บันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาประสงค์ขอโอน</p> <p>๒. หนังสือส่งตัวนักศึกษาขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>๓. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง</p> <p>๔. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>๕. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เป็นผู้นำเสนอวาระ</p>		<p>๗-๑๔ วัน</p>	<p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ -ประธาน คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสรุปเรื่อง ๒. บันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบจากคณะที่นํักศึกษาประสงค้ขอโอน ๓. หนังสือส่งตัวนํักศึกษาขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง ๕. คำอธิบายรายวิชา
<p>๘. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำเสนอวาระ</p>		<p>๗-๑๔ วัน</p>	<p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ -รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสรุปเรื่อง ๒. บันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบจากคณะที่นํักศึกษาประสงค้ขอโอน ๓. หนังสือส่งตัวนํักศึกษาขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๔. ใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง ๕. คำอธิบายรายวิชา
<p>๙. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการรับโอนนํักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต่องานทะเบียนนํักศึกษาและประมวลผลกองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>นักวิชาการ ศึกษาคณะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการรับโอนนํักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๐. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[เสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>-งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี -ผู้อำนวยการ กองบริการ การศึกษา -รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ แจ้งผลการพิจารณา การรับโอนนักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น</p>
<p>๑๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ออกรหัสนักศึกษา บันทึกประวัตินักศึกษา พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา</p>	 <pre> graph TD B[] --> C[ออกรหัสนักศึกษา บันทึกประวัตินักศึกษา พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา] </pre>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p>	<p>๑. ใบระเบียบผลการ เรียนที่สถาบันอุดมศึกษา เดิมรับรอง ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน</p>
<p>๑๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แจ้งผลการพิจารณา การรับโอนนักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น ต่อสถาบันอุดมศึกษาเดิม</p>	 <pre> graph TD C[] --> D[แจ้งผลการพิจารณา การรับโอนนักศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น ต่อสถาบันอุดมศึกษาเดิม] </pre>  <pre> graph TD D[] --> E[สิ้นสุด] </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งผล การพิจารณาการรับโอน นักศึกษาจากสถาบัน อุดมศึกษาอื่น</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัด โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอมาสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีดังนี้

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕๐ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีรายละเอียดดังนี้

การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้ามาศึกษาต่อ จะกระทำได้หากหลักสูตรที่รับโอนมีที่ว่าง โดยต้องผ่านการเห็นชอบในเบื้องต้นจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะที่หลักสูตรรับโอนย้ายอนุมัติ มีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

(๑) คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน ดังนี้

(ก) เป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(ข) ไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม

(ค) ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๒) การขอโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยพร้อมกับใบระเบียบผลการเรียนที่สถาบันอุดมศึกษาเดิมรับรอง และคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว ตามวิธีการและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อยสี่สัปดาห์

(๓) หลักสูตรที่รับโอนจะต้องพิจารณาเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้เกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

(๔) นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีสิทธิเรียนในมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาที่หลักสูตรที่รับโอนกำหนด โดยนับรวมเวลาเรียนจากสถาบันเดิม

(๕) นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

๒. สถาบันอุดมศึกษาที่ต้นสังกัดเดิมจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาขอย้ายสถาบันอุดมศึกษาไปสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓. งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตรวจสอบข้อมูลหนังสือส่งตัวนักศึกษา

๔. งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบจากคณะนักศึกษาประสงค์ขอโอน

๕. นักวิชาการศึกษาคณะตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อความเสนอความเห็นชอบการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๖. นักวิชาการศึกษาเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา

๗. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นผู้นำเสนอวาระ

๘. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำเสนอวาระ

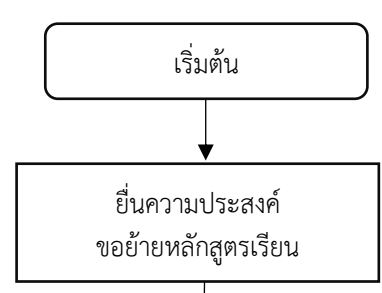
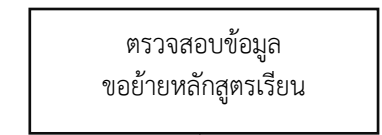
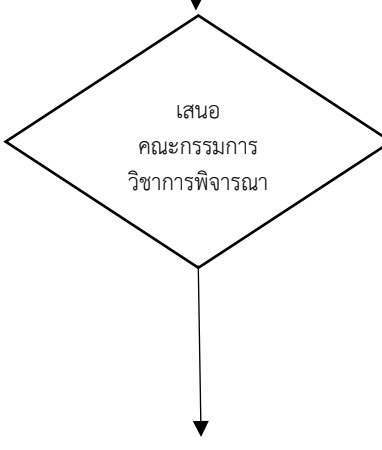
๙. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต่องานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๐. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลกองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเสนอผู้บังคับบัญชา

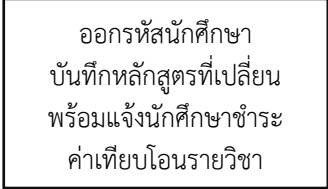
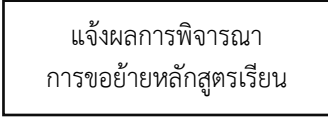
๑๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ออกรหัสนักศึกษา บันทึกประวัตินักศึกษา พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
แจ้งผลการพิจารณาการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต่อสถาบันอุดมศึกษาเดิม

๕.๒ การย้ายหลักสูตรเรียน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ ขอย้ายหลักสูตรเรียน		๑-๒ วัน	นักศึกษา	๑. คำร้องขอย้าย หลักสูตรเรียน ๒. คำร้องย้ายหลักสูตร เรียนส่วนที่ ๒ ๓. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๔. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา
๒. นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล ขอย้ายหลักสูตรเรียน ของนักศึกษา		๕ นาที	นักวิชาการศึกษา	๑. คำร้องขอย้าย หลักสูตรเรียน ๒. คำร้องย้ายหลักสูตร เรียนส่วนที่ ๒ ๓. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๔. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา
๓. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการ		๗-๑๔ วัน	นักวิชาการศึกษา	๑. ใบสรุปเรื่อง ๒. คำร้องขอย้าย หลักสูตรเรียน ๓. คำร้องย้ายหลักสูตร เรียนส่วนที่ ๒ ๔. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๕. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำเสนอวาระ</p>		<p>๗-๑๔ วัน</p>	<p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ -รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. ใบสรุปเรื่อง ๒. คำร้องขอย้าย หลักสูตรเรียน ๓. คำร้องย้ายหลักสูตร เรียนส่วนที่ ๒ ๔. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๕. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา</p>
<p>๕. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอย้ายหลักสูตรเรียนพร้อมขอเทียบโอนรายวิชาต่องานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ ขอย้ายหลักสูตรเรียน พร้อมขอเทียบโอน รายวิชา ๒. คำร้องขอย้าย หลักสูตรเรียน ๓. คำร้องย้ายหลักสูตร เรียนส่วนที่ ๒ ๔. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๕. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา</p>
<p>๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-งานทะเบียน นักศึกษาและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา -ผู้อำนวยการ กองบริการ การศึกษา -รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ ขอย้ายหลักสูตรเรียน พร้อมขอเทียบโอน รายวิชา</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา ออกรหัสนักศึกษา บันทึกหลักสูตรที่เปลี่ยน พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระค่า เทียบโอนรายวิชา</p>		<p>๑-๒ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา</p>	<p>๑. คำร้องขอย้าย หลักสูตรเรียน ๒. คำร้องย้ายหลักสูตร เรียนส่วนที่ ๒ ๓. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๔. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชา</p>
<p>๘. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา แจ้งผลการพิจารณา การขอย้ายหลักสูตรเรียน ต่อคณะ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ แจ้งผลการพิจารณา การขอย้ายหลักสูตรเรียน</p>

