



# คู่มือนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต  
แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ปีการศึกษา 2557

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



**คู่มือนักศึกษา**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต**  
**แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน**  
**ปีการศึกษา**

**2 5 5 7**

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

เอกสารฉบับนี้ใช้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
(ห้ามจำหน่าย)



## พระราชดำรัส

“...การที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยนี้ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยที่สมัยใหม่ที่จะให้ผู้ที่มีความสามารถและมีความปรารถนาที่จะเรียน ศึกษาวิทยาการ วิชาการก้าวหน้ากว้างขวางได้เพราะว่าได้ชื่อว่าคุณคนไทยก็มีความเฉลียวฉลาด ชาติแต่โอกาสที่จะได้ขยายความรู้ ขยายความสามารถของตน คนฉลาดที่ได้แสดงแล้วว่า เมื่อมีโอกาสก็ไปเรียนในชั้นสูง จะเรียกได้ว่าทัดเทียมอารยประเทศไม่แพ้คนอื่น อาจจะดีกว่าคนอื่นด้วยซ้ำ ฉะนั้นก็สมควรที่จะบริการให้แก่ประชาชนคนไทยได้มีโอกาสที่จะเล่าเรียน...”<sup>(1)</sup>

---

<sup>(1)</sup> พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน พระราชทานในโอกาสที่ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน อธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นำนายมงคล กาญจนพาสน์ ใฝ่ฯ ทูลเกล้าฯ ถวายโฉนดที่ดิน เพื่อพระราชทานแก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524



## ปณิธานมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตมุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ และสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

( 4 ) ■ ■ ■ คู่มือนักศึกษา

## คำนำ

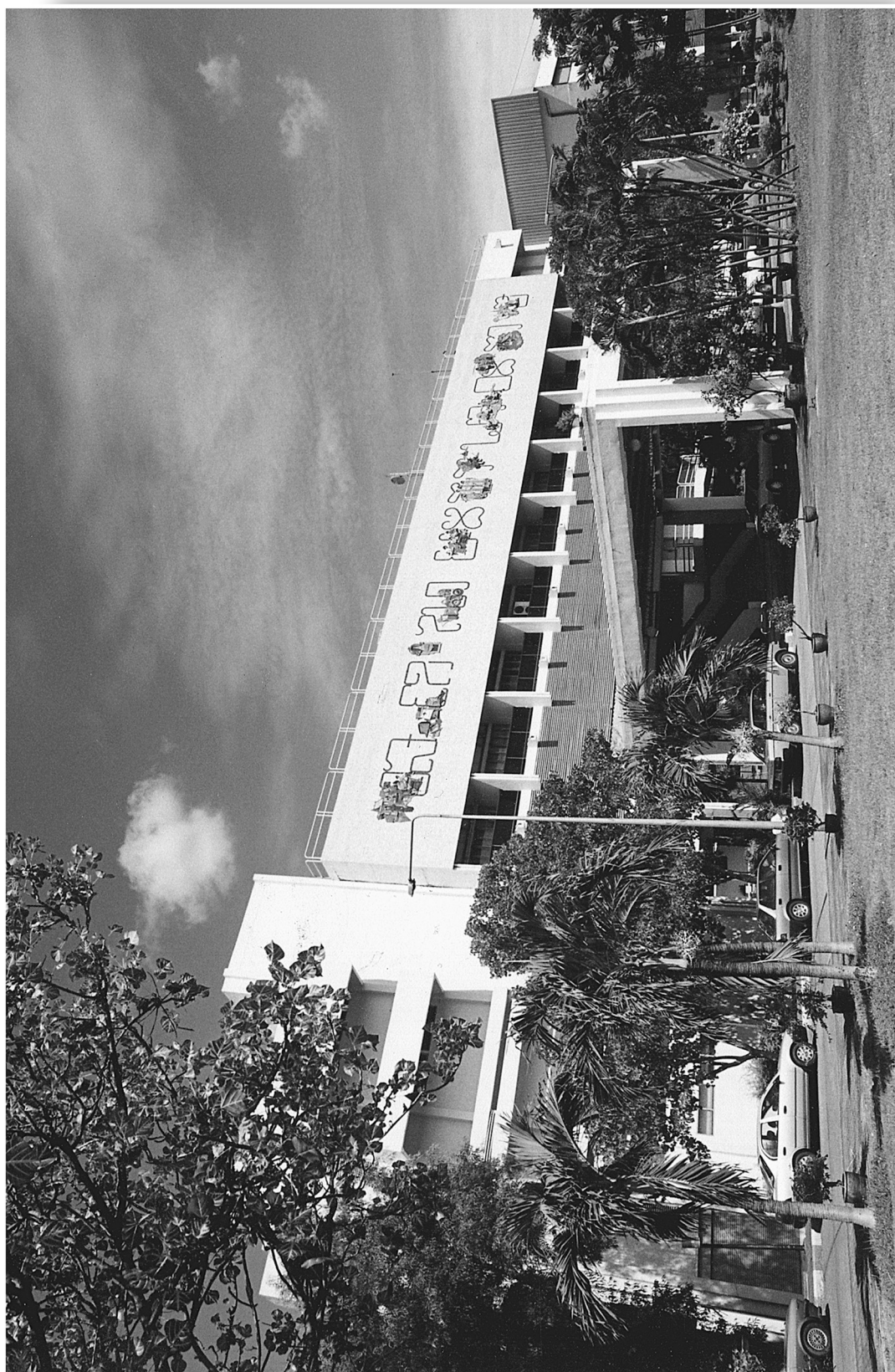
สำนักบัณฑิตศึกษา ร่วมกับสาขาวิชาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำคู่มือศึกษาดังนี้ เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบขั้นตอนและวิธีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้การวางแผนในการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเอง เพื่อให้ประสบความสำเร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์และช่วยให้อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาเป็นอย่างดี

สำนักบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

# สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ.....   | (4)  |
| 1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย .....                          | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย .....                            | 1    |
| 1.2 คุณลักษณะมหาบัณฑิตที่พึงประสงค์.....                      | 2    |
| 1.3 กระบวนการศึกษา .....                                      | 3    |
| 2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน..... | 8    |
| 2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต .....                         | 8    |
| 2.2 ชื่อหลักสูตร .....  | 8    |
| 2.3 การประกันคุณภาพของหลักสูตร.....                           | 9    |
| 2.4 โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร .....                   | 10   |
| 2.5 แผนการศึกษา.....  | 10   |
| 2.6 รายละเอียดชุดวิชา.....                                    | 11   |
| 3. การติดต่อกับมหาวิทยาลัย.....                               | 15   |
| 3.1 ก่อนการศึกษา .....  | 15   |
| 3.2 ระหว่างการศึกษา .....                                     | 16   |
| 3.3 หลังสำเร็จการศึกษา .....                                  | 17   |
| ภาคผนวก.....  | 18   |
| 1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย .....                                 | 19   |
| 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง .....                              | 24   |
| 3. ศูนย์บริการการศึกษา.....                                   | 28   |
| 4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา .....              | 38   |
| ช่องทางกราดาวนิโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ .....                  | 62   |

(6) ■ ■ ■ คู่มือนักศึกษา



ที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร 9/9 หมู่ที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

# 1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย



## 1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เกิดขึ้นจากแนวความคิดเรื่องการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด รัฐบาลจึงได้ดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชขึ้นอีกแห่งหนึ่งมีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ดำเนินการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” ตามพระนามเดิมของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 7 เมื่อครั้งดำรงพระอิสริยยศ เป็น “กรมหลวงสุโขทัยธรรมราชา” และทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวันที่ 5 กันยายนของทุกปีเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย และในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีอำนาจให้ปริญญาและประกาศนียบัตรที่มีศักดิ์และสิทธิ์เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยของรัฐอื่นๆ ทุกประการ

ในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรก เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก สำหรับระดับปริญญาตรี เปิดสอน 12 สาขาวิชา ดังนี้

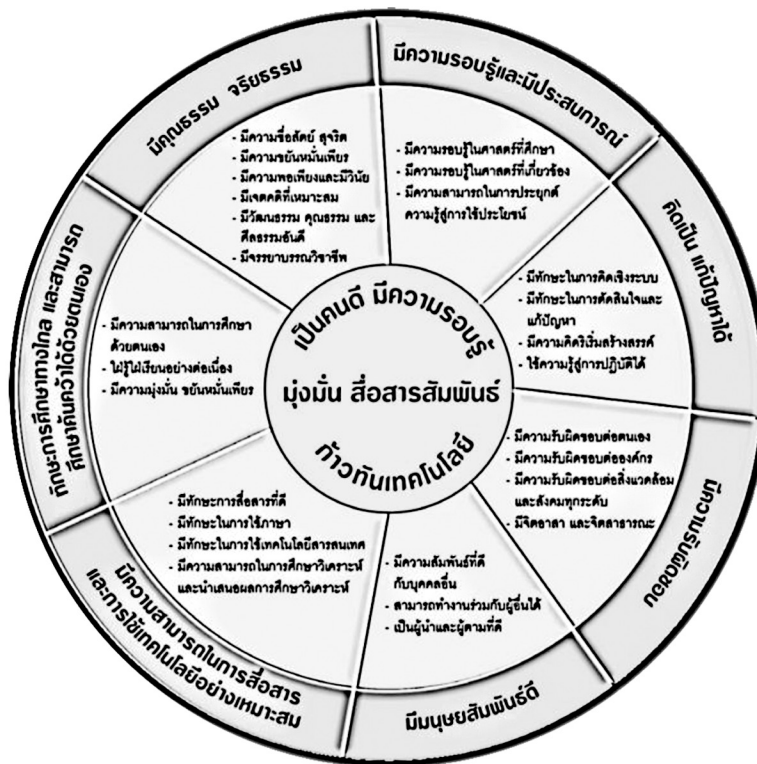
- 1) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
- 2) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 3) สาขาวิชานิติศาสตร์
- 4) สาขาวิชารัฐศาสตร์
- 5) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
- 6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 7) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- 8) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- 9) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- 10) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
- 11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์



ภายหลังจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยระบบการศึกษาทางไกลได้รับความสำเร็จเป็นที่ยอมรับว่ามีมาตรฐานในระดับเดียวกับมหาวิทยาลัยระบบปิดทั่วไป จึงได้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยเปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก

## 1.2 คุณลักษณะมหาบัณฑิตที่พึงประสงค์

ระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษา มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังคำขวัญ “เป็นคนดี มีความรอบรู้ มุ่งมั่น สื่อสารสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี” ดังแผนภาพต่อไปนี้



- 1) มีคุณธรรมจริยธรรม คือ มีความซื่อสัตย์ และมีวินัย สุจริต มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความขยันหมั่นเพียร มีความพอเพียง มีเจตคติที่เหมาะสม มีวัฒนธรรม คุณธรรม และศีลธรรมอันดี
- 2) มีความรอบรู้และมีประสบการณ์ คือ มีความรอบรู้ ลุ่มลึกในศาสตร์ที่ศึกษา มีความรอบรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ มีความสามารถในการสร้างสรรค์ทางวิชาการ
- 3) คิดเป็น แก้ปัญหาได้ คือ มีทักษะในการคิดเชิงระบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากษ์ วิจักษ์ บนพื้นฐานวิชาการ แสวงหาความรู้ใหม่ แก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 4) มีความรับผิดชอบ คือ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง มีความรับผิดชอบต่อองค์กร มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมทุกระดับ มีจิตอาสา และจิตสาธารณะ
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ดี คือ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

6) มีความสามารถในการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม คือ มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีทักษะในการใช้ภาษา มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสืบค้นติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างรู้เท่าทัน มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และนำเสนอผลการศึกษา

7) ทักษะการศึกษาทางไกล และสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง คือ มีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียรอยู่เป็นนิจ

### 1.3 กระบวนการศึกษา

นักศึกษาจะศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ สื่อหลัก สื่อเสริม ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า และเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

#### 1) ศึกษาจากสื่อหลัก มี 2 ประเภท ได้แก่

1.1) กรณีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเนื้อหาสาระมโนคติ กิจกรรม และวิธีปฏิบัติทั้งหมดของชุดวิชา ประกอบด้วย

1.1.1) ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเนื้อหาสาระในส่วนที่ทดแทนการบรรยาย ความคิดเห็น ผลงานและจุดยืนของอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของชุดวิชา จัดพิมพ์เป็นตำราชุดตามปกติ ชุดวิชาละ 15 เรื่อง หรือหลายเล่มตามความเหมาะสม แต่ละเรื่องมีเนื้อหาสาระที่จะต้องใช้เวลาศึกษาประมาณ 6 - 18 ชั่วโมง

1.1.2) แนวการศึกษา เป็นเอกสารคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชา ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ ขอบข่าย วัตถุประสงค์ และวิธีศึกษา หรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา ส่วนที่เป็นแผนการสอนประจำหน่วยการสอน สาระสังเขปและกิจกรรม และส่วนที่เป็นข่าวสาร รายละเอียดกิจกรรม บทความอ้างอิง หรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่จำเป็นและเหมาะสม

1.1.3) แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือแนะนำประกอบกิจกรรมการศึกษาของนักศึกษาตลอดภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชาก่อนดำเนินการศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ โครงสร้างของเนื้อหาชุดวิชา การเตรียมตัวของนักศึกษา การดำเนินการศึกษา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมินผลการเรียน การสัมมนาเข้ม ตารางการศึกษาชุดวิชา ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มรายงาน

1.2) กรณีสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก หมายถึง บทเรียนออฟไลน์และ/หรือออนไลน์ และแนวการศึกษา ประกอบด้วย

1.2.1) บทเรียนออฟไลน์และ/หรือบทเรียนออนไลน์ ในรูปซีดีรอมมีเดีย จำนวนรวม 15 ไม่น้อย

1.2.2) แนวการศึกษา ในรูปซีดี ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำหน่วย แบบประเมินก่อนเรียน แผนการสอนประจำตอน สาระสังเขป แนวตอบกิจกรรม และแบบประเมินหลังเรียน

2) **ศึกษาจากสื่อเสริม** หมายถึง สื่อที่เสริมหรือเพิ่ม เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์บนเรียนออนไลน์ (วีซีดี/ดีวีดี) บทเรียนออนไลน์ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถศึกษาเนื้อหาสาระเพิ่มเติมนอกเหนือจากสื่อหลัก ประกอบด้วย

2.1) สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อเอกสารที่แนะนำให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมเพื่อเสริมความรู้ นอกเหนือไปจากการศึกษาสาระสำคัญหลักจากประมวลสาระชุดวิชา เช่น หนังสืออ้างอิงต่างๆ เอกสารทางวิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง วารสารทางวิชาการด้านต่างๆ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.2) การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นการเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบปฏิสัมพันธ์บนเครือข่ายการปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจกิจกรรม และข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถาม และการสัมมนาเสริมออนไลน์

2.3) สื่อโสตทัศน คือสื่อที่ถ่ายทอดเนื้อหาสาระด้วยภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียง เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสื่อโสตทัศนที่นำมาใช้เป็นสื่อเสริมในการศึกษาทางไกลระดับบัณฑิตศึกษาได้แก่ วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง สไลด์ เป็นต้น

2.4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Learning การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฐานข้อมูลของสถาบันในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลซีดี-รอม ในสาขาวิชาต่างๆ เป็นต้น

### 3) ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระเพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพเหตุการณ์ สภาพปัญหา โดยการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีจากสาระในชุดวิชาที่ศึกษากับความรู้ที่ได้ค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องภายใต้การให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้า นักศึกษาสามารถค้นคว้าได้จากห้องสมุด แหล่งวิทยาการต่างๆ ในภูมิภาค แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

### 4) การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

กิจกรรมปฏิสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่างๆ ในส่วนที่ไม่สามารถถ่ายทอดสมบูรณ์โดยสื่ออื่น เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์ และระหว่างนักศึกษาด้วยกันเอง เพื่อแนะแนวและตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ การสอน และเพื่อปรึกษาในการทำผลงาน รายงาน หรืองานปฏิบัติอื่น กิจกรรมปฏิสัมพันธ์มีหลายรูปแบบ ดังนี้

4.1) การปฐมนิเทศระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศ ประมาณ 1 วัน เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตในระบบการศึกษาทางไกล นอกจากนั้นเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างเนื้อหาสาระและกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนร่วมกัน

4.2) การสัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และ/หรือการเรียนแบบมีปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เป็นกิจกรรมที่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งงานและเสนอผลงานซึ่งกำหนดไว้ในแผนกิจกรรมการเรียนและแนวการศึกษา นักศึกษาต้องอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอาจารย์

ให้คะแนนการสัมมนาเสริมจากผลงาน การเสนอผลงาน และการร่วมอภิปราย การสัมมนาเสริมจะใช้กับ  
 ชุติวิชาที่ไม่ต้องการฝึกทักษะ หรือการเพิ่มเติมประสบการณ์หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะ

4.3) การสัมมนาเข้ม เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษา เสนอผลงานและฝึกปฏิบัติระยะสั้น  
 การจัดสัมมนาเข้มจะใช้กับชุติวิชาที่ต้องฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ หรือการพัฒนาบุคลิกภาพ  
 เป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากการสัมมนาเสริม

5) **ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต** นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรม  
 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ร่วมฝึกทักษะที่จำเป็น  
 ของวิชาชีพและเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้เวลาในการอบรม 5 วัน

6) **การสอบประจำชุติวิชา**

6.1) การสอบปกติ นักศึกษาจะต้องสอบตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับ  
 สนามสอบมหาวิทยาลัยจะกำหนดตามที่อยู่ของนักศึกษาที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย ณ วันสมัครเข้าศึกษา  
 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะขอย้ายสนามสอบให้ดำเนินการแจ้งที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนัก  
 บัณฑิตศึกษา ล่วงหน้าก่อนสอบไม่น้อยกว่า 45 วัน (กำหนดการสอบภาคต้นประมาณปลายเดือนตุลาคม  
 กำหนดการสอบภาคปลายประมาณปลายเดือนเมษายน) กรณีนักศึกษามีความจำเป็นต้องขอย้ายสนามสอบ  
 ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 45 วัน ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยโดยต้องแสดงหลักฐานประกอบ เช่น  
 ใบรับรองแพทย์ คำสั่งย้ายราชการด่วน เป็นต้น การแจ้งผลการสอบมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการสอบให้  
 นักศึกษาทราบหลังจากวันสอบประมาณ 45 วัน

การเปลี่ยนสนามสอบในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตมีความสำคัญและมีความจำเป็นที่  
 นักศึกษาจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดห้องสอบ  
 สำรองและข้อสอบสำรองไว้ทุกสนามสอบ หากนักศึกษาไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่กำหนด  
 อาจเสียสิทธิ์ในการเข้าสอบ

6.2) การสอบซ่อม กรณีที่นักศึกษาสอบชุติวิชาใดๆ ไม่ผ่านในการสอบประจำภาคการศึกษา  
 นักศึกษาอาจลงทะเบียนขอสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้นตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษา  
 ไม่เข้าสอบซ่อม นักศึกษาต้องลงทะเบียนเข้าศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน หากผลการสอบซ่อม  
 ไม่ผ่านนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน

7) **การประเมินผลการศึกษา** ประเมินผลจาก

- 7.1) ผลงานที่มอบหมายให้ทำ
- 7.2) การสอบชุติวิชาประจำภาคการศึกษา
- 7.3) การเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

8) **การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุติวิชา**

8.1) การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุติวิชา ใช้อักษรระดับคะแนนดังต่อไปนี้

6 ■ ■ ■ คู่มือนักศึกษา

| อักษรระดับคะแนน | ความหมาย    | คะแนนต่อ 1 หน่วยกิต |
|-----------------|-------------|---------------------|
| A               | Excellent   | 4                   |
| B+              | Very Good   | 3.5                 |
| B               | Good        | 3                   |
| C+              | Fairly Good | 2.5                 |
| C               | Fair        | 2                   |
| D               | Poor        | 1                   |
| F               | Failed      | 0                   |

- หมายเหตุ 1) นักศึกษาที่ได้อักษรระดับคะแนน D และ F ถือว่าสอบไม่ผ่านและต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบผ่าน
- 2) นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนใหม่เพื่อยกระดับคะแนนชุดวิชาที่สอบผ่านไปแล้วก็สามารถทำได้โดยมหาวิทยาลัยจะใช้ผลการศึกษาคั้งล่าสุดในการรายงานผลและคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม

8.2) ผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังต่อไปนี้

| อักษรระดับคะแนน | ผลจากการประเมิน         | ความหมาย  |
|-----------------|-------------------------|---|
| I               | Incomplete              | การประเมินผลไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร                          |
| P               | Passed                  | สอบผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน   |
| U               | Uasatisfactory          | สอบไม่ผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน  |
| W               | Withdrawn               | การยกเลิก ใช้ในกรณีที่นักศึกษาขอลถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| N               | Not Graded and Credited | ไม่นับคะแนน   |
| SP              | Suspended               | ผลสอบของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา                                  |

8.3) การคำนวณหน่วยกิตและคะแนนเฉลี่ยสะสม มีวิธีการดังนี้

8.3.1) การคำนวณหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ละภาคการศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค

8.3.2) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ให้นำจำนวนจากชุดวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

8.3.3) การบันทึกผลการเรียนของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนน จะบันทึกผลการเรียนในภาคหลังสุดตามที่เป็นจริง ส่วนผลการสอบในภาคการศึกษาที่ผ่านมาจะบันทึกเป็น SP และไม่นำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม

8.3.4) การเทียบโอนเข้าศึกษาในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ที่มีความประสงค์ศึกษาต่อในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะได้รับการยกเว้นการลงทะเบียนจำนวน 1 ชุดวิชา คือ 22745 สัมมนาหลักสูตรและการสอน

9) การสำเร็จการศึกษา\* นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

9.1) สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

9.2) ได้ผลการศึกษาคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.00

9.3) มีระยะเวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนด

9.4) ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย

9.5) ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

10) ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 9 แล้ว นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องการแจ้งจบการศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ.บ29 และชำระค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา จำนวน 300 บาท โดยทาง Pay at Post พร้อมแนบรูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ (ไม่ต้องสวมครุย) ขนาด 1-1 ½ นิ้ว จำนวน 4 รูป

---

\* การสำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนนี้เป็นการศึกษาได้รับความรู้ เพื่อให้มีสมรรถนะ และคุณลักษณะของความเป็นครู

# 2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน



## 2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน เพื่อมุ่งพัฒนาความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบการศึกษาทางไกลให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อให้สามารถนำความรู้และสมรรถนะในการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

## 2.2 ชื่อหลักสูตร

### 2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

Graduate Diploma Program in Curriculum and Instruction

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม ประกาศนียบัตรบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

อักษรย่อ ป.บัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Graduate Diploma (Curriculum and Instruction)

อักษรย่อภาษาอังกฤษ Grad.Dip. (Curriculum and Instruction)

### 2.2.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู โดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล ให้มีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
- 2) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน
- 3) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการวัดและประเมินผล รวมทั้งวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 4) เพื่อให้มีคุณลักษณะความเป็นครู มีคุณธรรม เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

### 2.2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีทุกสาขาจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองวิทยฐานะและปริญญา และ
- 2) เป็นครูผู้สอนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้

## 2.3 การประกันคุณภาพของหลักสูตร

### ระบบประกันคุณภาพของหลักสูตร

2.3.1 การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน มีองค์ประกอบและกระบวนการ ดังนี้

1) มีอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ภายใต้การกำกับดูแลของแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐานทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งดำเนินการจัดการเรียนการสอน ควบคุมคุณภาพ มาตรฐาน ตลอดจนจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

2) การจัดการเรียนการสอนชุดวิชาในหลักสูตร ดำเนินการโดยคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาซึ่งได้จัดทำแนวการศึกษาและแผนกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษา ศึกษา ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้นักศึกษาส่งงานและพบกับอาจารย์ผู้สอนซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มเพื่ออภิปรายและรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานที่ทำ พร้อมกับมีการให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอน เพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2.3.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้จัดทำประมวลสาระชุดวิชา และแนวการศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งเนื้อหาความรู้ และแนวทางในการศึกษาและดำเนินกิจกรรมการเรียนให้นักศึกษาทุกชุดวิชา เอกสารดังกล่าวพัฒนาโดยคณะกรรมการกลุ่มผลิตและบริหารชุดวิชา ซึ่งมีองค์ประกอบเป็นอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรวมจำนวน 9 คน มีการประเมินชุดวิชา และนำผลมาปรับปรุง มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทย์พัฒนา 10 แห่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่ที่อาจารย์พบกับนักศึกษาในกิจกรรมการสัมมนาของแต่ละชุดวิชา ศูนย์วิทย์พัฒนาแต่ละแห่งมีห้องประชุมรวมและห้องสัมมนาย่อย มีห้องสมุด เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติในชุดวิชาต่างๆ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถดำเนินการขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

### 2.3.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา ดำเนินการดังนี้

1) อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้คำปรึกษาด้านการศึกษาและการจัดแผนการเรียนการสอนของนักศึกษาในอัตราส่วน 1 : 25 อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน ต่อนักศึกษาจำนวน 25 คน มีบริการแนะแนวให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

2) จัดให้มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มชุดวิชาละ 1 ครั้ง ซึ่งนักศึกษาได้พบอาจารย์ในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นการให้คำแนะนำให้ปรับปรุงผลงาน และฝึกทักษะต่างๆ

3) จัดให้มีการบรรยายพิเศษโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตรและการสอนในคราวที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต



4) จัดให้มีการศึกษานอกสถานที่ ด้วยการศึกษาดูงานในสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

**2.3.4 ความต้องการของตลาดแรงงานและความพึงพอใจของผู้ใช้** สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มีการดำเนินงานศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ ดังนี้

1) มีแผนประเมินความต้องการของตลาดแรงงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ

2) มีการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกรอบปีของการผลิตบัณฑิต โดยศึกษาความพึงพอใจในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

## 2.4 โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร

### 1) โครงสร้างหลักสูตร

ก. หมวดวิชาแกน 2 ชุดวิชา (12 หน่วยกิต)

ข. หมวดวิชาเฉพาะ 2 ชุดวิชา (12 หน่วยกิต)

รวมตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

### 2) รายละเอียดหลักสูตร

ก. หมวดวิชาแกน 2 ชุดวิชา

20505 พื้นฐานวิชาชีพครู

20506 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ข. หมวดวิชาเฉพาะ 3 ชุดวิชา

20507 วิทยาการการจัดการเรียนรู้

20508 การประเมินและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

20598 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน

## 2.5 แผนการศึกษา

### ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

20505 พื้นฐานวิชาชีพครู

20506 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

### ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

20507 วิทยาการการจัดการเรียนรู้

20508 การประเมินและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

20598 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน

**หมายเหตุ** ภาคสุดท้ายก่อนจบการศึกษานักศึกษาต้องลงทะเบียนชุดประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน และเข้ารับการอบรมเข้ม มิฉะนั้นจะไม่สำเร็จการศึกษา

## 2.6 รายละเอียดชุดวิชา

20505 (40202001) **พื้นฐานวิชาชีพครู** 6 (14-2-0-2)

