ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ. 10)

(ส่วนนี้ส่งคืนสำนักทะเบียนและวัดผล)

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลเพื่อระบุในเอกสารเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว.....(ตัวบรรจง)
(นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)

(ภาษาอังกฤษ) Mr., Mrs., Miss.....(ตัวพิมพ์)
(นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)

เลขประจำตัวนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เป็นนักศึกษาในสาขาวิชา.....

วิชาเอก..... ☐☐☐☐☐ ได้ศึกษาและสอบได้ชุดวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ อนุปริญญา ☐ ประกาศนียบัตร และสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ ☐

ปีการศึกษา ☐☐☐☐ มีความประสงค์ขอรับ ☐ ปริญญาบัตร ☐ อนุปริญญา ☐ ประกาศนียบัตร

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บ้าน.....

ขอยืนยันว่าข้อมูลที่ส่งมานี้ถูกต้องสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา โทร. 0 2504 7231
E-Mail Address: re.reoffice@stou.ac.th
ในการติดต่อทุกครั้งโปรดเขียนชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวนักศึกษา และหมายเลขโทรศัพท์

คำชี้แจงการขอสำเร็จการศึกษา

เป็นที่น่ายินดีว่านักศึกษาใกล้จะสำเร็จการศึกษาแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดเตรียมการสำเร็จการศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว**เมื่อนักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายว่าสอบผ่านทุกชุดวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่สาขาวิชากำหนดแล้ว** ขอให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้โดยเร่งด่วน

1. กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ. 10)

2. กรอกเฉพาะชื่อ-ที่อยู่ ที่นักศึกษาใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย และเลขประจำตัวนักศึกษาลงในสติกเกอร์ จำนวน 4 แผ่น

3. เตรียมรูปถ่าย ขาวดำ หรือภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 7 รูป (ตามตัวอย่างรูปถ่ายในเอกสารฉบับนี้) ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ เขียนชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษาที่หลังรูปถ่ายทุกรูป

4. สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้กรอกรายละเอียดในบัตรสีเหลือง และนำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป เย็บติดกับบัตรสีเหลือง เพื่อนำไปจัดทำทำเนียบบัณฑิตต่อไป

5. การเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล โดยกรอกในคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ. 8) หรือเขียนเป็นจดหมายพร้อมส่งสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล **จัดส่งไปที่ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล**

นักศึกษาจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ให้เรียบร้อยก่อนภาคการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา หากเป็นการดำเนินการภายหลังการจัดส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ. 10) หรือจัดส่งคำร้อง (มสธ. 8) มาพร้อมกับใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ. 10) มหาวิทยาลัยจะไม่ดำเนินการใดๆ ให้

6. รวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้ และส่งไปยังหน่วยเอกสารสำคัญ สำนักทะเบียนและวัดผล

6.1 ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ. 10)

6.2 แบบกรอกชื่อ-ที่อยู่ปัจจุบัน (สติกเกอร์) จำนวน 4 แผ่น

6.3 รูปถ่าย ขาวดำ หรือ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว 7 รูป

6.4 บัตรสีเหลือง ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละภาคการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล จะใช้เวลาประมาณ 2 เดือน ในการประกาศผลการสอบในทุกสาขาวิชา หลังจากนั้นสำนักทะเบียนและวัดผล จะเริ่มดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2-3 เดือน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ภายหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว สำนักทะเบียนและวัดผล จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) พร้อมใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ. 16) จัดส่งให้นักศึกษา **นักศึกษาจะต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อจะมีสิทธิขอรับใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15) ฉบับภาษาไทย (ฉบับแรก) และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต่อไป**

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องส่งคืนสำนักทะเบียนและวัดผล

คำชี้แจงการขอเอกสารเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

การขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาฉบับชั่วคราว (มสธ. 13)