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

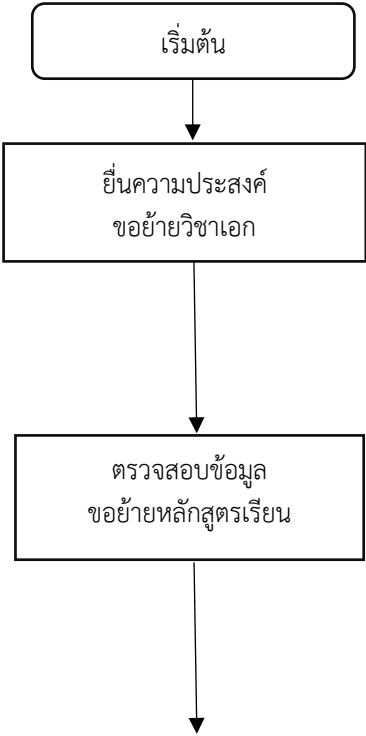
๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ขอย้ายหลักสูตรเรียน โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข มีดังนี้
 - ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕๒ การย้ายหลักสูตรเรียน มีรายละเอียดดังนี้
 - (๑) การขอย้ายหลักสูตรเรียนจะกระทำได้อต่อเมื่อหลักสูตรที่รับโอนย้ายมีที่ว่าง โดยต้องผ่านการเห็นชอบในเบื้องต้นจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะที่หลักสูตรรับโอนย้ายอนุมัติ
 - (๒) คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิขอย้ายหลักสูตรเรียนจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 - (ข) เป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต
 - (๓) นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายหลักสูตรเรียนจะต้องยื่นเอกสารและชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีการ และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อยสี่สัปดาห์

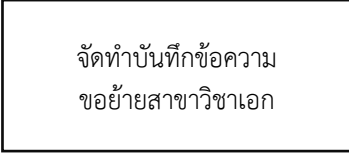

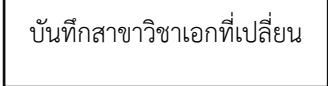
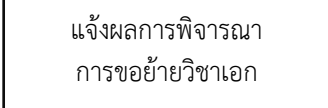

(๔) หลักสูตรที่รับโอนย้ายจะต้องพิจารณาเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้เกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

(๕) นักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรเรียน มีสิทธิเรียนในมหาวิทยาลัยได้ไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาที่หลักสูตรรับโอนย้ายกำหนด โดยนับรวมเวลาเรียนจากหลักสูตรเดิม

๒. นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบข้อมูลขอย้ายหลักสูตรเรียนของนักศึกษา
๓. นักวิชาการศึกษาเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ
๔. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำเสนอวาระ
๕. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอย้ายหลักสูตรเรียนพร้อมขอเทียบโอนรายวิชาต่องานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา
๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา
๗. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา ออกรหัสนักศึกษา บันทึกหลักสูตรที่เปลี่ยน พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา
๘. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา แจ้งผลการพิจารณาการขอย้ายหลักสูตรเรียนต่อคณะ

๕.๓ การย้ายสาขาวิชาเอกภายในหลักสูตรเดียวกัน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ขอย้ายวิชาเอก	 <pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[ยื่นความประสงค์ขอย้ายวิชาเอก]; B --> C[ตรวจสอบข้อมูลขอย้ายหลักสูตรเรียน];</pre>	๑-๒ วัน	นักศึกษา	๑. คำร้องขอย้ายวิชาเอก
๒. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบข้อมูลขอย้ายวิชาเอกของนักศึกษา		๕ นาที	นักวิชาการศึกษา	๑. คำร้องขอย้ายวิชาเอก

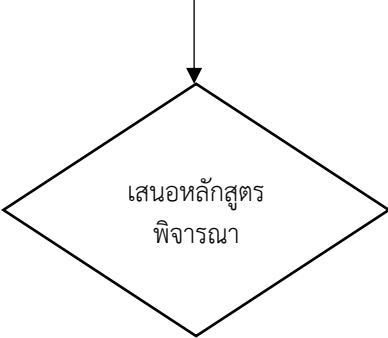
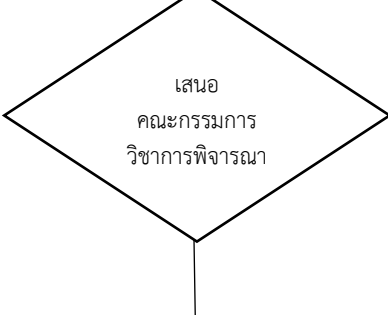
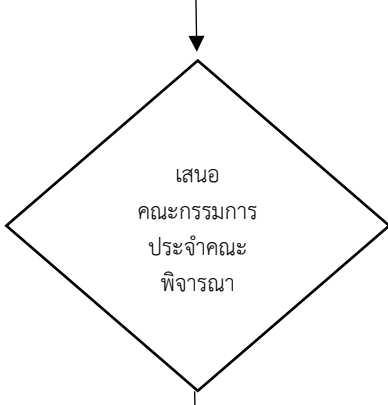
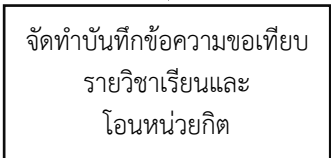
คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. นักวิชาการศึกษาคำอธิบาย จัดทำบันทึกข้อความ ขอย้ายสาขาวิชาเอก แนบคำร้องคำร้องขอย้าย วิชาเอก โดยผ่านความเห็นชอบ จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และคณบดีอนุมัติ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>นักวิชาการศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ ขอย้ายสาขาวิชาเอก ๒. คำร้องขอย้ายวิชาเอก</p>
<p>๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-งานทะเบียน นักศึกษาและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา -ผู้อำนวยการ กองบริการ การศึกษา -รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ ขอย้ายสาขาวิชาเอก ๒. คำร้องขอย้ายวิชาเอก</p>
<p>๕. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา บันทึกสาขาวิชาเอกที่เปลี่ยน ในระบบทะเบียน</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ ขอย้ายสาขาวิชาเอก ๒. คำร้องขอย้ายวิชาเอก</p>
<p>๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา แจ้งผลการพิจารณา การขอย้ายวิชาเอกต่อคณะ</p>	 	<p>๑ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ แจ้งผลการพิจารณา การขอย้ายวิชาเอก</p>

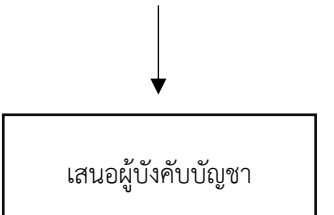
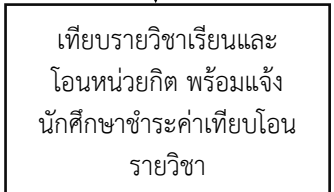
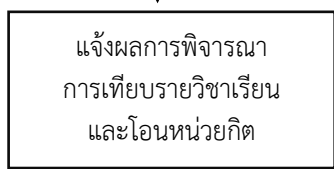
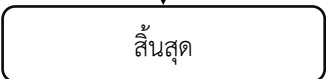
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ขอย้ายวิชาเอก โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข มีดังนี้
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕๓
การย้ายสาขาวิชาเอก มีรายละเอียดดังนี้
การย้ายสาขาวิชาเอกภายในหลักสูตรเดียวกันหรือวิชาโท ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้พิจารณา
ในเบื้องต้น และนำเสนอคณบดีอนุมัติ
๒. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบข้อมูลขอย้ายวิชาเอกของนักศึกษา
๓. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอย้ายสาขาวิชาเอก แนบคำร้องคำร้องขอย้ายวิชาเอก
โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา
๕. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา บันทึกสาขาวิชาเอกที่เปลี่ยน
ในระบบทะเบียน
๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา แจ้งผลการพิจารณาการขอย้าย
วิชาเอกต่อคณะ

๕.๔ การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ ขอเทียบรายวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต	<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[ยื่นความประสงค์ขอเทียบ รายวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต]; B --> C[ตรวจสอบข้อมูล การขอเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต];</pre>	๑-๒ วัน	นักศึกษา	๑. ใบขอเทียบโอน รายวิชา ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา
๒. นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล การขอเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตของนักศึกษา	<pre>graph TD; A[ตรวจสอบข้อมูล การขอเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต];</pre>	๕ นาที	นักวิชาการศึกษา	๑. ใบขอเทียบโอน รายวิชา ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. นักวิชาการศึกษาเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาพิจารณา</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร</p>	<p>๑. ใบขอเทียบโอน รายวิชา ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. ตารางเทียบรายวิชา</p>
<p>๔. นักวิชาการศึกษาเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ</p>		<p>๗-๑๔ วัน</p>	<p>-นักวิชาการศึกษา -ประธาน คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร</p>	<p>๑. ใบสรุปเรื่อง ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. ตารางเทียบรายวิชา</p>
<p>๕. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้นำเสนอวาระ</p>		<p>๗-๑๔ วัน</p>	<p>-นักวิชาการ ศึกษาคณะ -รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. ใบสรุปเรื่อง ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. ตารางเทียบรายวิชา</p>
<p>๖. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต่องานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>-นักวิชาการศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอ เทียบรายวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. ตารางเทียบรายวิชา</p>

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[เสนอผู้บังคับบัญชา] </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>-งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา -ผู้อำนวยการ กองบริการ การศึกษา -รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอ เทียบรายวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. ตารางเทียบรายวิชา</p>
<p>๘. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เทียบรายวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต พร้อมแจ้ง นักศึกษาชำระค่าเทียบโอน รายวิชา</p>	 <pre> graph TD B --> C[เทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา] </pre>	<p>๑-๒ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขอ เทียบรายวิชาเรียนและ โอนหน่วยกิต ๒. ใบระเบียบ ผลการเรียน ๓. คำอธิบายรายวิชา ๔. ตารางเทียบรายวิชา</p>
<p>๙. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา แจ้งผลการพิจารณา การเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตต่อคณะ</p>	 <pre> graph TD C --> D[แจ้งผลการพิจารณาการเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต] </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>งานทะเบียน นักศึกษาและประมวลผล กองบริการ การศึกษา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา การเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต</p>
	 <pre> graph TD D --> E[สิ้นสุด] </pre>			

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษายื่นความประสงค์ขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข มีดังนี้

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๘ และ ข้อ ๔๙ การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ผู้ขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(๒) รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่าระดับอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา และหรือการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) ต้องเป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ครอบคลุมหรือเทียบเคียงกันได้ไม่น้อยกว่า สามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

(๔) ต้องเป็นรายวิชาที่มีผลประเมินได้อักษรลำดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือ S

(๕) การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจะนำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนมาจากสถาบันอื่นจะไม่นำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อยสี่สัปดาห์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การเทียบความรู้และโอนผลการเรียนของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยภายใต้เกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

๒. นักวิชาการศึกษาดูแลตรวจสอบข้อมูลการขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตของนักศึกษา

๓. นักวิชาการศึกษาเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา

๔. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

๕. นักวิชาการศึกษา เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้นำเสนอวาระ

๖. นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต่องานทะเบียนนักศึกษา และประมวลผล กองบริการการศึกษา

๗. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา

๘. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา เทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต พร้อมแจ้งนักศึกษาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา

๙. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล กองบริการการศึกษา แจ้งผลการพิจารณา การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต่อคณะ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- ๑) มีการสรุปข้อมูลการย้ายโอนนักศึกษาประเภทต่าง ๆ

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนรู้ระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาตลอดชีวิตสำหรับบุคคลภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การเทียบความรู้และโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๑) แบบคำร้องขอย้ายหลักสูตรเรียน/ย้ายวิชาเอก
- ๒) แบบคำร้องขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต
- ๓) แบบตารางเทียบรายวิชา

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑) การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น/การย้ายหลักสูตรเรียน/การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างยาว และใช้เวลาหลายเดือน อาจส่งผลกระทบต่อภาระงานของนักศึกษา	-แจ้งขั้นตอนการดำเนินงาน บอกระยะเวลาการดำเนินการ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แก่นักศึกษาให้ชัดเจน