Foundation of Teaching Profession

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญา แนวคิด ทฤษฎีการศึกษา บริบททางการศึกษา
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษาของไทยและต่างประเทศ นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการจัดการศึกษาไทย
5. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ภาระงาน วิถีชีวิตครู และความเป็นครู
6. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสื่อความหมายและสืบค้นความรู้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
7. เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการและสืบค้นความรู้

### คำอธิบายชุดวิชา

แนวคิด ปรัชญา ทฤษฎีการศึกษา บริบททางการศึกษา จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระบบการจัดการศึกษาของต่างประเทศ แนวโน้มการจัดการศึกษาของไทย นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ความสำคัญของวิชาชีพครู พัฒนาการวิชาชีพครู บทบาทหน้าที่ ภาระงาน วิถีชีวิตครูและความเป็นครู สมรรถนะครูด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อความหมายและสืบค้นความรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและแสวงหาความรู้

20506 (40202002) **การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน** 6 (14-2-0-2)

Curriculum Development and Instructional Media

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภท และรูปแบบของหลักสูตร
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎีหลักสูตร หลักการและแนวทางการพัฒนาหลักสูตร การออกแบบหลักสูตร การประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารหลักสูตร และการนิเทศการเรียนการสอน
4. เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการออกแบบหลักสูตรที่สัมพันธ์กับสภาพปัญหาและความเปลี่ยนแปลง
5. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สาระและกระบวนการของหลักสูตร ตลอดจนจัดทำโครงการวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เน้นแนะและบริการช่วยเหลือนักเรียน

6. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการสำคัญของสื่อการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
7. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบและการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา บทบาทของสื่อที่มีต่อการเรียนการสอน ต่อผู้สอนและผู้เรียน
8. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา แหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

#### คำอธิบายชุดวิชา

ความหมาย ความสำคัญ ประเภทของหลักสูตร แนวคิดทฤษฎี หลักสูตร รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร หลักการและแนวทางการพัฒนาหลักสูตร การออกแบบหลักสูตรที่สัมพันธ์กับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลง การวิเคราะห์สาระและกระบวนการของหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารหลักสูตร และการนิเทศการเรียนการสอน การประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรระดับชาติและหลักสูตรระดับสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระวิชา หลักสูตรสำหรับกลุ่มผู้เรียนเฉพาะ การพัฒนาโครงการวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การแนะแนวและบริการช่วยเหลือผู้เรียน แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ประเภทของสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา การออกแบบ พัฒนา และการใช้สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ บทบาทของสื่อต่อการเรียนการสอน ต่อผู้สอนและผู้เรียน แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

20507 (40203001) **วิทยาการการจัดการเรียนรู้** 6 (14-2-0-2)

Learning Management Science

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ และการจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกใช้รูปแบบการสอน วิธีสอน และเทคนิคการสอนที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. เพื่อให้สามารถออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นเป็นสำคัญ
4. เพื่อให้มีทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. เพื่อให้สามารถผลิตและเลือกใช้สื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ได้เหมาะสมกับบทเรียน
6. เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้และสามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอน
7. เพื่อให้สามารถแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและบริหารจัดการชั้นเรียน

### คำอธิบายชุดวิชา

จิตวิทยาการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียน การสอน การเรียนแบบเรียนรวม และการจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ การเลือกใช้รูปแบบการสอน วิธีสอน และ เทคนิคการสอนที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการเรียนรู้ เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและเหมาะสมกับวัยผู้เรียน การออกแบบการเรียนรู้และการจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้ ผลิต พัฒนา สื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การปฏิบัติการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ การนำผลการประเมินมาจัดจำแนกระดับความรู้ของผู้เรียนและพัฒนาการเรียน การสอน การแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและการบริหารจัดการชั้นเรียน

20508 (40203002)      **การประเมินและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน**      6 (12-2-2-2)

Evaluation and Research for Instruction Development

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด และหลักการสำคัญของการวัด และประเมินผลทางการศึกษา
2. เพื่อให้สามารถสร้างและใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความรู้ ความคิด ด้านทักษะและกระบวนการและด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. เพื่อให้สามารถประเมินผลภาคปฏิบัติ ประเมินตามสภาพจริงและประเมินจาก แฟ้มสะสมงาน
4. เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงหลักสูตรการสอนและการเรียนรู้
5. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด และหลักการสำคัญของการวิจัย ทางการศึกษา
6. เพื่อให้สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
7. เพื่อให้สามารถกำหนดปัญหาวิจัยและรายละเอียดของปัญหาวิจัย
8. เพื่อให้สามารถออกแบบการวิจัยการเรียนการสอน
9. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับปัญหาวิจัย
10. เพื่อให้สามารถนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาการเรียนการสอน

#### คำอธิบายชุดวิชา

แนวคิด หลักการและวิธีการวัดและประเมินผลทางการศึกษา การสร้างและใช้ เครื่องมือวัดผลและประเมินผลด้านความรู้และความคิด ด้านทักษะและกระบวนการและด้านคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินภาคปฏิบัติ การประเมินตามสภาพจริงและการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน การตัดสินผลการเรียนรู้และการรายงานผลการเรียนรู้ การใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การสอนและการเรียนรู้ ตลอดจนการประเมินโครงการและกิจกรรมที่จัดให้แก่ผู้เรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ การวิจัยการเรียนการสอน การกำหนดปัญหาวิจัย การค้นคว้าวรรณกรรม การออกแบบการวิจัยและเขียน โครงการวิจัย เครื่องมือวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติพรรณนา สถิติพาราเมตริก สถิตินั้นพาราเมตริก การวิจัยในชั้นเรียนและการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

20598 (40205001) **ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต** (ไม่นับหน่วยกิต)

**หลักสูตรและการสอน**

Graduate Diploma Professional Experience in Curriculum and Instruction

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จรรยาบรรณวิชาชีพครู เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู และกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน มนุษยสัมพันธ์ ในองค์กรมีภาวะผู้นำการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพครู
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ทางวิชาชีพครูมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานและแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน
4. เพื่อให้มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการคิดตามแนวพุทธธรรม
5. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางการบริหารจัดการ มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีมในการจัดการเรียนการสอน
6. เพื่อให้มีคุณลักษณะความเป็นครู ตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

**คำอธิบายชุดวิชา**

การประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาชีพครูและการบริหารจัดการ ในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะการจัดการเรียนรู้อย่างสอดคล้องกับสังคมและผู้เรียน การเสริมสร้างศักยภาพความเป็นครู คุณลักษณะของครูที่ดี การบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร การทำงานร่วมกับผู้อื่น การสื่อสารในองค์กร การเสริมสร้างความตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู และกฎหมายทางการศึกษา การพัฒนาเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ การคิดตามแนวพุทธธรรม การวางแผนการดำเนินงาน การแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้ ทักษะการค้นหาคำรู้ การจัดการความรู้ การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาวิชาชีพครู

# 3. การติดต่อกับมหาวิทยาลัย



## 3.1 ก่อนการศึกษา

### 1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- 1.1) เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
  - ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7632 - 3
  - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7560 - 2
  - ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7788, 0 2503 3545, 0 2982 9700
  - เว็บไซต์ ของ มสธ. [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาที่ต้องการสมัครเข้าศึกษา
- 1.2) เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา
  - 1.2.1) การสั่งซื้อทางไปรษณีย์ (ชำระค่าใบสมัครผ่านไปรษณีย์ Pay at Post เท่านั้น)
    - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210)
  - 1.2.2) เดินทางมาซื้อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
    - อาคารบริการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร)
    - ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย (อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1)
- 1.3) เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มาติดต่อสมัครด้วยตนเอง (ชำระค่าสมัครเป็นเงินสด)
  - อาคารวิชาการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร)
  - ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง

ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (ชำระค่าสมัครด้วย Pay at Post เท่านั้น)

  - ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

### 2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

- 2.1) เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
  - ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง
- 2.2) เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา
  - ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง
  - ศูนย์บริการการศึกษา มสธ. (โรงเรียนประจำจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศรวม 80 แห่ง)
- 2.3) เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
  - ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง (กรณีเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น)

## 3.2 ระหว่างการศึกษา

### 1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- 1.1) เรื่อง การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
  - ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7
- 1.2) เรื่อง การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม - ถอนชุดวิชา ลาพักการศึกษา เปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนสนามสอบ ทำบัตรนักศึกษาใหม่ และการชำระค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมต่างๆ เมื่อผ่านการอนุมัติจากสาขาวิชาแล้ว
  - ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7788, 0 2503 3545, 0 2982 9700
  - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- 1.3) เรื่อง การเปลี่ยนแผนการศึกษา การลงทะเบียนล่าช้า การขอจัดสอบทดแทน การขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ การสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และสอบประมวลความรู้
  - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาที่เข้าศึกษา (ภาคผนวก)
  - อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเมื่อแรกเข้าศึกษา
  - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ
- 1.4) เรื่อง สอบถามปัญหาทางการเรียนระหว่างศึกษา
  - อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเมื่อแรกเข้าศึกษา
- 1.5) เรื่อง การเข้ารับการสัมภาษณ์เสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ และการอบรมเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
  - ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา และสาขาวิชาที่ศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7
- 1.6) เรื่อง การสอบถามผลสอบชุดวิชาต่างๆ
  - เว็บไซต์ ของ มสธ. [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา ขอตรวจสอบผลสอบ
  - สอบถามผลสอบทาง Info Voice หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7799 กด 2
- 1.7) เรื่อง การลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์ สอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และสอบประมวลความรู้
  - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- 1.8) เรื่อง การตรวจสอบรูปแบบ และการเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
  - ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา (การตรวจรูปแบบ)  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7568 - 9
  - ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มสธ. (การเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7766
- 1.9) เรื่อง การขอรับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์/การเผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์
  - ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7568 - 9

1.10) เรื่อง การขึ้นทะเบียนนมหบัณฑิต ใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา และการขอหนังสือรับรองอื่นๆ

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.11) เรื่อง การรับประกาศนียบัตรบัณฑิต และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา

- สำนักการศึกษาต่อเนื่อง (หลักสูตรสัมฤทธิบัตรบัณฑิตศึกษา)  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7717

## 2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1) เรื่อง การลงทะเบียนเรียน และคำร้องต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

2.2) เรื่อง สถานที่จัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

## 3.3 หลังสำเร็จการศึกษา

### 1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1) เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การข้อมยอย ข้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ฝ่ายพิธีข้อมยอย ข้อมใหญ่ สำนักวิชาการ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7506 - 10
- ฝ่ายพิธีการงานพระราชทานปริญญาบัตร สำนักบริการการศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7605
- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7194 - 5

1.2) เรื่อง การส่งจองเสื้อครุยและของที่ระลึก

- สโมสร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7790 - 1

1.3) เรื่อง การขอรับใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา (ก่อนและหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา  
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

### 2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1) เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การข้อมยอย ข้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง (ภาคผนวก)





ກາດພນວກ

# 1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย

หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

**1.1 หน่วยงานบริหาร** ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานบริหารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ กองแผนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน และศูนย์สัมมนา



**1.2 หน่วยงานบริการวิชาการ** ประกอบด้วย 11 หน่วยงาน คือ

**1) สำนักบริการการศึกษา**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค และศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารและวัสดุการศึกษา และบริการแนะแนวแก่นักศึกษา

**2) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษา ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร และศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยสอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบ ออกแบบผลิตและวิจัยสื่อการศึกษาประกอบชุดวิชาและสื่อการศึกษาอื่นๆ อันได้แก่ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง ซีดีภาพ ซีดีเสียง เอกสารโสตทัศน สื่อประสม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

**3) สำนักวิชาการ**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมการแต่งตำรา การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่คณาจารย์ และการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**4) สำนักทะเบียนและวัดผล**

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ และศูนย์วิชาการประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำแบบทดสอบ การจัดส่ง การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลสอบ การออกเอกสารสำคัญในการสำเร็จการศึกษา การพัฒนาแบบทดสอบ การจัดระบบคลังข้อสอบและการให้บริการตอบปัญหาแก่นักศึกษาและผู้เรียนเฉพาะในระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรเท่านั้น

### 5) สำนักบรรณสารสนเทศ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดบริการห้องสมุดและสารนิเทศในลักษณะเครือข่ายห้องสมุดให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในระดับส่วนกลาง ณ อาคารบรรณสารและบางส่วนของอาคารวิชาการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระดับจังหวัดจัดบริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษา เฉพาะกิจ มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด และห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร และในระดับภาคจัดบริการ ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักวิทยพัฒนาใน 10 จังหวัดทั่วประเทศ และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา โดยความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 2 ศูนย์

### 6) สำนักวิทยพัฒนา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ตั้งอยู่ ณ อาคารวิชาการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และศูนย์วิทยพัฒนา 10 แห่ง ตั้งอยู่ในต่างจังหวัดทั่วประเทศ ได้แก่ ยะลา นครศรีธรรมราช เพชรบุรี นครนายก นครสวรรค์ ลำปาง สุโขทัย จันทบุรี อุบลราชธานี และอุดรธานี ศูนย์วิทยพัฒนาแต่ละแห่งให้บริการครอบคลุมพื้นที่ 5 - 10 จังหวัดโดยรอบ ศูนย์วิทยพัฒนามีหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรองรับกิจกรรม การสอน การฝึกอบรม และงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล ตลอดจนเป็นเครือข่ายการให้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

### 7) สำนักพิมพ์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายเอกสารการสอน วัสดุการศึกษาและสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

### 8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม และฝ่ายอุทยานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดฝึกอบรม การจัดโครงการสัมฤทธิ์บัตร โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป และการจัดอุทยานการศึกษา

### 9) สำนักคอมพิวเตอร์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล และฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลนักศึกษา การดูแลรักษาและให้บริการผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

### 10) สำนักบัณฑิตศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ บัณฑิตศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมการสัมมนาเสริม/เข้มประจำชุดวิชา การสัมมนาเข้ม ชุดวิชาวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานโครงการความร่วมมือ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะหลักสูตรหลังปริญญาตรี ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก)

### 11) สถาบันวิจัยและพัฒนา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายประสานงานการวิจัย ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย ศูนย์วิจัยทางการศึกษาทางไกล และศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารด้านการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมทั้งด้านนโยบายและแผนงานวิจัย โดยทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ การวิจัยแบบสหวิทยาการของสาขาวิชาและสำนักต่างๆ และการวิจัยที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะของมหาวิทยาลัย สุขุขทัยธรรมมาราช เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางของความเชี่ยวชาญในระบบการสอนทางไกล ตลอดจนการพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัยเพื่อนำไปประยุกต์ใช้

## 1.3 หน่วยงานวิชาการ

ประกอบด้วย 12 สาขาวิชา ซึ่งแต่ละสาขาวิชา มีฐานะเทียบเท่าคณะ รายละเอียดการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละสาขาวิชา มีดังต่อไปนี้

### 1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์และแขนงวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์

### 2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน และประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน แขนงวิชาบริหารการศึกษา แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา แขนงวิชาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

### 3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการ และวิชาเอกการตลาด และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต

### 4) สาขาวิชานิติศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกกฎหมายธุรกิจ วิชาเอกกฎหมายมหาชน และวิชาเอกกฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม

### 5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 2 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกบริหารสาธารณสุข และวิชาเอกบริหารโรงพยาบาล และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ และวิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาคอรัวและสังคม

8) สาขาวิชารัฐศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการเมืองการปกครอง และวิชาเอกการเมืองการปกครองท้องถิ่น

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต

9) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกส่งเสริมการเกษตรและพัฒนากการเกษตร และวิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาสหกรณ์

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต วิชาเอกส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร

10) สาขาวิชานิเทศศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์

11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการพยาบาล และแขนงวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน



## 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่ทำหน้าที่บริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และส่วนราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### 2.1 สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและนโยบายของรัฐ
- 2) จัดวางระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 3) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- 4) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขาวิชาแล้วแต่กรณี
- 5) อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- 6) พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดีและศาสตราจารย์ประจำ
- 7) อนุมัติการแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 8) จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- 10) หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

### 2.2 สภาวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
- 2) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- 3) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถาบัน สำนักและสาขาวิชา
- 4) พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- 5) เสนอแนะการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 7) จัดหาวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
- 8) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

## 2.3 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภาวิชาการจะแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขึ้นเพื่อรับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### หน้าที่

- 1) เสนอแนะนโยบายบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
- 2) วางแผนและพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 3) วางแผนการรับนักศึกษา การจัดระบบระเบียบและการประเมินผลการศึกษา
- 4) วางแผนการจัดบริการการศึกษาและพัฒนาคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
- 5) ควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 6) ควบคุมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 7) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา
- 8) ประสานงานนโยบายเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาต่างๆ
- 9) ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

การพิจารณาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบัณฑิตศึกษานั้น สภาวิชาการจะพิจารณาจากรายชื่อที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอมาตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

## 2.4 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สภาวิชาการโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา จะเสนอแต่งตั้งได้เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา


### หน้าที่

- 1) ดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการดำเนินงานที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) พิจารณาเสนอการปรับเปลี่ยนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา
- 3) พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- 4) อนุมัติการโอน การเปลี่ยนวิชาเอก และการลาพักการศึกษาที่เกินกว่า 2 ภาคการศึกษา
- 5) อนุมัติชื่อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ
- 6) ประสานงานการลงทะเบียน การสอน และการสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) อนุมัติการตัดสินผลสอบและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
- 8) อนุมัติการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

- 9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาซึ่งสาขาวิชามอบหมาย

### วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี





มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
**STOU มสธ.**  
Sukhothai Thammathirat Open University

STOU Home คำถามคำถามบ่อย FAQs Site Map  
Home Page

## งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา

Regional Distance Education Coordinating

เกี่ยวกับงานฯ
การแบ่งส่วนราชการ
ข้อมูลบุคลากร
ผลงาน/โครงการ
การประกันคุณภาพ
ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.

 Administrator



ข่าวและสารน่ารู้จาก...

## ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช Regional Distance Education Center

มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์วิทยพัฒนาขึ้นในส่วนภูมิภาค เพื่อขยายบริการทางวิชาการและเสริมระบบการเรียนการสอนทางไกลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเป็นแหล่งให้บริการของมหาวิทยาลัยที่กระจายถึงนักศึกษาที่อยู่ในจังหวัดต่างๆ อย่างครอบคลุมทั่วถึง รวมทั้งการบริการวิชาการแก่ชุมชน อาทิ บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา บริการให้คำปรึกษาด้วยวิธีการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และบริการข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ศูนย์วิทยพัฒนาที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นนี้กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศจำนวน 10 ศูนย์ ได้แก่



แต่ละศูนย์มีบริการดำเนินการไม่น้อยกว่า 200 กิโลเมตร โดยมีหน่วยเคลื่อนที่ครอบคลุมพื้นที่หลายจังหวัด

### ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลำปาง COOL LINKS

หมู่ที่ 2 ถ.ลำปาง - เชียงใหม่ ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190  
โทร. 0 5426 9531 - 4 โทรสาร 0 5426 9527  
อีเมล: lp.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 8 จังหวัดภาคเหนือ  
ลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ แพร่ พะเยา เชียงราย แม่ฮ่องสอน และน่าน

### ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. สุโขทัย COOL LINKS

หมู่ที่ 7 ถ.สุโขทัย - กำแพงเพชร ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000  
โทร. 0 5561 4424 - 8 โทรสาร 0 5565 1097, 0 5562 0655  
อีเมล: sk.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 5 จังหวัด  
สุโขทัย พิษณุโลก กำแพงเพชร ตาก และอุตรดิตถ์

### ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครสวรรค์ COOL LINKS

105/35 หมู่ที่ 10 ถ.นครสวรรค์ - พิษณุโลก (117) ต.วัดไทร อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000  
โทร. 0 5622 2450 โทรสาร 0 5622 3010, 0 5622 2148  
อีเมล: nw.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 8 จังหวัด  
นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี ลพบุรี อ่างทอง เพชรบูรณ์ และพิจิตร

### ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. อุตรดิตถ์ COOL LINKS

หมู่ที่ 10 บ้านค่างสิง ต.บ้านจั่น อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 41000  
โทร. 0 42292 496 - 500 โทรสาร 0 4229 2494  
อีเมล: ud.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 11 จังหวัด  
อุตรดิตถ์ หนองบัวลำภู หนองคาย ชัยภูมิ ขอนแก่น เลย สกลนคร มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครราชสีมา และบึงกาฬ

### ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. อุบลราชธานี COOL LINKS

199 หมู่ที่ 10 ถ.เสียงเมือง ต.แจระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000  
โทร. 0 4528 1891 - 6 โทรสาร 0 4528 1890  
อีเมล: ub.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 9 จังหวัด  
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร มุกดาหาร ร้อยเอ็ด สุรินทร์ บุรีรัมย์ และนครพนม

### ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครนายก COOL LINKS

196 หมู่ที่ 5 ต.ศรีกะอาง อ.บ้านนา จ.นครนายก 26110  
โทร. 0 3730 6247 - 9 โทรสาร 0 3730 6244  
อีเมล: nk.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 9 จังหวัด  
นครนายก ปราจีนบุรี ปทุมธานี นนทบุรี ฉะเชิงเทรา สระบุรี พระนครศรีอยุธยา สมุทรปราการ

**ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เพชรบุรี** **COOL LINKS**

90 หมู่ที่ 9 ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000  
โทร. 0 3241 9248 - 54 โทรสาร 0 3241 9247  
อีเมล: pb.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 8 จังหวัด  
เพชรบุรี สมุทรสงคราม ราชบุรี สมุทรสาคร กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี และนครปฐม

**ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จันทบุรี** **COOL LINKS**

หมู่ที่ 1 ถ.จันทบุรี-สระแก้ว อ.มะขาม จ.จันทบุรี 22150  
โทร. 0 3938 9430 - 3 โทรสาร 0 3938 9434  
อีเมล: cb.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 5 จังหวัด  
จันทบุรี ตราด ระยอง สระแก้ว และชลบุรี

**ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครศรีธรรมราช** **COOL LINKS**

169 ถ.นครศรีธรรมราช - ร่อนพิบูลย์ ต.นาสาร อ.พระพรหม จ.นครศรีธรรมราช 80001  
โทร. 0 7537 8680 - 8 โทรสาร 0 7537 8686  
อีเมล: nr.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 7 จังหวัด  
ชุมพร ระนอง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี กระบี่ พังงา และภูเก็ต

**ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ยะลา** **COOL LINKS**

116 หมู่ที่ 4 ถ.ท่าสาป - ลำใหม่ ต.ท่าสาป อ.เมือง จ.ยะลา 95000  
โทร. 0 7322 2922 - 31 โทรสาร 0 7322 2923, 0 7326 4020  
อีเมล: yl.adoffice@stou.ac.th

ให้บริการครอบคลุม 7 จังหวัด  
ยะลา บิดตานี นราธิวาส สงขลา ตรัง พัทลุง และสตูล

**ติดต่อสอบถามข้อมูล**

งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี  
11120  
โทรศัพท์ 0 2504 7494 - 8  
โทรสาร 0 2503 4721

E-mail: [adoffice@stou.ac.th](mailto:adoffice@stou.ac.th)

จำนวนผู้เข้าชม 278096 คน

## 3. ศูนย์บริการการศึกษา

### 3.1 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. 10 แห่ง

| ศูนย์วิทยพัฒนา   | พื้นที่ให้บริการ  |
|--|---|
| <p>1. <b>ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครศรีธรรมราช</b><br/>           169 ถ.นครศรีฯ - ร่อนพิบูลย์ ต.นาสาร อ.พระพรหม<br/>           จ.นครศรีธรรมราช 80001<br/>           ตู้ ปณ.33 ปทฝ.ศาลามีชัย อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80001<br/>           โทรศัพท์ 0 7537 8680 - 8 โทรสาร 0 7537 8686<br/>           E-mail Address: nr.adoffice@stou.ac.th</p> | <p>นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี<br/>           กระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง ชุมพร</p>  |
| <p>2. <b>ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. นครสวรรค์</b><br/>           105/35 หมู่ที่ 10 ถ.นครสวรรค์ - พิษณุโลก (117) ต.วัดไทย<br/>           อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000<br/>           โทรศัพท์ 0 5622 2450 โทรสาร 0 5622 3010<br/>           E-mail Address: nw.adoffice@stou.ac.th</p>  | <p>นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี<br/>           ลพบุรี อ่างทอง เพชรบูรณ์ พิจิตร</p>                              |
| <p>3. <b>ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. อุบลราชธานี</b><br/>           199 หมู่ที่ 10 ถ.เลี่ยงเมือง ต.แจระแม อ.เมือง<br/>           จ.อุบลราชธานี 34000<br/>           โทรศัพท์ 0 4528 1891 - 6 โทรสาร 0 4528 1890<br/>           E-mail Address: ub.adoffice@stou.ac.th</p>  | <p>อุบลราชธานี อำนาจเจริญ บุรีรัมย์<br/>           ศรีสะเกษ ยโสธร มุกดาหาร ร้อยเอ็ด<br/>           สุรินทร์ นครพนม</p>  |
| <p>4. <b>ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. เพชรบุรี</b><br/>           90 หมู่ที่ 9 ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000<br/>           โทรศัพท์ 0 3241 9248 - 50 โทรสาร 0 3241 9247<br/>           E-mail Address: pb.adoffice@stou.ac.th</p>  | <p>เพชรบุรี สมุทรสงคราม ราชบุรี<br/>           สมุทรสาคร กาญจนบุรี นครปฐม<br/>           ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี</p> |
| <p>5. <b>ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. สุโขทัย</b><br/>           4 หมู่ที่ 7 ถ.สุโขทัย - กำแพงเพชร ต.บ้านกล้วย อ.เมือง<br/>           จ.สุโขทัย 64000<br/>           โทรศัพท์ 0 5561 4424 - 8 โทรสาร 0 5565 1097, 0 5562 0655<br/>           E-mail Address: sk.adoffice@stou.ac.th</p>   | <p>สุโขทัย พิษณุโลก กำแพงเพชร ตาก<br/>           อุตรดิตถ์</p>  |



### 3.2 ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด 77 จังหวัด จำนวน 83 ศูนย์ ดังนี้

| จังหวัด                        | สถานที่   | โทรศัพท์                            |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. กรุงเทพมหานคร               | 1.1 โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย  | 0 2279 1992, 0 2279 2429 ต่อ 107    |
|                                | 1.2 โรงเรียนสารวิทยา  | 0 2579 2761 ต่อ 104                 |
|                                | 1.3 โรงเรียนปทุมคงคา  | 0 2391 2444                         |
|                                | 1.4 โรงเรียนวัดสุทัศนวราราม   | 0 2211 4192                         |
|                                | 1.5 โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย  | 0 2411 0637, 0 2866 1881 - 2        |
|                                | 1.6 โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี  | 0 2277 0663 ต่อ 103                 |
|                                | 1.7 โรงเรียนเศรษฐานุสรณ์บำรุง                                       | 0 2517 1230, 0 2517 5026            |
| 2. นนทบุรี                     | โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม   | 0 2525 0470, 0 2525 0830            |
| 3. สมุทรปราการ                 | โรงเรียนสมุทรปราการ   | 0 2702 3238, 0 2387 0307            |
| 4. ปทุมธานี                    | โรงเรียนปทุมวิไล  | 0 2581 6773                         |
| 5. พระนครศรีอยุธยา             | โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย  | 0 3524 1099, 0 3524 1999            |
| 6. ลพบุรี                      | โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย   | 0 3641 1051                         |
| 7. สิงห์บุรี                   | โรงเรียนสิงห์บุรี   | 0 3650 7167 - 8                     |
| 8. ชัยนาท                      | โรงเรียนชัยนาทพิทยาคม   | 0 5641 1507, 0 5641 1645            |
| 9. อุทัยธานี                   | โรงเรียนอุทัยพิทยาคม  | 0 5651 1334                         |
| 10. นครนายก                    | โรงเรียนนครนายกพิทยาคม  | 0 3731 1255                         |
| 11. สระบุรี                    | โรงเรียนสระบุรีพิทยาคม  | 0 3621 1206, 0 3621 1199            |
| 12. ฉะเชิงเทรา                 | โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์   | 0 3851 1249 ต่อ 201                 |
| 13. ปราจีนบุรี                 | โรงเรียนปราจิณราษฎรอำรุง  | 0 3721 1070 ต่อ 100                 |
| 14. นครปฐม<br>(ศูนย์ฯ ภาคกลาง) | มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต<br>พระราชวังสนามจันทร์ (คณะศึกษาศาสตร์) | 0 3425 3842 ต่อ 293,<br>0 3425 5095 |
|                                | โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย   | 0 3441 2020, 0 3441 1885            |
| 16. สมุทรสงคราม                | โรงเรียนศรัทธาสมุทร   | 0 3471 1221                         |
| 17. ราชบุรี                    | โรงเรียนเบญจมราชูทิศ  | 0 3233 7302                         |
| 18. กาญจนบุรี                  | โรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์  | 0 3451 1060                         |
| 19. อ่างทอง                    | โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจนพิทยาคม                                      | 0 3561 1643                         |
| 20. สุพรรณบุรี                 | โรงเรียนสงวนหญิง  | 0 3552 1659 ต่อ 112                 |
| 21. เพชรบุรี                   | โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ   | 0 3242 5052                         |
| 22. ประจวบคีรีขันธ์            | โรงเรียนประจวบวิทยาลัย  | 0 3261 1103                         |
| 23. ชลบุรี                     | โรงเรียนชลกันยานุกูล  | 0 3828 2559 ต่อ 103                 |

| จังหวัด                        | สถานที่  | โทรศัพท์                             |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| 24. ระยอง                      | โรงเรียนระยองวิทยาคม                                       | 0 3861 8914 ต่อ 211                  |
| 25. จันทบุรี                   | โรงเรียนเบญจมราชูทิศ                                       | 0 3931 1170                          |
| 26. ตรวาด                      | โรงเรียนตราษตระการคุณ                                      | 0 3951 1151                          |
| 27. เชียงใหม่                  | โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย                                     | 0 5341 8674 - 5 ต่อ 207              |
| 28. ลำพูน                      | โรงเรียนจักรคำคณาทร  | 0 5351 1011                          |
| 29. ลำปาง                      | โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย                                   | 0 5422 7603 ต่อ 2002                 |
| 30. แม่ฮ่องสอน                 | โรงเรียนห้อยสอนศึกษา                                       | 0 5361 2079, 0 3561 1349             |
| 31. เชียงราย                   | โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม                                     | 0 5371 1018                          |
| 32. พะเยา                      | โรงเรียนพะเยาพิทยาคม                                       | 0 5443 1275 ต่อ 102                  |
| 33. แพร่                       | โรงเรียนพิริยาลัย  | 0 5451 1104 ต่อ 119,<br>0 5451 1639  |
| 34. น่าน                       | โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร                                 | 0 5471 0411, 0 5471 0955             |
| 35. พิษณุโลก                   | โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี                                      | 0 5524 1947, 0 5525 8003             |
| 36. อุตรดิตถ์                  | โรงเรียนอุตรดิตถ์  | 0 5541 1104                          |
| 37. สุโขทัย                    | โรงเรียนสุโขทัยพิทยาคม                                     | 0 5561 1786, 0 5561 2402             |
| 38. ตาก                        | โรงเรียนตากพิทยาคม   | 0 5551 1134                          |
| 39. นครสวรรค์                  | โรงเรียนสตรีนครสวรรค์                                      | 0 5622 1207                          |
| 40. กำแพงเพชร                  | โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม                                   | 0 5571 1212                          |
| 41. เพชรบูรณ์                  | โรงเรียนเพชรพิทยาคม  | 0 5671 1453                          |
| 42. พิจิตร                     | โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม                                      | 0 5661 1265                          |
| 43. สงขลา                      | โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ                                  | 0 7431 3402                          |
| 44. ชุมพร                      | โรงเรียนศรีราษฎร์  | 0 7750 3375 - 6                      |
| 45. ระนอง                      | โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร                                      | 0 7781 1078                          |
| 46. นครศรีธรรมราช              | โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช                                  | 0 7535 6137 ต่อ 126                  |
| 47. สุราษฎร์ธานี               | โรงเรียนสุราษฎร์ธานี                                       | 0 7727 2300                          |
| 48. ภูเก็ต                     | โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย                                     | 0 7621 2075 ต่อ 108                  |
| 49. กระบี่                     | โรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล                                  | 0 7561 1181                          |
| 50. พังงา                      | โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน                                  | 0 7641 2065 ต่อ 102                  |
| 51. ปัตตานี<br>(ศูนย์ฯ ภาคใต้) | มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์<br>วิทยาเขตปัตตานี (อาคารเรียน 3) | 0 7331 2293,<br>0 7333 5115 ต่อ 1240 |
| 52. สตูล                       | โรงเรียนสตูลวิทยา  | 0 7471 1955                          |
| 53. นราธิวาส                   | โรงเรียนนราธิวาส   | 0 7351 1443                          |

| จังหวัด         | สถานที่                     | โทรศัพท์                 |
|-----------------|-----------------------------|--------------------------|
| 54. ยะลา        | โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง       | 0 7321 2820 ต่อ 109      |
| 55. พัทลุง      | โรงเรียนพัทลุง              | 0 7461 3022 ต่อ 101      |
| 56. ตรัง        | โรงเรียนวิเชียรมาตุ         | 0 7557 2060              |
| 57. ขอนแก่น     | โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน      | 0 4333 3724              |
| 58. กาฬสินธุ์   | โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์ | 0 4381 3409              |
| 59. เลย         | โรงเรียนเลยพิทยาคม          | 0 4281 1290, 0 4281 1120 |
| 60. อุตรดิตถ์   | โรงเรียนอุตรดิตถ์วิทยานุกูล | 0 4222 3260              |
| 61. หนองคาย     | โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร     | 0 4241 1203 ต่อ 120      |
| 62. นครราชสีมา  | โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย     | 0 4421 4557 - 8          |
| 63. ชัยภูมิ     | โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล   | 0 4481 1849 ต่อ 101      |
| 64. สกลนคร      | โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล    | 0 4271 1586              |
| 65. นครพนม      | โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย      | 0 4251 1188              |
| 66. มหาสารคาม   | โรงเรียนสารคามพิทยาคม       | 0 4371 1585              |
| 67. ร้อยเอ็ด    | โรงเรียนสตรีศึกษา           | 0 4351 1410 ต่อ 114      |
| 68. บุรีรัมย์   | โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม    | 0 4461 2888              |
| 69. สุรินทร์    | โรงเรียนสุรวิทยาคาร         | 0 4451 1193 ต่อ 110      |
| 70. อุบลราชธานี | โรงเรียนนารีนุกูล           | 0 4525 4484              |
| 71. ยโสธร       | โรงเรียนยโสธรพิทยาคม        | 0 4571 1655              |
| 72. ศรีสะเกษ    | โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย    | 0 4561 2611              |
| 73. มุกดาหาร    | โรงเรียนมุกดาหาร            | 0 4261 1087              |
| 74. สระแก้ว     | โรงเรียนสระแก้ว             | 0 3724 1091              |
| 75. หนองบัวลำภู | โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร     | 0 4231 1095              |
| 76. อำนาจเจริญ  | โรงเรียนอำนาจเจริญ          | 0 4531 2548              |
| 77. บึงกาฬ      | โรงเรียนบึงกาฬ              | 0 4249 1187 - 8          |

### 3.3 สถานที่จัดสัมมนาเสริมระดับบัณฑิตศึกษา

| ภาค         | จังหวัด                  | สถานที่  |
|-------------|--------------------------|--|
| 1. ภาคกลาง  | กรุงเทพมหานคร            | 1.1 สถาบันสันติราษฎร์บริหารธุรกิจ<br>1.2 สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีกรมส่งเสริมสหกรณ์<br>1.3 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีกรมส่งเสริมฯ |
|             | สมุทรปราการ              | 1.4 โรงเรียนประถมดนตรี 2   |
|             | พระนครศรีอยุธยา          | 1.5 วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา  |
|             | นครปฐม                   | 1.6 โรงเรียนราชินีบูรณะ<br>1.7 โรงเรียนกวดวิชาไหลถนนวนนท์  |
|             | ชลบุรี                   | 1.8 โรงเรียนดาราสมุทร<br>1.9 โรงเรียนอาชีพพระมหาไถ่<br>1.10 โรงเรียนบางละมุง   |
|             | ระยอง                    | 1.11 โรงเรียนศิริพระระยอง  |
|             | สระบุรี                  | 1.12 วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี   |
|             | 2. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | นครราชสีมา   |
| บุรีรัมย์   |                          | 2.6 สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์  |
| ศรีสะเกษ    |                          | 2.7 เขตพื้นที่การศึกษา 1   |
| ขอนแก่น     |                          | 2.8 โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน<br>2.9 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7 กรมส่งเสริมฯ   |
| อุดรธานี    |                          | 3.1 โรงเรียนอุทัยพิทยาคม   |
| 3. ภาคเหนือ | เชียงใหม่                | 3.2 กองบิน 41 จังหวัดเชียงใหม่   |
|             | เชียงราย                 | 3.3 สำนักงานเกษตรจังหวัดเชียงราย   |
|             | แม่ฮ่องสอน               | 3.4 โรงเรียนห้องสอนศึกษา<br>3.5 โรงเรียนแม่สะเรียง บริพัตรศึกษา  |
|             | ตาก                      | 3.6 สำนักงานสหกรณ์นิคม จังหวัดตาก  |



| ภาค       | จังหวัด      | สถานที่                                       |
|-----------|--------------|---|
| 4. ภาคใต้ | ชุมพร        | 4.1 วิทยาลัยเทคนิคชุมพร                       |
|           | สุราษฎร์ธานี | 4.2 โรงเรียนเทพมิตรศึกษา                      |
|           |              | 4.3 โรงเรียนสุราษฎร์ธานี                      |
|           |              | 4.4 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี                  |
|           |              | 4.5 องค์การสงเคราะห์สวนยางจังหวัดสุราษฎร์ธานี |
|           |              | 4.6 โรงเรียนวิเชียรมาตุ                       |
|           | ตรัง         | 4.7 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง                      |
|           | พัทลุง       | 4.8 ภูเก็ตวิทยาลัย                            |
|           | ภูเก็ต       | 4.9 โรงเรียนนานาชาติบริติช                    |
|           |              | 4.10 โรงเรียนอุดมศึกษาพาณิชย์การ              |
|           | สงขลา        | 4.11 โรงแรมไฮเซิต                             |
|           |              | 4.12 โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์             |
|           |              | 4.13 โรงแรม วี แอล หาดใหญ่                    |
|           |              | 4.14 โรงเรียนสตูลวิทยา                        |
| สตูล      |              |   |

### 3.4 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ห้องสมุด) มีจำนวน 2 ศูนย์ ดังนี้

- 1) หอสมุดรัชมังคลาภิเษก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ถนนเพชรเกษม อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3252 0171
- 2) หอสมุดดิณสุลานนท์ โรงเรียนมหาวชิราวุธ จังหวัดสงขลา  
ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา โทร. 0 7431 3402

### 3.5 ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.

| ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด<br>(เรียงตามตัวอักษร) | สถานที่ตั้ง                               |
|--|---|
| 1. กระบี่  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่              |
| 2. กรุงเทพมหานคร   | ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง                  |
|  | ห้องสมุดประชาชนบางเขน                     |
|  | ห้องสมุดประชาชนภาชีเจริญ                  |
|  | ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรส                 |
|  | ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี                 |
| 3. กาญจนบุรี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี           |
| 4. กาฬสินธุ์   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์           |
| 5. กำแพงเพชร   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร           |
| 6. ขอนแก่น   | ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติ            |
|  | สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี |
|  | จังหวัดขอนแก่น                            |
| 7. จันทบุรี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี            |
| 8. ฉะเชิงเทรา  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา          |
| 9. ชลบุรี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี              |
| 10. ชัยนาท   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยนาท              |
| 11. ชัยภูมิ  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ             |
| 12. ชุมพร  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร               |
| 13. เชียงราย   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย            |
| 14. เชียงใหม่  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่           |
| 15. ตรัง   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง                |
| 16. ตราด   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด                |
| 17. ตาก  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก                 |
| 18. นครนายก  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก             |
| 19. นครปฐม   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม              |
| 20. นครพนม   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม              |
| 21. นครราชสีมา   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา          |
| 22. นครศรีธรรมราช  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช       |
| 23. นครสวรรค์  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครสวรรค์           |
| 24. นนทบุรี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี             |

| ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด<br>(เรียงตามตัวอักษร) | สถานที่ตั้ง                                     |
|--|---|
| 25. นราธิวาส   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส                  |
| 26. น่าน   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน                      |
| 27. บุรีรัมย์  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์                 |
| 28. บึงกาฬ   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบึงกาฬ                    |
| 29. ปทุมธานี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี                  |
| 30. ประจวบคีรีขันธ์  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์           |
| 31. ปราจีนบุรี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี                |
| 32. ปัตตานี  | ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี |
| 33. พระนครศรีอยุธยา  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา           |
| 34. พะเยา  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพะเยา                     |
| 35. พังงา  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพังงา                     |
| 36. พัทลุง   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง                    |
| 37. พิษณุโลก   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิษณุโลก                  |
| 38. พิจิตร   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร                    |
| 39. เพชรบุรี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี                  |
| 40. เพชรบูรณ์  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบูรณ์                 |
| 41. แพร่   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแพร่                      |
| 42. ภูเก็ต   | ห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองภูเก็ต                |
| 43. มหาสารคาม  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมหาสารคาม                 |
| 44. Mukดาหาร   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดMukดาหาร                  |
| 45. แม่ฮ่องสอน   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน                |
| 46. ยะลา   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา                      |
| 47. ยโสธร  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธร                     |
| 48. ระนอง  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง                     |
| 49. ระยอง  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง                     |
| 50. ร้อยเอ็ด   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด                  |
| 51. ราชบุรี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี                   |
| 52. ลพบุรี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี                    |
| 53. ลำปาง  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลำปาง                     |
| 54. ลำพูน  | ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดลำพูน   |
| 55. เลย  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย                       |
| 56. ศรีสะเกษ   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ                  |

| ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด<br>(เรียงตามตัวอักษร) | สถานที่ตั้ง   |
|--|---|
| 57. สกลนคร   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสกลนคร  |
| 58. สงขลา  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา   |
| 59. สระบุรี  | หอสมุดดิณสุลานนท์ (ภายในโรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ)<br>ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสระบุรี |
| 60. สระแก้ว  | ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดสระแก้ว                                     |
| 61. สมุทรปราการ  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ   |
| 62. สมุทรสงคราม  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม   |
| 63. สมุทรสาคร  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร   |
| 64. สตูล   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล  |
| 65. สิงห์บุรี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสิงห์บุรี   |
| 66. สุพรรณบุรี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี  |
| 67. สุราษฎร์ธานี   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี  |
| 68. สุรินทร์   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุรินทร์  |
| 69. สุโขทัย  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุโขทัย   |
| 70. หนองคาย  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดหนองคาย   |
| 71. หนองบัวลำภู  | ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”<br>จังหวัดหนองบัวลำภู                              |
| 72. อ่างทอง  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอ่างทอง   |
| 73. อุตรดิตถ์  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์   |
| 74. อุตรดิตถ์  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์   |
| 75. อุทัยธานี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุทัยธานี   |
| 76. อุบลราชธานี  | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุบลราชธานี   |
| 77. อำนาจเจริญ   | ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ  |

นอกจากมหาวิทยาลัยจะได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาไว้ให้บริการนักศึกษา และประชาชน ผู้สนใจในศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้ที่เรือนจำกลางบางขวาง เรือนจำกลางคลองเปรม ทณฑสถานหญิงกลาง ทณฑสถานวัยหนุ่มกลาง และเรือนจำกลางนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการแก่ผู้ต้องขังด้วย

## 4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียน และวัดผลบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของงานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>กิจกรรม</b>   |      |
| การลงทะเบียนเรียน .....  | 39   |
| การลาพักการศึกษา .....   | 44   |
| <b>ข้อมูลนักศึกษา</b>  |      |
| การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา .....                                  | 45   |
| การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) .....     | 49   |
| การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) .....        | 51   |
| การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา.....                                | 53   |
| <b>เอกสารสำคัญ</b>   |      |
| การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34).....                 | 54   |
| การขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน.....                   | 56   |
| การขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) .....         | 57   |
| หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) .....                   | 59   |
| การขอใบรายงานผลการศึกษาลำดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15/ป)..... | 60   |
| <b>อื่นๆ</b>   |      |
| คำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) .....                                     | 61   |
| การขอเปลี่ยนนามสอบ (มสธ.บ27) .....                               | 61   |
| ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์.....                      | 62   |

## การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษา และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคสองซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร 1 ปี โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบกำหนดวัน - เวลาส่งเอกสารดังกล่าวได้จากปฏิทินการศึกษา

### กำหนดเวลาลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2557

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 - 31 มกราคม 2558

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่าน Pay at Post

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 62)

### ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

#### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบโปรแกรมการศึกษาจากเอกสารหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษาในวันปฐมนิเทศฯ หรือจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ โดยในหนึ่งภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกัน

#### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

รายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน
  - ลงทะเบียนครั้งแรก ชุดวิชาละ 5,000 บาท
  - ลงทะเบียนยกเว้นค่างาน ชุดวิชาละ 4,500 บาท
  - ลงทะเบียนสอบซ่อม ชุดวิชาละ 500 บาท
2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า\* 2,000 บาท
3. กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 500 บาท
4. ค่าปรับกรณีการลงทะเบียนเรียน หรือเพิ่มชุดวิชาล่าช้าหลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียน

ตามปฏิทินการศึกษา วันละ 100 บาท นับถึงวันที่มาชำระสูงสุดไม่เกิน 2,000 บาท สิ้นสุดวันแรกที่เปิดภาคการศึกษา

หมายเหตุ \*ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรียกเก็บสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

## สรุปจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียน

| ภาคการศึกษาแรกของหลักสูตร           |                   |                     |        |
|-------------------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| จำนวนชุดวิชา<br>ที่ลงทะเบียนเรียน   | ค่าลงทะเบียนเรียน | ค่าธรรมเนียมแรกเข้า | รวม    |
| 1 ชุดวิชา                           | 5,000             | 2,000               | 7,000  |
| 2 ชุดวิชา                           | 10,000            | 2,000               | 12,000 |
| ภาคการศึกษาที่ 2 ของหลักสูตร        |                   |                     |        |
| จำนวนชุดวิชา<br>ที่ลงทะเบียนเรียน   | ค่าลงทะเบียนเรียน | ค่าธรรมเนียมแรกเข้า | รวม    |
| 1 ชุดวิชา                           | 5,000             | -                   | 5,000  |
| 2 ชุดวิชา                           | 10,000            | -                   | 10,000 |
| 3 ชุดวิชา<br>(รวมประสบการณ์วิชาชีพ) | 15,000            | -                   | 15,000 |

หมายเหตุ ศึกษาข้อมูลรายชื่อชุดวิชาที่ลงทะเบียนได้จากหน้า 10 (แผนการศึกษา)

## ขั้นตอนที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน

กรอกข้อความในใบลงทะเบียนเรียน โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

## ขั้นตอนที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถชำระค่าลงทะเบียนเรียนได้ตามช่องทางดังนี้

- ชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย อาคารบริการ 1 ชั้น 1 ศูนย์บริการรวมแบบครบวงจร (One stop service) โดยชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ 1.4% ต่อκιกรรม และ 2.2% สำหรับบัตร Platinum)
- นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งทั่วประเทศ
- นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ Pay at Post
- นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

## ขั้นตอนที่ 5 ตอรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2557

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 15 กุมภาพันธ์ 2558

## การเพิ่มชุดวิชา

1. นักศึกษาจะเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้งเท่านั้น
3. หากนักศึกษาเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ในภาคการศึกษาเดียวกัน จะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้
4. ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มเมื่อรวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกัน จะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคต้น และ 3 ชุดวิชา สำหรับภาคปลาย (รวมชุดวิชาการอบรมเข้มชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพ)
5. นักศึกษาต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะเพิ่มและชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน

## ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์เพิ่มชุดวิชาให้ดำเนินการเพิ่มชุดวิชา เช่นเดียวกับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะเพิ่ม

ตรวจสอบรายการชุดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม นักศึกษาต้องไม่เพิ่มชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกันกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ซึ่งตรวจสอบได้จากตารางสอบไล่ในแต่ละภาคการศึกษานั้นๆ ของคู่มือการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา

รายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา มีดังนี้

ค่าลงทะเบียนเรียนครั้งแรก ชุดวิชาละ 5,000 บาท

ค่าลงทะเบียนเรียนยกเว้นระดับคะแนน ชุดวิชาละ 4,500 บาท

### ขั้นตอนที่ 3 กรอกแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาต้องกรอกข้อความในแบบฟอร์ม โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ตามช่องทางการลงทะเบียนเรียนที่สะดวก



### ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม พร้อมชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่อาคารบริการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร) โดยชำระเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ 1.4% ต่อκιกรรม และ 2.2% สำหรับบัตร Platinum) และนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ทั่วประเทศ

### ขั้นตอนที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบเพิ่มชุดวิชาและชำระค่าเพิ่มชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการเพิ่มชุดวิชาให้นักศึกษาตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## กำหนดเวลาการถอนชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 กันยายน - 15 ตุลาคม 2557

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม - 15 เมษายน 2558

## การถอนชุดวิชา

1. นักศึกษาจะถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติอื่นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์

2. ในภาคการศึกษาปกติ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น

3. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว **ต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย**

4. นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชาจะไม่สามารถได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นๆ ใหม่ จะชำระค่าลงทะเบียนชุดวิชาละ 3,500 บาท

5. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุมัติการถอนชุดวิชา

6. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาใดแล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชา หรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

7. นักศึกษาจะยื่นคำร้องขอถอนชุดวิชาได้ภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

## ขั้นตอนการถอนชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนชุดวิชาให้ดำเนินการถอนชุดวิชาตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะถอน

ตรวจสอบว่า ชุดวิชาที่นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนเป็นชุดวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนหรือเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว นักศึกษาไม่มีสิทธิขอค่าลงทะเบียนชุดวิชาที่ถอนคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาแล้ว จะต้องมิชุดวิชาที่เรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

### ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอถอนชุดวิชา ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชามายังมหาวิทยาลัยภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

### ขั้นตอนที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบถอนชุดวิชา และอนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการถอนชุดวิชา พร้อมสำเนาใบถอนชุดวิชาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาถอนชุดวิชาแล้วจะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการศึกษาจะแสดงสัญลักษณ์ W ซึ่งหมายถึงการยกเลิก (Withdrawn) ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## การลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษามีสามารถลาพักการศึกษาได้โดยกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกประเภทเป็นการลาพักการศึกษาระดับปี/ภาคการศึกษาให้ชัดเจน และชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางต่างๆ ดังเช่นการลงทะเบียนเรียน
2. การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการเป็นแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกันในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป
3. ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่อนุญาตให้ศึกษาตามหลักสูตร
4. นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลา และหากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ไว้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย หากยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาภายหลังกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชาให้ถือว่าเป็นการขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว
5. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักการศึกษเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษาและมีผลเช่นเดียวกับข้อ 3.

### กำหนดเวลาการลาพักการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม 2557

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 มกราคม - 15 กุมภาพันธ์ 2558

### ขั้นตอนการลาพักการศึกษา

นักศึกษามีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกช่องทางการชำระเงินการลาพักการศึกษา (ภาคการศึกษาละ 500 บาท)
  - ทาง Pay at Post โปรแกรม 475 เลือก  บ.6 ลาพักการศึกษา
  - ทางธนาคารกรุงศรีอยุธยา กรอกในช่อง ค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา
  - ณ มหาวิทยาลัย หรือศูนย์วิทย์พัฒนา กรอกแบบฟอร์ม เลือกช่องลาพักการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนลาพักการศึกษาได้จาก [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th)

เลือก บัณฑิตศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

# บัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ5)

## การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

### กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้



1. กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา และวิชาเอก
2. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
3. ลงลายมือชื่อในกรอบที่กำหนดให้
4. กรอกที่อยู่

5. ตีรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสี ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารและรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

### ตัวอย่างใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

|   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>ใบลายมือชื่อ</b>   | ตีรูปถ่าย<br>ขนาด 1 นิ้ว |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 2. |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เลขประจำตัวนักศึกษา   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. สาขาวิชา .....   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| แขนงวิชา ..... วิชาเอก .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. กรอกคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> ชั้นยศ/อื่นๆ (ระบุ) .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ชื่อ - ชื่อสกุล (ไทย) .....   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (อังกฤษ) .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| โทรศัพท์ ที่บ้าน .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ที่ทำงาน .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ลงลายมือชื่อในกรอบด้านล่างนี้ให้เหมือนกัน<br>(โปรดอย่าเกินกรอบที่กำหนด)  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></table> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. กรอกชื่อที่อยู่ที่ใช้ติดต่อให้ชัดเจนและถูกต้อง<br>(โปรดกรอกให้ตรงกับที่อยู่ในใบสมัคร)  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ชื่อผู้รับ .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ชื่อสถานที่ติดต่อ .....   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ซอย ..... ถนน .....   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ตำบล ..... อำเภอ .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ฝากส่งต่อ (ถ้ามี) .....   |                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ตัวอย่างบัตรนักศึกษา

|   |   |
|---|---|
|  | มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช<br>บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา<br>เลขประจำตัวนักศึกษา  |
| รูปถ่าย<br>ขนาด 1 นิ้ว  | ชื่อ<br>สถานภาพนักศึกษา<br>บัตรหมดอายุ  |
| .....   | .....   |
| ลายมือชื่อนักศึกษา  | ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา   |

|  |
|--|
| <b>คำเตือน</b>   |
| 1. ใช้บัตรนี้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ในการเข้าสอบหรือรับบริการจากมหาวิทยาลัย             |
| 2. บัตรนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากผู้ใดเก็บได้โปรด ส่งคืนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช                   |
| 3. ในกรณีนักศึกษายังมีสถานภาพอยู่ ให้ใช้บัตรประจำตัวนี้ต่อไป ได้อีก 90 วัน นับตั้งแต่วันหมดอายุที่ระบุในบัตร |
| มสธ.บ5   |

## การกำกับการประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่)

ให้นักศึกษา ส่งรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 X 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาค้นแดด และไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสแกนเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยจะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบธรรมดาให้นักศึกษาทุกคน

**หมายเหตุ** สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรนักศึกษา กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ขอให้ศึกษารายละเอียดได้จากขั้นตอนการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

นักศึกษาใหม่ทุกท่าน ต้องส่งคืนใบตรวจสอบประวัติ/ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมรูปถ่าย เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ทันเวลาก่อนวันสอบไล่ประจำภาค



# ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) ใช้สำหรับให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งในกรณีที่บัตรหาย บัตรชำรุด บัตรหมดอายุ และเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษาได้

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 62)

## ตัวอย่างใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

| คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา   |  | มสธ.บ26   |
|--|--|---|
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา  |  |   |
| ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ..... เลขประจำตัวนักศึกษา .....                |  |   |
| ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท  |  |   |
| สาเหตุที่ขอทำบัตรใหม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน <input type="checkbox"/> ) |  |   |
| <input type="checkbox"/> 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย                        | <input type="checkbox"/> 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด              | <input type="checkbox"/> 3. เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล        |
| <input type="checkbox"/> 4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ                    | <input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ โปรดระบุ .....                   |   |
| ชำระค่าธรรมเนียมโดย<br>ธนาคารใด ปท. ....<br>เลขที่ ..... ลงวันที่ .....    | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....<br>ลงชื่อ จนท.สพช. ....<br>(ผู้รับเงิน) | ลงชื่อ ..... นักศึกษา<br>ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่<br>ลงชื่อ ..... ผอ.สพช. |

## ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) โดยเขียนตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

### ขั้นตอนที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกข้อความต่างๆ ลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ โดยเขียนตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวนักศึกษา
2. ลงลายมือชื่อของนักศึกษาลงในช่องว่างเหนือข้อความ ลายมือชื่อนักศึกษา
3. ตีรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช ตู๊ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26)
2. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และตีรูปเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความเรื่องบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง
4. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท

### ขั้นตอนที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ในภายหลัง

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่ประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ ควรยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบและรูปถ่ายที่ครบถ้วนสมบูรณ์ล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีเวลาเพียงพอในการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่และจัดส่งให้นักศึกษาได้ทันเวลาก่อนสอบ

# ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับ มหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ7) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่จากที่แจ้งไว้แต่เดิม กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

## ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

|   |                             |                          |
|---|-----------------------------|--------------------------|
| <b>คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย</b>   |                             | มสธ.บ7                   |
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา   |                             |                          |
| ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ..... เลขประจำตัวนักศึกษา .....   |                             |                          |
| ขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยโดยชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ 100 บาท  |                             |                          |
| รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ใหม่  |                             |                          |
| 1. ที่อยู่ที่ใช้ติดต่อเป็นของ <input type="checkbox"/> 1. ที่อยู่ของนักศึกษาเอง <input type="checkbox"/> 2. ที่อยู่ของผู้รับฝาก<br>2. ชื่อผู้รับฝาก (กรอกเฉพาะกรณีฝากส่งต่อ) .....<br>3. ชื่อสถานที่ติดต่อ/ผู้ ปณ. ....<br>4. เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย/หมู่บ้าน ..... ถนน .....<br>5. ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/><br>6. เบอร์โทรศัพท์ ..... |                             |                          |
| ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (โปรแกรม 474)   | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....  | ลงชื่อ ..... นักศึกษา    |
| ปท. ....  | ลงชื่อ จนท. .... ผู้รับเงิน | ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ |
| เลขที่ ..... ลงวันที่ .....   |                             | ลงชื่อ ..... ผอ.สพท.     |

นักศึกษาชำระเงิน และกรุณาส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่มายังสำนักบัณฑิตศึกษาด้วย  
 ที่อยู่จัดส่ง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลู อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 (เปลี่ยนที่อยู่)  
 หรือส่ง Fax. แจ้งข้อมูลเบื้องต้นได้ที่เบอร์ 0 2503 2660

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 62)



## การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนที่อยู่จะต้องกรอกที่อยู่ใหม่และรายละเอียดต่างๆ ใน มสธ.บ7 และแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน และส่ง มสธ.บ7 ทุกแผ่นพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเปลี่ยนที่อยู่ให้นักศึกษาแล้ว จะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบตามจังหวัดที่อยู่ใหม่โดยจัดตามรหัสไปรษณีย์ แต่หากส่งคำร้องมาระหว่าง 45 วันก่อนสอบ คำร้องจะถูกชะลอการดำเนินการเนื่องจากจะมีผลต่อการจัดสอบ ซึ่งจะดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ให้หลังจากสิ้นสุดการสอบภายใน 2 สัปดาห์และสนามสอบจะถูกจัดตามที่อยู่ใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

3. นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ ควรยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยก่อนสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อสนามสอบอันเป็นผลเนื่องมาจากการเปลี่ยนที่อยู่

## ขั้นตอนการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) เขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

### ขั้นตอนที่ 2 เอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) จำนวน 1 แผ่น
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ จำนวน 100 บาท (ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก)


### ขั้นตอนที่ 3 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ในภายหลัง

# ใบคำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

## ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

|   |  |  |
|---|--|--|
|                          | <b>คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล</b>   | มสธ.บ8   |
| <b>บัณฑิตศึกษา</b>  |  |  |
| เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา   |  |  |
| ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล) .....   |  |  |
| เลขประจำตัวนักศึกษา <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>                               | ขอเปลี่ยน <input type="checkbox"/> คำนำหน้าชื่อ <input type="checkbox"/> ชื่อ <input type="checkbox"/> ชื่อสกุล เป็นดังนี้ |  |
| 1. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย)<br>.....  |  |  |
| 2. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)<br><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> |  |  |
| ชำระค่าธรรมเนียม โดย Pay at Post (ไปรษณีย์ 474)<br>ปท. ....<br>เลขที่ ..... ลงวันที่ .....                | อนุมัติให้ดำเนินการ<br>.....ศอ.สาขา.   | ลงชื่อนักศึกษา.....<br>วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25..... |

## ขั้นตอนการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

### ขั้นตอนที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แผนกวิชา และวิชาเอก

2. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
3. ลงลายมือชื่อในกรอบที่กำหนดให้
4. กรอกที่อยู่
5. ตีรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย **ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์**

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) จำนวน 1 แผ่น
2. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26) จำนวน 4 แผ่น
3. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และตีรูปเรียบร้อยแล้ว
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง
5. บัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าคือนมหาวิทยาลัย
6. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 100 บาท (ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก)

### ขั้นตอนที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ในภายหลัง

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะส่งผลต่อการเปลี่ยนบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ด้วย นักศึกษาจึงควรยื่นคำร้องเพื่อขอเปลี่ยนแปลงและทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อให้บัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนมีข้อมูลตรงกัน ไม่เป็นปัญหาต่อการแสดงบัตรเพื่อเข้าสอบประจำภาค

# การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษารอรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มดังกล่าว สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้

## ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องโดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) โดยระบุชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ที่อยู่ และภาคการศึกษาที่ขอลาออกให้ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) พร้อมทั้งบัตรประจำตัวนักศึกษา ไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210


### ขั้นตอนที่ 3 ตอบรับการขอลาออก

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะตรวจสอบรายละเอียดและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งส่งหนังสืออนุมัติการลาออกให้นักศึกษาต่อไป

## หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34) สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา โดยสำนักบัณฑิตศึกษาจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์ และจะจัดส่งให้นักศึกษาต่อไป

### ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34)

|   |   |            |
|---|---|------------|
|        |   | มสธ.บ34    |
| <b>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</b>  |   |            |
| ที่ ศธ 0522.14(02) /  |   |            |
| <b>หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา</b>   |   |            |
| หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า   |   |            |
| ชื่อ - ชื่อสกุล   | เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |            |
| เลขประจำตัวนักศึกษา   | ตั้งแต่วันที่   |            |
| หลักสูตร  | สาขาวิชา  |            |
| แขนงวิชา  | วิชาเอก   |            |
| ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา                                       |   |            |
|   | ให้ไว้ ณ วันที่   | เดือน พ.ศ. |
|   | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลภา สบายยิ่ง)                   |            |
|   | ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา                               |            |
| <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |   |            |
| .....   |   |            |
| (ลายมือชื่อนักศึกษา)  |   |            |

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้

1. ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) จำนวน 1 แผ่น
2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 2 แผ่น
3. รูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก

ไม่สวมแว่นตากันแดด ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป แนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

4. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง จำนวน 100 บาท

### ขั้นตอนที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้นักศึกษา ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ในภายหลัง

## ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ ใบรายงานผลการเรียน

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว หรือยังไม่สำเร็จการศึกษา แต่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 62)

### ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มศธ.บ10 หรือ บ29)

นักศึกษาจะต้องยื่นใบคำร้องโดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มศธ.บ10 กรณีสำเร็จการศึกษา หรือ บ29 กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) โดยระบุกิจกรรมที่ขอให้ชัดเจน (คำร้อง 1 ฉบับต่อกิจกรรม 1 อย่าง)

#### ขั้นตอนที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

#### ขั้นตอนที่ 3 ส่งรูปถ่ายและใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

ส่งรูปถ่ายและใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้

1. ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มศธ.บ29 หรือ บ10)
2. รูปถ่ายจำนวน 2 รูป
3. ค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน จำนวนเท่ากับกิจกรรมที่ระบุ

# หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13)

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะออกให้แก่นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและสภาวิชาการ ให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถออกหนังสือสำเร็จการศึกษาให้ได้ เพราะอยู่ระหว่างรอการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตรต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10)

กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ 2 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้



1. ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10) จำนวน 1 แผ่น
2. รูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) จำนวน 2 รูป
3. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองจำนวน 100 บาท

### ขั้นตอนที่ 3 ตอรับบริการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองให้นักศึกษาเมื่อเสนอผ่านสภาวิชาการแล้วประมาณ 15 วันทำการ ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง




## ตัวอย่างหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13)

|   |   |      |
|---|---|------|
| <b>มสธ.บ13</b>  |   |      |
|    |   |      |
| <b>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช</b>  |   |      |
| ที่ ศธ 0522.14(02) /  |   |      |
| <b>หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร</b>  |   |      |
| หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า   |   |      |
| ชื่อ - ชื่อสกุล   |   |      |
| เลขประจำตัวนักศึกษา   | เป็นผู้สอบไล่ผ่านครบถ้วนทุกชุดวิชาตามหลักสูตร |      |
| สาขาวิชา  |   |      |
| แขนงวิชา  |   |      |
| วิชาเอก   |   |      |
| ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา  |   |      |
| และกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา                           |   |      |
| ให้ไว้ ณ วันที่   | เดือน   | พ.ศ. |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง)  |   |      |
| ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา   |   |      |
|  |   |      |
| .....   |   |      |
| (ลายมือชื่อนักศึกษา)  |   |      |

# หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาเมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

## ตัวอย่างหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)

|   |  |         |
|---|--|---------|
|        |  | มสธ.บ14 |
| <b>มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยา</b>  |  |         |
| ที่ ศธ 0522.14(02) /  |  |         |
| <b>หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา</b><br>หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า          |  |         |
| ชื่อ - ชื่อสกุล   |  |         |
| เลขประจำตัวนักศึกษา   | เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับ  |         |
| สาขาวิชา  |  |         |
| แขนงวิชา  |  |         |
| วิชาเอก   |  |         |
| และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยาได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ในวันที่                   |  |         |
|   | ให้ไว้ ณ วันที่  | เดือน   |
|   |  | พ.ศ.    |
|   | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลภา สบายยิ่ง)<br>ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา   |         |
|   | (ศาสตราจารย์ ดร.สิริวรรณ ศรีพหล)<br>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยา |         |
| <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |  |         |
| .....<br>(ลายมือชื่อนักศึกษา)   |  |         |

# ใบรายงานผลการศึกษาลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15/ป)

ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15/ป) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

## ขั้นตอนขอใบรายงานผลการศึกษาลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15/ป)

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ10)

กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ10) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

### ขั้นตอนที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

ค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวนเงิน 200 บาท

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษา

ส่งฉันทนัติ รูปถ่าย และเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษา ถึง สำนักบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้

1. ใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ10) จำนวน 1 แผ่น
2. รูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) จำนวน 2 รูป
3. ชำระค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 200 บาท

## ใบคำร้องทั่วไป (มสร.บ11)

ใบคำร้องทั่วไป (มสร.บ11) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับนักศึกษากรอกกรณีที่นักศึกษาต้องการยื่นคำร้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปัญหาเป็นกรณีพิเศษ

### ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสร.บ11)

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

#### ขั้นตอนที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสร.บ11) ถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู๋ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือส่งโทรสารมายังเบอร์ 0 2503 2660

#### ขั้นตอนที่ 3 ตอรับการได้รับใบคำร้องทั่วไป

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำร้องทั่วไป (มสร.บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบในภายหลัง

## ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ (มสร.บ27)

### การขอเปลี่ยนสนามสอบ

1. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นขอเปลี่ยนสนามสอบ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบก่อนกำหนดการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน
2. การขอเปลี่ยนสนามสอบให้ดำเนินการเป็นแต่ภาคการศึกษานั้นๆ
3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าสอบในสนามสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงได้
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th) > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 62) แล้วส่งแบบฟอร์มมายังสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู๋ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 วงเล็บมุมซอง ขอเปลี่ยนสนามสอบ หรือส่งโทรสารมายังเบอร์ 0 2503 2660

# ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์

1. เข้าเว็บไซต์ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th)
2. คลิกข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
3. คลิกแบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง
4. เลือกแบบฟอร์มกิจกรรมที่ต้องการใช้

1



2

**ระบบงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร**

มหาวิทยาลัยขอแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมย่อย/การฝึกซ้อมใหญ่ การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2555

ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กำหนดการฝึกซ้อมย่อยของบัณฑิต/มหาบัณฑิต มสธ.

- กำหนดการรับฝึกซ้อมใหญ่และรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2555

[เพิ่มเติม](#)

**ข่าวประชาสัมพันธ์ มสธ.**

- รับสมัครนักศึกษาใหม่ โครงการความร่วมมือระหว่างกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยกับ มสธ. ภาคการศึกษา 1/2556
- สมัครสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ (Walk-in Exam)
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มสธ. ขอเชิญคุณบรรณาธิการฯ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เข้าร่วมการรัฐสภาระดมสำหรับครบรอบวันรัฐฯ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

**มสธ. ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี 2556 ณ วัดของคำ จ. เมธัยองสอน**

**ภาพบรรยากาศกิจกรรมงานเฉลิมพระเกียรติ "120ปี ผ่านฟ้าประชาธิปไตย" เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2556**

**ข่าวย้อนหลัง**

- ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป | วารสารศิลปวัฒนธรรม มสธ.
- ข่าวสาขานานาชาติ | ประชาสัมพันธ์ มสธ.
- แจ้งประกาศราคาและประกาศผลจัดซื้อจัดจ้างจากกองพัสดุ

**นักศึกษาปัจจุบัน**

**ค้นหาข้อมูลการเรียนการสอน**

- ปริญญาตรี | **บัณฑิตศึกษา**
- สัมฤทธิ์บัตร | **ฝึกอบรม**
- ระบบบริการนักศึกษา มสธ.
- Download เอกสารการสอน

**หลักสูตรและการสมัคร**

- โครงสร้างหลักสูตรการศึกษา
- หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาตรี
- หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโท
- สมัครเรียน มสธ.
- เรียน มสธ. คืออย่างไร
- ระเบียบการสมัคร
- ปริญญาเอก
- ปริญญาโท
- ปริญญาตรี
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต
- สัมฤทธิ์บัตรบัณฑิต
- โครงการสัมฤทธิ์บัตร

**นักศึกษาปัจจุบัน**

**ค้นหาข้อมูลการเรียนการสอน**

- ปริญญาตรี | บัณฑิตศึกษา
- สัมฤทธิ์บัตร | ฝึกอบรม
- ระบบบริการนักศึกษา มสธ.
- Download เอกสารการสอน

**STOU e-Learning**

นักศึกษาสามารถเข้าเรียนในชุดวิชาที่ลงทะเบียนและมีบริการในระบบ ขณะนี้เปิดในะดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา รวมทั้งเพื่อการบริหารสำหรับผู้สนใจทั่วไป

[คลิกที่นี่!](#)



**STOU Online**

**สื่อการเรียนการสอนระบบอิเล็กทรอนิกส์[e] และสื่อการเรียนรู้ออนไลน์**

- STOU e-Learning
- STOU Channel
- FM SUKHOTHAI
- m-Learning
- e-Tutorials
- e-Library
- e-Training
- e-Orientation
- LOM & e-Learning



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
Sukhothai Thammathirat Open University



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่โอบรับระบบการศึกษาทางไกลชั้นนำของโลก ให้การศึกษาตลอดชีวิตสำหรับทุก

Join : English Version

เกี่ยวกับ มสธ. ระบบการเรียนการสอนทางไกล หลักสูตร ตารางกิจกรรมนักศึกษา สาขาวิชา สำนัก/หน่วยงาน โครงการพิเศษ บริการอื่นๆ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ

### ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

#### การเรียนการสอน

- ปฏิทินการศึกษา 2556<sup>NEW</sup>
- ปฏิทินการศึกษา 2555
- ปฏิทินการศึกษา 2556-ป.เอก
- การจัดส่งเอกสารการสอน
- การสอบและผลการสอบ
- แผนกิจกรรมการศึกษา
- กำหนดการสัมมนาสำหรับนักศึกษา<sup>NEW</sup>
- กำหนดการสัมมนาสำหรับศูนย์วิทยพัฒนา<sup>NEW</sup>

#### บริการนักศึกษาทางอินเทอร์เน็ต

- e-learning
- Radio Online
- Media on Demand
- e-Library

#### ข่าวประชาสัมพันธ์

- รายชื่อผู้ลงทะเบียนสอบซ่อม \*\*\*\*
- รายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนสอบซ่อม
- งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร \*\*\*\*
- คู่มือลงทะเบียนเรียนปี 2556
- เปิดรับสมัครสมาชิกข่าว SMS แล้ว
- แนวปฏิบัติผู้สำเร็จการศึกษา ป. บัณฑิต
- การขอสำเร็จการศึกษา ป.โท บัณฑิต
- ข่าว งานประเพณีทางวิชาการ
- กรอบการขอสำเร็จการศึกษา ป.โท/ป.เอก

#### ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

(ระบบข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ระหว่างการปรับปรุง)

#### การสอบ

- ตารางสอบ
- สนามสอบระดับบัณฑิตศึกษา
- ตรวจสอบสนามสอบเบื้องต้น
- กำหนดการสอบสัมฤทธิ์บัตร
- การขอเปลี่ยนสนามสอบ

- ตรวจสอบผลการสอบ
- ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน 2/2556
- ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน 1/2556
- ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน 3/2556
- ไม่พบข้อมูลลงทะเบียนแจ้งที่นี่

#### รับสมัครนักศึกษาใหม่

- ปริญญาเอก
- ปริญญาโท
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต
- สัมฤทธิ์บัตรบัณฑิต

#### การรับคำร้อง

- เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล
- คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่
- เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน
- เปลี่ยนแผน
- การขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา
- แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง

#### Download

- ข้อมูลสัมมนาสำหรับชดววิชา 50704
- คู่มือนักศึกษาทุกระดับ
- แผนกิจกรรมการศึกษา
- แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง
- แบบฟอร์มขอสอบวิทยานิพนธ์/ IS
- แบบฟอร์มขอสอบดุษฎีนิพนธ์

### Download

- ข้อมูลสัมมนาสำหรับชดววิชา 50704
- คู่มือนักศึกษาทุกระดับ
- แผนกิจกรรมการศึกษา
- แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง
- แบบฟอร์มขอสอบวิทยานิพนธ์/ IS
- แบบฟอร์มขอสอบดุษฎีนิพนธ์

- บรรยาย มโนทัศน์ที่คลาดเคลื่อนในการวิจัย
- บรรยาย วิจัยการวิจัยและประเมิน
- รวมบทความการเสนอผลงานวิจัยครั้งที่ 3
- รวมบทความการเสนอผลงานวิจัยครั้งที่ 2
- รวมบทความการเสนอผลงานวิจัยครั้งที่ 1
- การต่อยอดงานวิจัยการปฏิบัติ
- การประชุมเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มสธ. ครั้งที่ 2

- แผนภูมิสรุปกิจกรรมการศึกษา
- การขอเอกสารสำเร็จการศึกษา
- ประกาศค่าธรรมเนียมป.เอก
- ประกาศค่าธรรมเนียมป.โท
- ประกาศค่าธรรมเนียมป.บัณฑิตหลักสูตรฯ

more



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์สารสนเทศ (Call Center)

โทรศัพท์ 0-2504-7788 : วันจันทร์ - ศุกร์ 08.00 - 19.10 น.  
: วันเสาร์- อาทิตย์ 08.30 - 16.30 น.

โทรศัพท์มือถือ : วันจันทร์ - ศุกร์ 08.30 - 16.30 น.  
08-4360-4465, 08-4360-5612, 08-4439-9478 และ 08-4360-4957

โทรสาร : 0-2503-3546-8

E-mail : ic.proffice@stou.ac.th

หน้าหลัก  
หลักสูตรระดับ  
บัณฑิตศึกษา  
การสมัครเรียนกับ มสธ.  
ลักษณะการเรียนการสอน  
STOU-EPT  
สื่อการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์  
การให้คำปรึกษาทาง  
วิชาการ  
คุยกับนักแนะแนว  
นักศึกษาและบัณฑิตดีเด่น  
คลังภาพ มสธ.  
แผนที่ มสธ.  
สอบถามเพิ่มเติม Call  
Center

แบบสอบถามความพึงพอใจ

ต่อการรับเอกสารการเรียน

ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ  
Disability Support Services  
ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ

STOU  
Online  
รวมสื่อการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

STOU  
e-Library

STOU  
BOOK  
คู่มือบัณฑิต มสธ.

แหล่งเผยแพร่ผลงาน  
สำหรับนักศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา

ทำเนียบการประชุมวิชาการ  
เสนอผลงานวิจัยในประเทศ

STOU Student KM Web  
การจัดการความรู้ของนักศึกษาและบัณฑิต

สำหรับนักศึกษา มสธ.

ลงทะเบียนเข้าใช้  
STOU Live Mail  
E-mail สำหรับนักศึกษา

สมัครรับข่าว และ  
STOU SMS

4 เลือกแบบฟอร์มกิจกรรมที่ต้องใช้ (ด้านล่างเป็นเพียงบางส่วนของหน้าเว็บไซต์ ตามจริงสามารถดาวน์โหลดได้มากกว่านี้)



ระบบสารสนเทศบัณฑิตศึกษา

ระบบสารสนเทศ  
บัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
Sukhothai Thammathirat Open University

**แบบฟอร์มต่างๆ**

| ลำดับที่   | ชื่อแบบฟอร์ม   | ชื่อย่อ | download form |
|--|--|---------|---------------|
| <b>1 แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาระดับ ป.โท , ป. บัณฑิตหลักสูตร ฯ และ ป.บัณฑิตทางการบริหาร</b>       |  |         |               |
| <b>1.1 แบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียนเรียนผ่านศูนย์วิทยพัฒนา</b>                        |  |         |               |
| 1.1.1  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักชำระผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. (นศ.ป.โท และ ป.บัณฑิตทางการบริหาร)     | -       | Download Form |
| 1.1.2  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักชำระผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. (นศ.ป.บัณฑิตหลักสูตรฯ)                 | -       | Download Form |
| 1.1.3  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าร้องในระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตร                            | -       | Download Form |
| <b>1.2 แบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียนเรียนผ่าน มสธ. อาคารบริการ 1 ชั้น 2</b>            |  |         |               |
| 1.2.1  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพัก ชำระผ่านหน่วยบริการบัณฑิตศึกษา (นศ.ป.โท และ ป.บัณฑิตทางการบริหาร) | -       | Download Form |
| 1.2.2  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพัก ชำระผ่านหน่วยบริการบัณฑิตศึกษา (นศ.ป.บัณฑิตหลักสูตรฯ)             | -       | Download Form |
| 1.2.3  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าร้องในระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตร                            | -       | Download Form |
| <b>1.3 แบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียนเรียนทาง pay at post</b>                           |  |         |               |
| 1.3.1  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักทาง pay at post (นศ.ใหม่ ป.โท และ ป.บัณฑิตทางการบริหาร)            | -       | Download Form |
| 1.3.2  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักทาง pay at post (นศ.เก่า ป.โท และ ป.บัณฑิตทางการบริหาร)            | -       | Download Form |
| 1.3.3  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักทาง pay at post ( ป.หลักสูตรและการสอน ภาคการศึกษาที่ 1)            | -       | Download Form |
| 1.3.4  | แบบฟอร์มการลงทะเบียนสอบซ่อม pay at post ( ป.หลักสูตรและการสอน ภาคการศึกษาที่ 1)                | -       | Download Form |
| 1.3.5  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักทาง pay at post (ป.หลักสูตรและการสอน ภาคการศึกษาที่ 2 )            | -       | Download Form |
| 1.3.6  | แบบฟอร์มการลงทะเบียนสอบซ่อม pay at post ( ป.หลักสูตรและการสอน ภาคการศึกษาที่ 2)                | -       | Download Form |
| 1.3.7  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Pay at Post                    | -       | Download Form |
| <b>1.4 แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียนทางธนาคาร กรุงศรีอยุธยา</b>                                       |  |         |               |
| 1.4.1  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักทางธนาคารกรุงศรีอยุธยา (นศ.ป.โท และ ป.บัณฑิตทางการบริหาร)          | -       | Download Form |
| 1.4.2  | แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน/ลาพักทางธนาคารกรุงศรีอยุธยา ( ป.หลักสูตรและการสอน)                      | -       | Download Form |
| <b>2 แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาระดับ ป. เอก</b>  |  |         |               |
| <b>2.1 แบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียนเรียนผ่านศูนย์วิทยพัฒนา (นศ.ป.เอก)</b>             |  |         |               |
| 2.1.1  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าร้อง   | -       | Download Form |
| 2.1.2  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพัก นศ.เก่า  | -       | Download Form |
| 2.1.3  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพัก นศ.ใหม่  | -       | Download Form |
| <b>2.2 แบบฟอร์มชำระค่าธรรมเนียม/ค่าลงทะเบียนเรียนผ่าน มสธ. อาคารบริการ 1 ชั้น 1 (นศ.ป.เอก)</b> |  |         |               |
| 2.2.1  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าร้อง   | -       | Download Form |
| 2.2.2  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพัก นศ.เก่า  | -       | Download Form |
| 2.2.3  | แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพัก นศ.ใหม่  | -       | Download Form |



### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บรรณพ จินะวัฒน์  
(ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์)  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง  
(ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

### คณะผู้รวบรวมและจัดทำ

1. นางสาวอรสา อติเรกผลิน  
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
2. นายจรัสศักดิ์ ศรีชาญกิจ  
(นักวิชาการศึกษาฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
3. นางสาวสมฤทัย ไชยชาตมรณีย์  
(นักวิชาการศึกษาฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
4. นางสาวณิชชฎา ใจสมุทร  
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
5. นางนงศ์ลักษณ์ รุ่งวิทยาธร  
(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)
6. นางวรรณภา อรุณทอง  
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)
7. นางสาวอำนวยการ ก้อนบุญไธย์  
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

### จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา

### ออกแบบปก

หน่วยศิลปะ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