นักศึกษาที่สอบผ่านชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายแล้ว แต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษามีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการใช้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ในการสมัครงาน การศึกษาต่อ การปรับวุฒิการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น นักศึกษาอาจขอ**หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาฉบับชั่วคราว (มสธ. 13)** ฉบับภาษาไทย เพื่อรับรองว่านักศึกษาสอบผ่านครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว เพียงแต่รอการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาฉบับชั่วคราว (มสธ. 13) ดังกล่าวนี้จะเป็นหนังสือฉบับชั่วคราวซึ่งมีอายุ 90 วัน นับตั้งแต่วันออกหนังสือ ในการขอ (มสธ. 13) ขอให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

1. เขียนใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/1) หรือเขียนเป็นจดหมายขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาฉบับชั่วคราว (มสธ. 13) โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
   - ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อสาขาวิชา วิชาเอก ภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
   - ที่อยู่ปัจจุบัน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
   - ความจำเป็นที่จะต้องใช้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาฉบับชั่วคราว (มสธ. 13)
2. ส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/1) หรือจดหมายตามข้อ 1 พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ตามตัวอย่างรูปถ่ายในเอกสารฉบับนี้) พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์และแนบใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อไปด้วย **โดยจัดส่งไปพร้อมกับใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ. 10)**

ภายหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา และสำนักทะเบียนและวัดผล ได้จัดส่งหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15) ฉบับภาษาไทยเป็นฉบับแรกให้กับนักศึกษาแล้ว (ฉบับแรกนักศึกษาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม) หากนักศึกษายังมีความประสงค์จะขอเอกสารดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้นเพิ่มเติมอีกขอให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

1. การขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) ฉบับที่ 2

1.1 เขียนใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2) หรือเขียนเป็นจดหมาย โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
   - ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อสาขาวิชา วิชาเอก ภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
   - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา

1.2 ส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2) หรือจดหมายตามข้อ 1.1 พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ตามตัวอย่างรูปถ่ายในเอกสารฉบับนี้) พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์และแนบใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อไปด้วย

2. การขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15) ฉบับที่ 2

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15) ฉบับภาษาไทยเป็นฉบับแรก หากนักศึกษามีความประสงค์จะขอเป็นฉบับภาษาอังกฤษหรือฉบับภาษาไทยเพิ่มเติมอีก ขอให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 เขียนใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2) หรือเขียนเป็นจดหมาย โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
   - ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อสาขาวิชา วิชาเอก ภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
   - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา

2.2 ส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2) หรือจดหมายตามข้อ 2.1 พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป (ตามตัวอย่างรูปถ่ายในเอกสารฉบับนี้) และชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์และแนบใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อไปด้วย

(หมายเหตุ) - นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2) ได้ที่ www.stou.ac.th

- กรณีที่นักศึกษาขอเอกสารสำคัญทางการศึกษามากกว่า 1 รายการ เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมแยกแต่ละรายการ

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องส่งคืนสำนักทะเบียนและวัดผล

ตัวอย่างรูปถ่าย
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี

ภาพที่ 1

ชาย

หญิง

1. กรณีที่เป็นข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ให้สวมเครื่องแบบปกติขาวสวมทับด้วยครุยปริญญาของ มสธ. (ตามตัวอย่างภาพที่ 1) **ยกเว้น** ทหาร ตำรวจ ชั้นประทวน ให้สวมเสื้อพระราชทานแขนยาวสีขาว กระดุมปั๊มผ้าสีขาว สวมทับด้วยครุยปริญญาของ มสธ. (ตามตัวอย่างภาพที่ 2)

ภาพที่ 2

ชาย

หญิง

2. กรณีที่เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ และพนักงานของรัฐให้สวมเครื่องแบบปกติขาวที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด สวมทับด้วยครุยปริญญาของ มสธ. ถ้าไม่มีเครื่องแบบปกติขาว ให้สวมเครื่องแบบตามข้อ 3.

3. กรณีที่ไม่ได้รับราชการ ให้สวมเสื้อพระราชทานแขนยาวสีขาว กระดุมปั๊มผ้าสีขาว สวมทับด้วยครุยปริญญาของ มสธ. (ตามตัวอย่างภาพที่ 2)

ภาพที่ 3

หญิง (นักบวช)

หญิง (ศาสนาอิสลาม)

4. กรณีที่เป็นนักบวช ให้สวมชุดนักบวชตามประเพณี สวมทับด้วยครุยปริญญาของ มสธ. (ตามตัวอย่างภาพที่ 3) **ยกเว้น** พระภิกษุ แม่ชี ไม่ต้องสวมครุยปริญญาของ มสธ.

5. กรณีที่เป็นนักศึกษาหญิง นับถือศาสนาอิสลาม และจำเป็นต้องใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้สีสุภาพ เช่น สีขาว (ตามตัวอย่างภาพที่ 3)

ตัวอย่างรูปถ่าย

นักศึกษา ระดับอนุปริญญาและประกาศนียบัตร

ภาพที่ 1

ชาย

หญิง

ภาพที่ 2

ชาย

หญิง

นักศึกษาระดับอนุปริญญาและประกาศนียบัตร สวมเครื่องแบบปกติขาวหรือเสื้อขาวมีปก (ห้ามติดกระดุมของสถาบันอื่น) และไม่ต้องสวมครุยปริญญา

ประกาศสำนักทะเบียนและวัดผล

เรื่อง แนวปฏิบัติและระยะเวลาการออกเอกสารสำคัญการสำเร็จการศึกษา

เพื่อให้การออกเอกสารสำคัญการสำเร็จการศึกษา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อ การสมัครงาน การปรับวุฒิการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จึงกำหนดแนวปฏิบัติและระยะเวลาการออกเอกสารสำคัญการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (มสธ. 13) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15) ไว้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชนีกูล ภิญโญภานุวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

แนวปฏิบัติและระยะเวลาการออกเอกสารสำคัญการสำเร็จการศึกษา

เอกสารสำคัญการสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (มสธ. 13) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15-Transcript) มีแนวปฏิบัติและระยะเวลาการออกเอกสารดังนี้

1. ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (มสธ. 13)

เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศผลการสอบและนักศึกษาสอบผ่านชุดวิชาสุดท้ายครบตามโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับเอกสาร มสธ. 13 ได้ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย หรือทางจดหมาย และมหาวิทยาลัยจะออกเอกสารดังกล่าวให้เฉพาะนักศึกษาที่ตรวจสอบพบว่า สอบผ่านครบตามโครงสร้างหลักสูตร และอยู่ในระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาเท่านั้น โดยมีระยะเวลาที่ดำเนินการ ดังนี้

การรับเอกสาร มสธ. 13	ระยะเวลาดำเนินการ
1. รับด้วยตนเองที่ มสธ.	8 วันทำการ หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้รับคำร้อง
2. รับทางไปรษณีย์	15 วันทำการ หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้รับคำร้อง

2. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15–Transcript)

มหาวิทยาลัยจะจัดทำให้หลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว ซึ่งในแต่ละปีการศึกษาจะมีช่วงเวลาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และจัดส่งเอกสารสำเร็จการศึกษา ดังนี้

ภาคที่สำเร็จการศึกษา	ช่วงเวลาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา	ระยะเวลาดำเนินการและจัดส่งทางไปรษณีย์	
		มสธ. 14	มสธ. 15
ภาคต้น (สอบไล่) (สอบซ่อม)	ปลายเดือนกรกฎาคม ปลายเดือนสิงหาคม-กันยายน	1-31 สิงหาคม 1-30 กันยายน 1-31 ตุลาคม	กันยายน-ตุลาคม ตุลาคม-พฤศจิกายน
ภาคปลาย (สอบไล่) (สอบซ่อม-ภาคการศึกษาพิเศษ)	ปลายเดือนมกราคม ปลายเดือนมีนาคม	1-28 กุมภาพันธ์ 1-30 เมษายน	มีนาคม-เมษายน พฤษภาคม-มิถุนายน
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	30 วัน	60 วัน

หมายเหตุ
- กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอรับ มสธ. 14 และ มสธ. 15 ด้วยตนเองที่ มสธ. สามารถรับเอกสารได้ในระยะเวลา 8 วันทำการ หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้รับคำร้อง
- มหาวิทยาลัยจะทำใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. 15–Transcript) ให้นักศึกษาหลังจากที่ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว