



คู่มือนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ทางการบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา

2 5 5 5



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



พระราชดำรัส

“...การที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยนี้ ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยที่สมัยใหม่ที่จะให้ผู้ที่มีความสามารถและมีความปรารถนาที่จะเรียน ศึกษา วิทยาการ วิชาการก้าวหน้ากว้างขวางได้ เพราะว่าได้ชื่อว่าคนไทยก็มีความเฉลียวฉลาด ขาดแต่โอกาสที่จะได้ขยายความรู้ขยายความสามารถของตน คนฉลาดที่ได้แสดงแล้วว่าเมื่อมีโอกาสก็ไปเรียนในชั้นสูง จะเรียกได้ว่าทัดเทียมอารยประเทศไม่แพ้คนอื่น อาจจะดีกว่าคนอื่นด้วยซ้ำ ฉะนั้นก็สมควรที่จะบริการให้แก่ประชาชนคนไทยได้มีโอกาสที่จะเล่าเรียน...” ⁽¹⁾

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



คำนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ ขณะเดียวกันก็มุ่งให้ผู้ศึกษาใช้เวลากับมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จเพื่อให้เกิดผลตามเจตนารมณ์ดังกล่าว คู่มือนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร แขนงวิชาการบริหาร การศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์เล่มนี้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจแนวทางการศึกษาระบบทางไกลของมหาวิทยาลัย ทราบขั้นตอนการปฏิบัติที่จำเป็น และสามารถติดต่opr ะสานกับมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิดจึงเป็นเรื่องจำเป็นที่นักศึกษาต้องให้ความสนใจคู่มือนี้ อย่างจริงจังและปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือเพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษาทุกคน

ผศ. ปรานี สังขะตะวรรณ

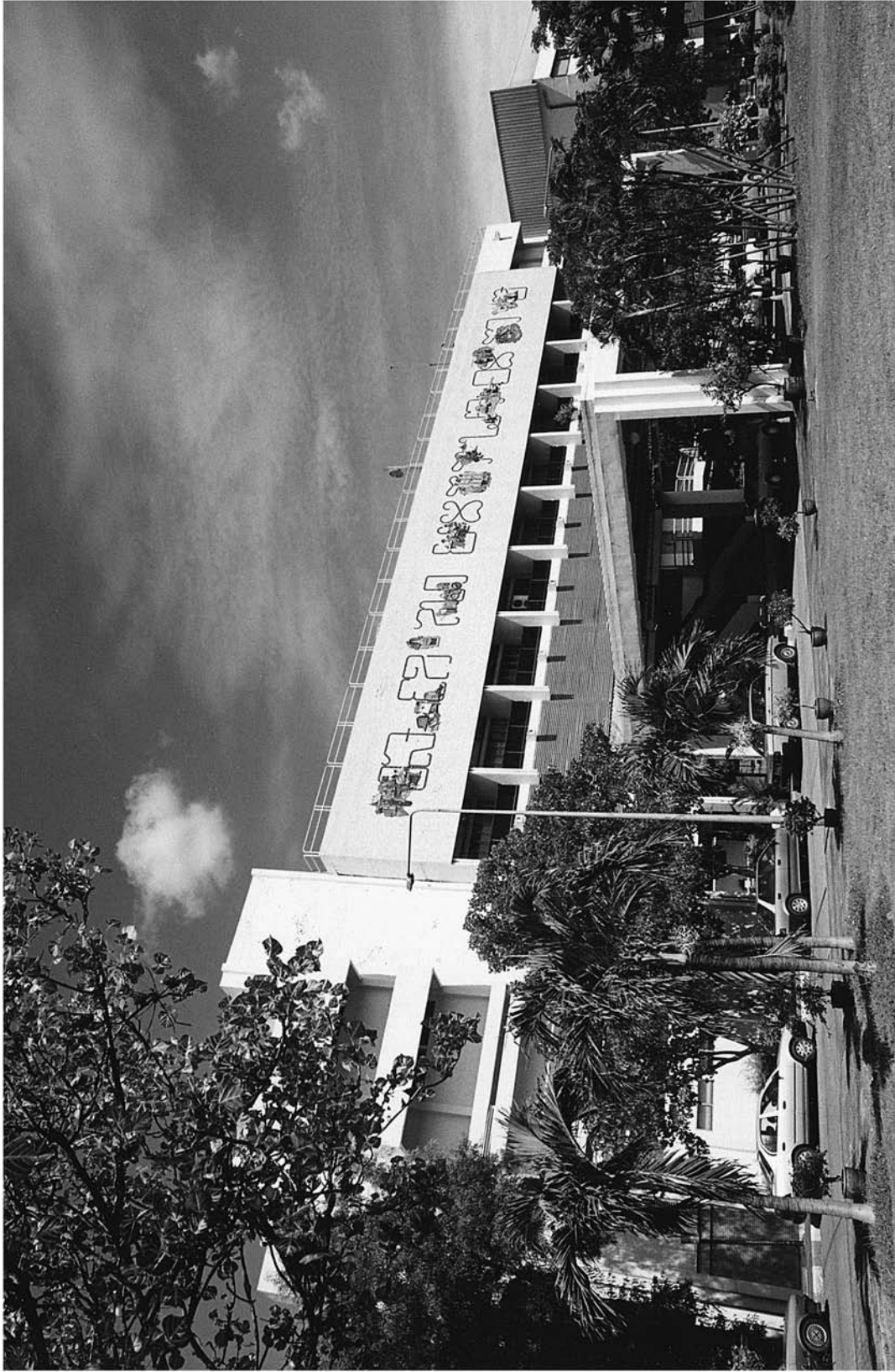
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรานี สังขะตะวรรณ)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



	หน้า
พระราชดำรัส.....	(2)
คำนำ	(3)
สารบัญ	(4)
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	1
ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	1
ระบบการศึกษา	2
กระบวนการศึกษา	3
บทที่ 2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา	
(ปรับปรุง พ.ศ. 2552)	8
ชื่อหลักสูตร	8
ชื่อประกาศนียบัตร	8
วัตถุประสงค์.....	8
คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา	8
การประกันคุณภาพของหลักสูตร	9
โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร	11
แผนการศึกษา.....	11
รายละเอียดชุดวิชา	11
บทที่ 3 การติดต่อกับมหาวิทยาลัย	14
ก่อนการศึกษา.....	14
ระหว่างการศึกษา	15
ภาคผนวก	17
1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย	18
2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	24
3. ศูนย์บริการการศึกษา.....	27
4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา	38



สีทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีทำการอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

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

ในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรก เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยม ฉายงาม ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ใน พ.ศ. 2542 ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ใน พ.ศ. 2547 ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์ ใน พ.ศ. 2551 ถึงปัจจุบัน ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งรองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ เป็นอธิการบดี 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. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
11. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12. สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

ภายหลังจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยระบบการศึกษาทางไกลได้รับความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับว่า มีมาตรฐานในระดับเดียวกับมหาวิทยาลัยระบบปิดทั่วไป จึงได้จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอกขึ้น

1.2 ระบบการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนดระบบการศึกษาสำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ทางการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยใช้ระบบการศึกษาทางไกลที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าอย่างเป็น อิสระด้วยตนเอง ภายใต้การให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นระบบและจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็น ชุดวิชาที่มีลักษณะบูรณาการ และมีค่าไม่น้อยกว่าชุดวิชาละ 6 หน่วยกิต

2. มหาวิทยาลัยจัดระบบการให้คำแนะนำปรึกษา ด้วยวิธีการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับ นักศึกษาตามช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการ การเข้าร่วมกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์ การเข้ารับการสัมมนาเสริม การเข้ารับการสัมมนาเข้มและการเข้ารับการอบรมเข้มประสบการณ์ วิชาชีพระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร

3. มหาวิทยาลัยถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ทางวิชาการโดยผ่านสื่อการสอนทางไกล ประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโทรคมนาคม และสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

4. มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งปีการศึกษาออกเป็น 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น และภาคปลาย ภาคการศึกษาแต่ละภาคมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ทั้งนี้เป็นไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

5. มหาวิทยาลัยจัดให้มีแหล่งวิชาการบัณฑิตศึกษาในส่วนกลาง ณ สำนักบรรณสารสนเทศ และ ส่วนภูมิภาค ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ และศูนย์บริการการศึกษาอื่นๆ

6. กำหนดเวลาการศึกษา มหาวิทยาลัยกำหนดเวลาที่นักศึกษาควรใช้ในการศึกษาชุดวิชาแต่ละ ชุดวิชาในแต่ละสัปดาห์ เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาสามารถวางแผนการศึกษาของตนเองได้อย่างเหมาะสม โดยแต่ละชุดวิชาจะมีกำหนดเวลาแตกต่างกันตามเนื้อหาสาระ และวัตถุประสงค์ของชุดวิชา แต่ทั้งนี้เวลา ศึกษาทั้งหมดจะรวมกันได้ประมาณ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยกระจายเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุ เป็นสัญลักษณ์ดังนี้

6 (อ - ส - ป - ก) = 18 ชั่วโมง

6 หมายถึง 6 หน่วยกิต

อ หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการศึกษาจากเอกสารประมวลสาระชุดวิชา

ส หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการศึกษาจากสื่ออื่น

ป หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ (สัมมนาเข้ม)

ก หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการศึกษาจากแหล่งอื่นและจากการร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยทั่วไปชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา แบ่งการจัดการเรียนการสอน 3 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 6 (14-2-0-2) = 18 ชั่วโมง หมายถึง

6	-	6 หน่วยกิต
14	-	ศึกษาจากประมวลสาระชุดวิชา ประมาณ 14 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อโสตทัศน ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
0	-	ไม่มีกิจกรรมภาคปฏิบัติ
2	-	ศึกษาจากสื่อและกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

รูปแบบที่ 2 6 (12-2-2-2) = 18 ชั่วโมง หมายถึง

6	-	6 หน่วยกิต
12	-	ศึกษาจากประมวลสาระชุดวิชา ประมาณ 12 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อโสตทัศน ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	กิจกรรมภาคปฏิบัติ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อและกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

รูปแบบที่ 3 6 (10-2-4-2) = 18 ชั่วโมง หมายถึง

6	-	6 หน่วยกิต
10	-	ศึกษาจากประมวลสาระชุดวิชา ประมาณ 10 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อโสตทัศน ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
4	-	กิจกรรมภาคปฏิบัติ ประมาณ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อและกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.3 กระบวนการศึกษา

นักศึกษาจะศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ สื่อหลัก สื่อเสริม ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า และเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

1. ศึกษาจากสื่อหลัก มี 2 ประเภท ได้แก่

1.1 กรณีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งหลัก หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเนื้อหาสาระมโนคติ กิจกรรม และวิธีปฏิบัติทั้งหมดของชุดวิชา ประกอบด้วย

1.1.2 ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเนื้อหาสาระในส่วนที่ทดแทนการบรรยาย ความคิดเห็น ผลงาน และจุดยืนของอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของชุดวิชา จัดพิมพ์เป็นตำราชุดตามปกติ ชุดวิชาละ 15 เรื่อง หรือหลายเล่มตามความเหมาะสม แต่ละเรื่องมีเนื้อหาสาระที่จะต้องใช้เวลาศึกษาประมาณ 5-15 ชั่วโมง

1.1.2 แนวการศึกษา เป็นเอกสารคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชา ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ ขอบข่าย วัตถุประสงค์ และวิธีศึกษา หรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา ส่วนที่เป็นแผนการสอนประจำหน่วย การสอน สาระสังเขปและกิจกรรมและส่วนที่เป็นข่าวสาร รายละเอียดกิจกรรม บทความอ้างอิง หรือสิ่งพิมพ์ ที่จำเป็นและเหมาะสม

1.1.3 แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือแนะแนวประกอบ กิจกรรมการศึกษาของนักศึกษาตลอดภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา ก่อนดำเนินกิจกรรมการศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ โครงสร้างของเนื้อหาชุดวิชา การเตรียมตัวของนักศึกษา การดำเนินการศึกษา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมิน ผลการเรียนรู้ การสัมมนาเข้ม ตารางการศึกษาชุดวิชา ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มรายงาน

1.2 **กรณีสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งหลัก** หมายถึง บทเรียนออนไลน์และ/หรือออนไลน์ และ แนวการศึกษา ประกอบด้วย

1.2.1 บทเรียนออนไลน์ และ/หรือบทเรียนออนไลน์ ในรูปซีดีมีเดียเดีย จำนวนรวม 15 ไมดูล

1.2.2 แนวการศึกษา ในรูปซีดี ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำหน่วย แบบประเมินก่อนเรียน แผนการสอนประจำตอน สาระสังเขป แนวตอบกิจกรรม และแบบประเมินหลังเรียน

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

2.1 **สื่อสิ่งพิมพ์** เป็นสื่อเอกสารที่แนะนำให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมเพื่อเสริมความรู้ นอกเหนือไปจากการศึกษาสาระสำคัญหลักจากประมวลสาระชุดวิชา เช่น หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ เอกสารทางวิชาการ งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง วารสารทางวิชาการด้านต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.2 **การเรียนการสอนออนไลน์** เป็นการเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ บนเครือข่าย การปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจกิจกรรมและข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถาม และการสัมมนาเสริมออนไลน์

2.3 **สื่อโสตทัศน์** คือสื่อที่ถ่ายทอดเนื้อหาสาระด้วยภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียง เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสื่อโสตทัศน์ที่นำมาใช้เป็นสื่อเสริมในการศึกษาทางไกลระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง สไลด์ เป็นต้น

2.4 **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** เช่น E-learning การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฐานข้อมูลของสถาบันในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูล CD-ROM ในสาขาวิชาต่าง ๆ

3. ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระเพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพเหตุการณ์ สภาพปัญหา โดยการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีจากสาระในชุดวิชาที่ศึกษา กับความรู้ที่ได้ค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องภายใต้การให้คำแนะนำจาก อาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้า นักศึกษาสามารถค้นคว้าได้จาก ห้องสมุด แหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในภูมิภาค แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และจาก อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

กิจกรรมปฏิสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่างๆ ในส่วนที่ไม่สามารถถ่ายทอดสมบูรณ์โดยสื่ออื่น เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์ และระหว่างนักศึกษาด้วยกันเอง เพื่อแนะแนวและตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ การสอน และเพื่อปรึกษาในการทำผลงาน รายงาน หรืองานปฏิบัติอื่นกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์มีหลายรูปแบบ มีดังนี้

4.1 การปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการ อันเป็นการสัมมนาแบบเข้ม ประมาณ 2 วัน เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับปริญญาโทในระบบการศึกษาทางไกล นอกจากนั้นเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้าง เนื้อหาสาระและกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนร่วมกัน

4.2 การสัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และ/หรือการเรียนรู้แบบมีปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เป็นกิจกรรมที่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งงานและเสนอผลงานซึ่งกำหนดไว้ในแผนกิจกรรมการเรียนและแนวการศึกษา นักศึกษาต้องอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอาจารย์จะให้คำแนะนำเสริมจากผลงาน การเสนอผลงาน และการร่วมอภิปราย การสัมมนาเสริมจะใช้กับชุดวิชาที่ไม่ต้องการฝึกทักษะ หรือการเพิ่มเติมประสบการณ์หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะ

4.3 การสัมมนาเข้ม เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษา เสนอผลงานและฝึกปฏิบัติระยะสั้น การจัดสัมมนาเข้มจะใช้กับชุดวิชาที่ต้องฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากการสัมมนาเสริม

5. ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรม ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ร่วมฝึกทักษะที่จำเป็นของวิชาชีพ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้เวลาในการอบรม 5 วัน

6. การสอบประจำชุดวิชา นักศึกษาจะต้องสอบตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับสนามสอบมหาวิทยาลัยจะกำหนดตามที่อยู่ของนักศึกษาที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย ณ วันสมัครเข้าศึกษา ในกรณีมีความจำเป็นจะขอย้ายสนามสอบให้ดำเนินการแจ้งที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา ภายใน 45 วันก่อนสอบ (กำหนดการสอบภาคต้นประมาณปลายเดือนตุลาคม กำหนดการสอบภาคปลายประมาณปลายเดือนเมษายน) กรณีนักศึกษามีความจำเป็นต้องย้ายสนามสอบภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 45 วัน ต้องแสดงหลักฐานประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งย้ายราชการด่วน เป็นต้น การแจ้งผลการสอบมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบภายใน 45 วันหลังจากวันสอบ

7. การประเมินผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ประเมินผลจาก

- 1) ผลงานที่มอบหมายให้ทำ
- 2) การสอบชุดวิชาประจำภาคการศึกษา
- 3) การเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

8. การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา

8.1 การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา ใช้อักษรระดับคะแนนดังต่อไปนี้

อักษรระดับคะแนน	ความหมาย	คะแนนต่อ 1 หน่วยกิต
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B ⁺	ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good)	3.5
B	ผลการประเมินขั้นดี (Good)	3.0
C ⁺	ผลการประเมินขั้นค่อนข้างดี (Fairly Good)	2.5
C	ผลการประเมินขั้นพอใช้ (Fair)	2.0
D	ผลการประเมินขั้นอ่อน (Poor)	1.0
F	ผลการประเมินขั้นตก (Failed)	0

นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า 2.0 ถือว่าสอบไม่ผ่านและต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในชุดวิชานั้น ผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังนี้

I (Incomplete)	การประเมินผลไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
P (Passed)	สอบผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
U (Unsatisfactory)	สอบไม่ผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
W (Withdrawn)	การยกเลิก ใช้ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
N (Not Graded and Credited)	ไม่นับคะแนน
SP (Suspended)	ผลสอบของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

8.2 การคำนวณหน่วยกิตและคะแนนเฉลี่ยสะสม มีวิธีการดังนี้

- 1) การคำนวณหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ละภาคการศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค
- 2) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรให้นับและคำนวณจากชุดวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
- 3) การบันทึกผลการเรียนของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนน จะบันทึกผลการเรียนในภาคหลังสุดตามที่เป็นจริง ส่วนผลสอบในภาคการศึกษาที่ผ่านมาจะบันทึกเป็น SP และไม่นำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม

9. การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และได้ผลการศึกษาคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.00 และไม่มีชุดวิชาใดได้ระดับคะแนนต่ำกว่า 2.00

2. เข้ารับการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา และผ่านการประเมิน

3. มีระยะเวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนด

4. ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย

5. ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

10. ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 9 แล้ว นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องการแจ้งจบการศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ. บ29 และชำระค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา จำนวน 300 บาท โดยทางธนาคาร หรือ Pay at Post พร้อมแนบรูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ (ไม่ต้องสวมครุย) ขนาด 1 - 1 $\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 4 รูป

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหาร การศึกษา (ปรับปรุง พ.ศ. 2552)

2.1 ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

Graduate Diploma Program in Educational Administration

2.2 ชื่อประกาศนียบัตร

ชื่อเต็ม

ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

อักษรย่อ

ป. บัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ

Graduate Diploma in Educational Administration

อักษรย่อภาษาอังกฤษ

Grad. Dip. in Educational Administration

2.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์วิชาชีพ ทางการบริหารการศึกษาของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาประจำการให้สูงขึ้นและมีศักยภาพในการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของสังคมและประเทศชาติ

2. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาที่เหมาะสมกับการบริหารและจัดการในภาวะเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์ในการบริหาร มีภาวะผู้นำในทางบริหารและทางวิชาการ สามารถประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ไปสู่การปฏิบัติในวิชาชีพการบริหารการศึกษา

3. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะทางการบริหารและจรรยาวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา อันจะนำไปสู่การเพิ่มพูนวิทยฐานะและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานวิชาชีพบริหารการศึกษาให้สูงขึ้น

4. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารการศึกษา อันจะนำไปสู่การสร้างศรัทธา การยอมรับ และเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพ

2.4 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ

2. เป็นบุคลากรประจำการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น หรือ

3. เป็นบุคลากรอื่นที่ปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการศึกษาและต้องการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา

ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และไม่เคยถูกให้ออกจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น เนื่องจากมีความประพฤติเสื่อมเสีย

2.5 การประกันคุณภาพของหลักสูตร

ระบบและวิธีการประกันคุณภาพของหลักสูตร

2.5.1 การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารทางการศึกษา

1) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมีคณะกรรมการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย และมีการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี

2) มีการพิจารณากลับกรองหลักสูตรในรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบัณฑิตประจำสาขาวิชา คณะกรรมการประจำสาขาวิชา คณะกรรมการที่ปรึกษา สภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัย

3) มีอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรซึ่งมีคุณวุฒิและจำนวน ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สกอ. กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของแขนงวิชาบริหารการศึกษา และ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพ มาตรฐานทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งดำเนินการจัดการเรียนการสอน ควบคุมคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

4) การจัดการเรียนการสอนชุดวิชาในหลักสูตร ดำเนินการโดยคณะกรรมการผลิตและ บริหารชุดวิชาซึ่งได้จัดทำแนวการศึกษาและแผนกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษา ศึกษา ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้นักศึกษาส่งงานและพบกับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชา ที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มเพื่ออภิปรายและรับฟัง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานที่ทำ พร้อมกับมีการให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอน เพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน

5) การวัดและประเมินผลการศึกษา มีการประเมินผลการศึกษา และคุณภาพการเรียน การสอนที่หลากหลายและเชื่อถือได้ มีกระบวนการวัดและประเมินผลในระบบทางไกลที่มีประสิทธิภาพ

6) การรายงานผลและประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ มีการรายงานผลการจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ ผลการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรต่อสาธารณชนเป็นประจำทุกปี

2.5.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1) สื่อการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้จัดทำประมวลสาระชุดวิชา และแนวการ ศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งเนื้อหาความรู้ แนวทางในการศึกษา และดำเนินกิจกรรมการเรียนให้นักศึกษาทุกชุดวิชา เอกสารดังกล่าวพัฒนาโดยคณะกรรมการกลุ่มผลิตและบริหารชุดวิชา ซึ่งมีองค์ประกอบเป็นอาจารย์และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรวมจำนวน 9 คน มีการประเมินชุดวิชาและนำผลมาปรับปรุง มีคณะกรรมการ

จัดทำเอกสารการสอนฉบับเพิ่มเติม (Supplement) เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัย มีการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ และประสบการณ์ทางวิชาการโดยใช้สื่อการสอนทางไกลประกอบด้วยสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ (ประมวล สาระ แนวการศึกษา แผนกิจกรรม) เทปเสียง วิดีทัศน์ การสัมมนาเสริม/เข้มแบบเผชิญหน้า การเรียน โดยระบบ Teleconference หรือรูปแบบอื่น และการเรียนโดยใช้ e - Learning หรือ Computer online หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่น เป็นต้น

2) มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทยพัฒนา 10 แห่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่ที่อาจารย์พบกับนักศึกษา ในกิจกรรมการสัมมนาของแต่ละชุดวิชา ศูนย์วิทยพัฒนาแต่ละแห่งมีห้องประชุมรวมและห้องสัมมนาย่อย มี ห้องสมุด เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติในชุดวิชาต่างๆ สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถดำเนินการขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

2.5.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

1) มีระบบการให้คำปรึกษาทางวิชาการด้วยการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา แต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสมและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาผ่านช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ จดหมาย โทรศัพท์ มาพบด้วยตนเอง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และกระดานสนทนาบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2) มีระบบการสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและ ระดับชุดวิชาในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา เอกสาร วีซีดี สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผนการสอนประจำชุดวิชาและประจำหน่วยการสอน เป็นต้น

3) มีการจัดปฐมนิเทศแก่นักศึกษา โดยคณาจารย์ และสื่อในรูปแบบอื่นๆ เช่น คู่มือ รายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ซีดี วีซีดี เว็บไซต์ Web Casting เป็นต้น

4) มีการจัดบริการสัมมนาเสริม สัมมนาเข้ม อบรมเข้ม อบรมเข้มพิเศษ เพื่อเพิ่มพูน ทักษะและประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาตามความจำเป็นในหลักสูตรและในแต่ละชุดวิชา ฯลฯ

2.5.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

1) มีการศึกษาวิจัยความต้องการของสังคม และความเป็นไปได้หรือความพร้อมในการ เปิดสอนตามหลักสูตร

2) มีการศึกษาวิจัยเพื่อประเมินความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ หรือผู้ใช้บัณฑิต โดยศึกษาความพึงพอใจในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความมี คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

3) มีการศึกษาติดตามผลการทำงานของบัณฑิต และความพึงพอใจของบัณฑิตที่จบจาก หลักสูตร

2.6 โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร

1) โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาเฉพาะ

4 ชุดวิชา (24 หน่วยกิต)

รวมตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ชุดวิชา 24 หน่วยกิต

2) รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาเฉพาะ 4 ชุดวิชา

23700 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

23501 สารสนเทศและการวิจัยการบริหารการศึกษา

23503 การจัดและการบริหารองค์การทางการศึกษา

23599 การพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารการศึกษา*

2.7 แผนการศึกษา

หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)

ภาคการศึกษาที่ 1

23700 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

6 (14-2-0-2)

23501 สารสนเทศและการวิจัยการบริหารการศึกษา

6 (12-2-2-2)

ภาคการศึกษาที่ 2

23503 การจัดและการบริหารองค์การทางการศึกษา

6 (14-2-0-2)

23599 การพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารการศึกษา

6 (10-2-4-2)

2.8 รายละเอียดรายวิชา

23700 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

Theories and Practices in Educational Administration

ความหมาย ความสำคัญ ขอบข่าย และพัฒนาการของทฤษฎีการบริหารและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาที่สำคัญ ได้แก่ ทฤษฎีองค์การ ทฤษฎีระบบ พฤติกรรมองค์การภาวะผู้นำ การจูงใจ การติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจ การพัฒนาองค์การ การบริหารความขัดแย้ง การบริหารแบบมีส่วนร่วม การบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์การ การจัดการการเปลี่ยนแปลง การจัดการคุณภาพการวิเคราะห์และสังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีตะวันตกและตะวันออกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาระบุยุคทฤษฎีหลักการบริหารการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติภารกิจและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

* นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา

23501 สารสนเทศ และการวิจัยการบริหารการศึกษา**Information and Research in Educational Administration**

หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับสารสนเทศ การวิเคราะห์ การพัฒนาระบบ และการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อการบริหารและการวิจัยทางการศึกษาและการบริหารการศึกษา ลักษณะและประเภทการวิจัยทางการบริหารการศึกษาระเบียบวิธีวิจัย กระบวนการวิจัย การวางแผนการวิจัย การค้นคว้าวรรณกรรมการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเกี่ยวกับองค์การทางการศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การประเมินโครงการ หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลทางการศึกษา สถิติและคอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัยและการประเมินการศึกษา หลักและกระบวนการในการประกันคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบของการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพภายในและภายนอก บทบาทของผู้บริหารในการประกันคุณภาพการศึกษา การนำผลการวิจัยไปใช้ในการบริหารการศึกษา และกรณีศึกษาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ นวัตกรรม และการวิจัยการบริหารการศึกษา

23503 การจัดและการบริหารองค์การทางการศึกษา**Organization and Management of Educational Institutions**

ความหมาย ความสำคัญ และกระบวนการในการบริหารและการจัดการองค์การ การกำหนดบทบาทและภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน สถานศึกษา และองค์การทางการศึกษา การบริหารงานวิชาการ การบริหารการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ หลักการพัฒนาหลักสูตร การบริหารและการกำกับติดตามการนำหลักสูตรไปใช้ การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การวิเคราะห์ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร แนวคิด หลักการ กระบวนการ เทคนิค กลยุทธ์และการประเมินผลการนิเทศการศึกษา การวางแผนและการจัดระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา ความสัมพันธ์ของการนิเทศกับการบริหารการศึกษา การบริหาร การแสวงหา และการใช้ทรัพยากรการศึกษา การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง พัฒนา เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และให้คำปรึกษาแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดระบบและการบริหารงานธุรการงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และการควบคุมภายใน เทคนิคและกลยุทธ์การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา การบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมและพลังงานและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

23599 การพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารการศึกษา***Skills Development and Professional Experiences in Educational Administration**

การฝึกทักษะและประสบการณ์ในการเป็นผู้นำทางการศึกษา การวิเคราะห์ กำหนด พัฒนา และประเมินนโยบายและแผนการศึกษา การวิเคราะห์บริบทหรือสภาพแวดล้อมในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและด้านอื่นๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์กลยุทธ์และแผนพัฒนา

* นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา

คุณภาพการศึกษา การแก้ปัญหาและการตัดสินใจทางการศึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพและเจตคติที่ดีในการเป็นผู้นำทางการศึกษา การเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษามีคุณลักษณะ มีพฤติกรรม และมีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมีการส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา การพัฒนาผู้เรียนโดยการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยม และความสามัคคีในหมู่คณะ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ และการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทุกด้านเต็มศักยภาพ หลักการและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน บทบาทของผู้บริหารในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เกี่ยวข้องเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

หมายเหตุ ชุติวิชานี้มีการสัมมนาเสริม 2 ครั้ง และมีการอบรมเข้ม 5 วัน เพื่อฝึกทักษะและประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา



3. การติดต่อกับมหาวิทยาลัย

▶ ก่อนการศึกษา

1. การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา โทร. 0 2504 7560 - 4
- Website ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา

1.2 เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) การสั่งซื้อใบสมัครทางไปรษณีย์ (ส่งจ่ายค่าใบสมัครด้วยธนาณัติเท่านั้น)
 - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มสธ. (ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210)
- 2) เดินทางมาซื้อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
 - อาคารบริการ 1 ชั้น 2 (ตึกหน้าเสาธง)
 - ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ (อาคารบริรักษ์ ชั้น 1)

1.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มาติดต่อสมัครด้วยตนเอง (ชำระค่าสมัครเป็นเงินสด)

- อาคารบริการ 1 ชั้น 2 (ตึกหน้าเสาธง)
- 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. (โรงเรียนประจำจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศ รวม 80 แห่ง)

2.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง (กรณีเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น)

▶ ระหว่างการศึกษา

1. การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 เรื่อง การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

- ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7

1.2 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - ถอนชุดวิชา ลาพักการศึกษา เปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนสนามสอบ ทำบัตรนักศึกษาใหม่ และการชำระค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมต่างๆ

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.3 เรื่อง สอบถามปัญหาทางด้านการเรียนระหว่างศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเมื่อแรกเข้าศึกษา

1.4 เรื่อง การเข้ารับการสัมภาษณ์/เข้มชุดวิชาต่างๆ และการอบรมเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต

- ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7

1.5 เรื่อง การสอบถามผลสอบชุดวิชาต่างๆ

- Website ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา ขอตรวจสอบผลสอบ
- สอบถามผลสอบทาง Info Voice หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7799

1.6 เรื่อง การขอใบรายงานผลการศึกษา และการขอหนังสือรับรองอื่นๆ

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หรือที่อาคารบริการ 1 ชั้น 2 (ตึกหน้าเสาธง) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.7 เรื่อง การรับประกาศนียบัตรบัณฑิต

- สำนักการศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7717

2. การติดต่อกับศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.

2.1 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ

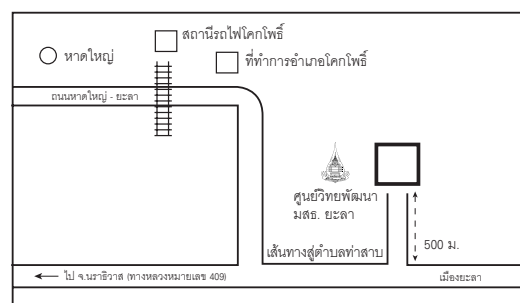
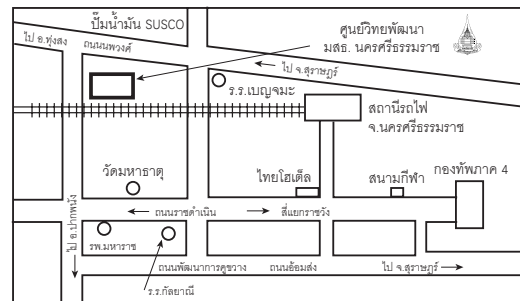
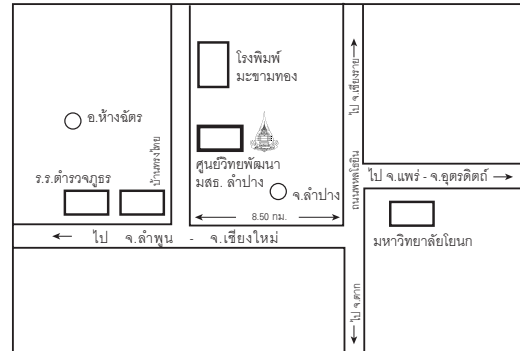
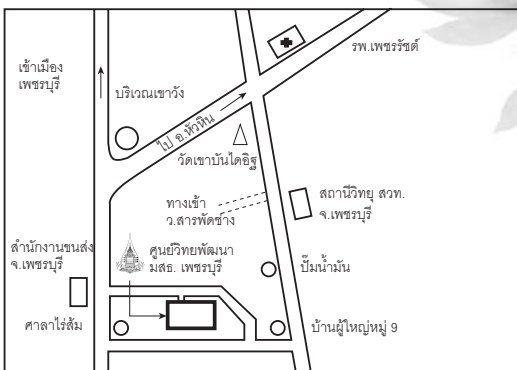
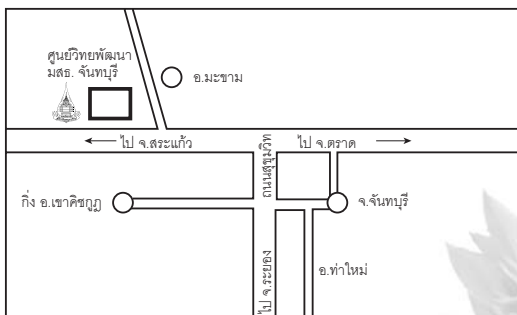
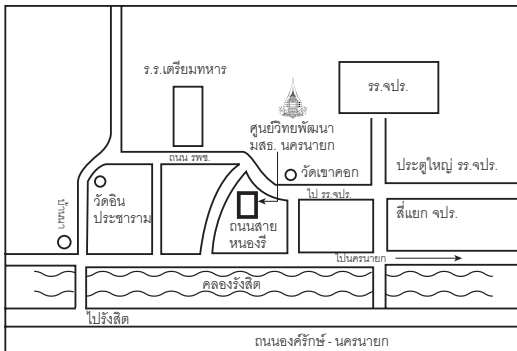
- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง

2.2 เรื่อง สถานที่จัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง

แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์วิทยาพัฒนา

มสธ.





ภาคผนวก



รู้จักกับมหาวิทยาลัย



หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1. หน่วยงานบริหาร ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานบริหารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ กองแผนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน และศูนย์สัมมนา

2. หน่วยงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย 11 หน่วยงาน คือ

1. สำนักบริการการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค และ ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารและวัสดุการศึกษา และบริการแนะแนว แก่นักศึกษา

2. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

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

3. สำนักวิชาการ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริม การแต่งตำรา การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่คณาจารย์ และการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

4. สำนักทะเบียนและวัดผล

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ และศูนย์วิชาการประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำแบบทดสอบ การจัดสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลสอบ การออกเอกสารสำคัญในการสำเร็จการศึกษา การพัฒนาแบบทดสอบ การจัดระบบคลังข้อสอบ และการให้บริการตอบปัญหาแก่นักศึกษาและผู้เรียน

5. สำนักบรรณสารสนเทศ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดบริการห้องสมุดและสารนิเทศ ในลักษณะเครือข่ายห้องสมุดให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในระดับส่วนกลาง ณ อาคารบรรณสารและบางส่วนของอาคารวิชาการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระดับจังหวัดจัดบริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด และห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร และในระดับภาค จัดบริการ ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักวิทยพัฒนาใน 10 จังหวัดทั่วประเทศ และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา โดยความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 2 ศูนย์

6. งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา

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 จังหวัด โดยรอบ ศูนย์วิทยพัฒนามีหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการรองรับกิจกรรมการสอน การฝึกอบรม และงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล ตลอดจนเป็นเครือข่ายการให้บริการห้องสมุดของมหาวิทยาลัย

7. สำนักพิมพ์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่ รับผิดชอบการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายเอกสารการสอน 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 การดูแลรักษา และให้บริการผู้ใช้อยู่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

10. สำนักบัณฑิตศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมการสัมมนาเสริม/เข้มประจำชุดวิชา การสัมมนาเข้มชุดวิชาวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานโครงการความร่วมมือ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับัณฑิตศึกษา

11. สถาบันวิจัยและพัฒนา

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

3. หน่วยงานวิชาการ

ประกอบด้วย 12 สาขาวิชา ซึ่งแต่ละสาขาวิชามีฐานะเทียบเท่าคณะ รายละเอียดของแต่ละสาขาวิชา มีดังต่อไปนี้

1. สาขาวิชาศิลปศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอนมี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาสารสนเทศ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาสารสนเทศและแขนงวิชาไทยคดีศึกษา และระดับประกาศนียบัตร (1ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครู กฎหมาย ธุรกิจการท่องเที่ยว การโรงแรม งานสำนักงาน คอมพิวเตอร์ ช่าง การสาธารณสุข และการเกษตร) ประกาศนียบัตรวิชางานสารนิเทศ (กลุ่มวิชางานสารนิเทศทั่วไปและกลุ่มวิชางานสารนิเทศสำนักงาน) และประกาศนียบัตรวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ และแขนงวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์

2. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาประถมศึกษา และแขนงวิชามัธยมศึกษา ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาประถมศึกษา แขนงวิชามัธยมศึกษา แขนงวิชาบริหาร การศึกษา แขนงวิชาการแนะแนว แขนงวิชาการศึกษานอกระบบ แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิตแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน แขนงวิชาบริหารการศึกษา แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา แขนงวิชาการศึกษานอกระบบ แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาการแนะแนว และการปรึกษาเชิงจิตวิทยา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

3. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาบริหารธุรกิจ และแขนงวิชาบริหารรัฐกิจ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (3 ปี) แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการจัดการงานก่อสร้าง และแขนงวิชาบริหารรัฐกิจ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารธุรกิจและ
แขนงวิชาการตลาด และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต

4. สาขาวิชานิติศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (3 ปี) ระดับ
ประกาศนียบัตรกฎหมายการที่ดินและทรัพยากร (2 ปี) และประกาศนียบัตรผู้นำชุมชน (1 ปี)

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกกฎหมายธุรกิจ
วิชาเอกกฎหมายมหาชน และวิชาเอกกฎหมายอาญา และขบวนการยุติธรรม

5. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาสาธารณสุขศาสตร์
และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และระดับประกาศนียบัตร (1 ปี) แขนงวิชา
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสาธารณสุขศาสตร์
วิชาเอกบริหารสาธารณสุข และวิชาเอกบริหารโรงพยาบาล หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอก
การจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ และวิชาเอก
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (3 ปี) วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง
(2 ปี) วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์
และวิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

7. สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ (สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์)

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชน และวิชาเอก
พัฒนาการเด็กและครอบครัว และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชน
วิชาเอกพัฒนาการเด็กและครอบครัว วิชาเอกธุรกิจการอาหาร และวิชาเอกการโรงแรมและภัตตาคาร

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาครอบครัว
และสังคม

8. สาขาวิชารัฐศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์
และแขนงวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการเมืองการปกครองเปรียบเทียบ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการเมืองการปกครอง
และวิชาเอกการเมืองการปกครองท้องถิ่น

9. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตรและแขนง
วิชาสหกรณ์ และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร แขนงวิชาธุรกิจการเกษตร
และแขนงวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร และแขนงวิชาการจัดการการเกษตร หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาสหกรณ์

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร

10. สาขาวิชานิเทศศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (3 ปี) และระดับประกาศนียบัตร (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพนิเทศศาสตร์ และประกาศนียบัตรวิชาการบริหารงานสื่อสารมวลชน

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์

11. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอกเทคโนโลยีการพิมพ์ และแขนงวิชาเทคโนโลยีพาณิชยกรรม วิชาเอกเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ

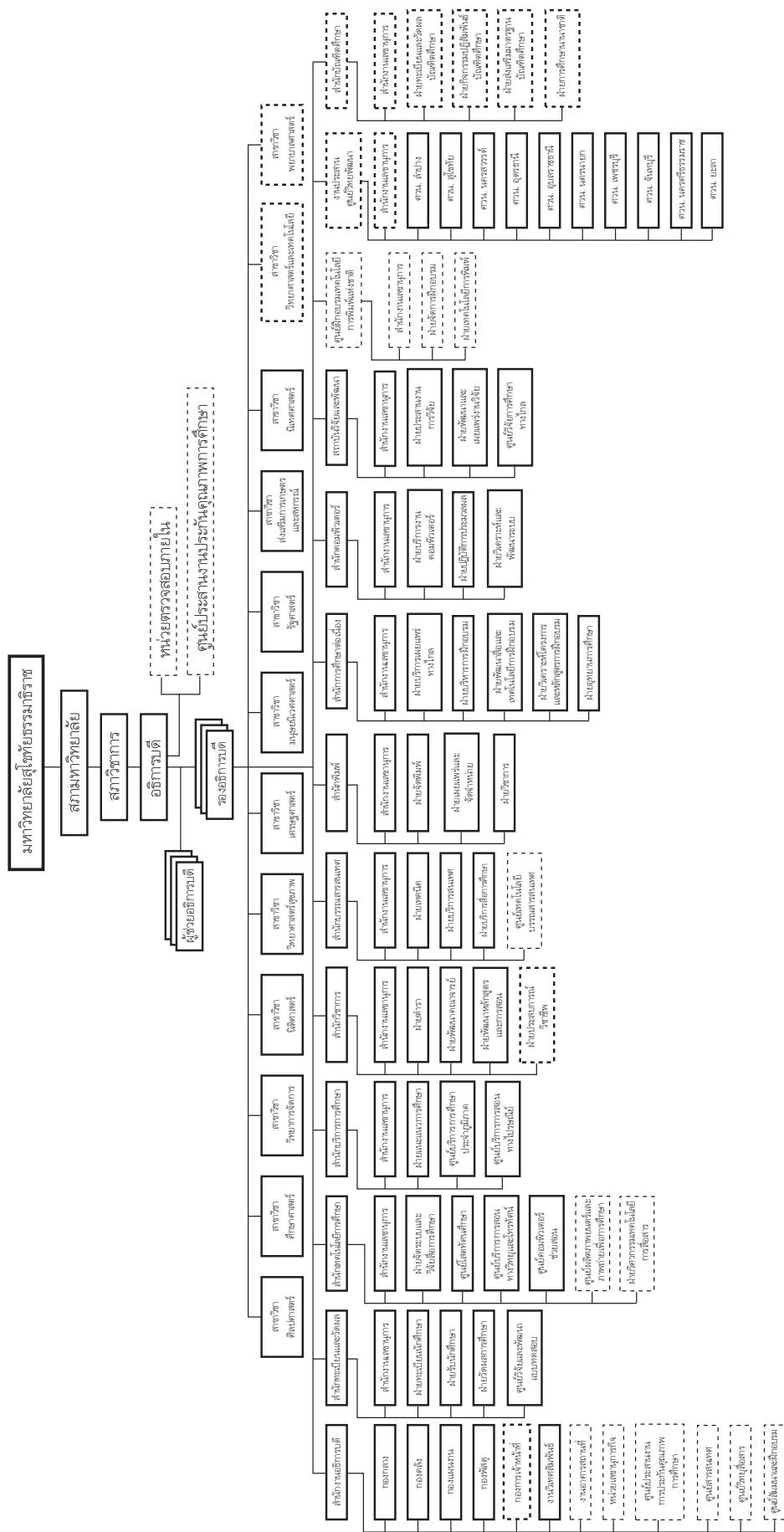
ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

12. สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาพยาบาลศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการพยาบาล

แผนภูมิแสดงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อการภายในเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

2.

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่ทำหน้าที่บริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาราช คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และส่วนราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

2. สภาวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
2. เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
3. เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถาบัน สำนักและสาขา
4. พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

5. เสนอแนะการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
7. จัดหาวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
8. พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภาวิชาการจะแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขึ้นเพื่อรับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่

1. เสนอแนะนโยบายบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
2. วางแผนและพัฒนาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. วางแผนการรับนักศึกษา การจัดระบบระเบียบและการประเมินผลการศึกษา
4. วางแผนการจัดบริการการศึกษาและพัฒนาคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
5. ควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ควบคุมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา
8. ประสานงานนโยบายเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาต่างๆ
9. ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

การพิจารณาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบัณฑิตศึกษานั้น สภาวิชาการจะพิจารณาจากรายชื่อที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอมาตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สภาวิชาการโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา จะเสนอแต่งตั้งได้เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

หน้าที่

1. ดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการดำเนินงานที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด
2. พิจารณาเสนอการปรับเปลี่ยนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา

3. พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 4. อนุมัติการโอน การเปลี่ยนวิชาเอก และการลาพักการศึกษาที่เกินกว่า 2 ภาคการศึกษา
 5. อนุมัติซื้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ
 6. ประสานงานการลงทะเบียน การสอน และการสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 7. อนุมัติการตัดสินผลสอบและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
 8. อนุมัติการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
 9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาซึ่งสาขาวิชามอบหมาย
- วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี**



ศูนย์บริการการศึกษา



3.1 ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. (10 แห่ง)

ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. (จังหวัด) และสถานที่ตั้ง	พื้นที่ให้บริการ (จังหวัด)
1. นครศรีธรรมราช 169 ถ.นครศรีฯ - ร่อนพิบูลย์ ต.นาสาร อ.พระพรหม จ.นครศรีธรรมราช 80001 ตู้ ปณ. 33 ปทผ. ศาลาไม้ชัย อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80001 โทรศัพท์ 0 7537 8680 - 8 โทรสาร 0 7537 8686 E - mail Address: nr.adoffice@stou.ac.th	นครศรีธรรมราช พัทลุง ตรัง สุราษฎร์ธานี กระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง ชุมพร
2. นครสวรรค์ 105/35 หมู่ที่ 10 ถ.สายนครสวรรค์ - พิษณุโลก (117) ต.วัดไทรย์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 โทรศัพท์ 0 5622 2148, 0 5622 2416, 0 5622 2450, 0 5622 2521, 0 5622 8414 โทรสาร 0 5622 3010 E - mail Address: nw.adoffice@stou.ac.th	นครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี สระบุรี ลพบุรี อ่างทอง เพชรบูรณ์ พิจิตร
3. อุบลราชธานี 199 หมู่ที่ 10 ถ.เลี้ยวเมือง ต.แจระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 0 4528 1891 - 6 โทรสาร 0 4528 1890 E - mail Address: ub.adoffice@stou.ac.th	อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร มุกดาหาร ร้อยเอ็ด สุรินทร์ บุรีรัมย์ นครพนม
4. เพชรบุรี 90 หมู่ที่ 9 ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000 โทรศัพท์ 0 3241 9248 - 55 โทรสาร 0 3241 9247 E - mail Address: pb.adoffice@stou.ac.th	เพชรบุรี สมุทรสงคราม ราชบุรี สมุทรสาคร กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี นครปฐม

ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. (จังหวัด) และสถานที่ตั้ง	พื้นที่ให้บริการ (จังหวัด)
5. สุโขทัย 4 หมู่ที่ 7 ถ.สุโขทัย - กำแพงเพชร (101) กม.429 ข้างวิทยาลัยพลศึกษา ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000 โทรศัพท์ 0 5562 0654, 0 5562 0663, 0 5565 1099 - 101 โทรสาร 0 5562 0655, 0 5565 1103 E - mail Address: sk.adoffice@stou.ac.th	สุโขทัย พิษณุโลก กำแพงเพชร ตาก อุตรดิตถ์
6. ลำปาง หมู่ที่ 2 ถ.ลำปาง - เชียงใหม่ ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190 โทรศัพท์ 0 5426 9531 - 4 โทรสาร 0 5426 9534 E - mail Address: lp.adoffice@stou.ac.th	ลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ แพร่ พะเยา เชียงราย แม่ฮ่องสอน น่าน
7. อุตรธานี หมู่ที่ 10 บ้านคำกั้ง ต.บ้านจั่น อ.เมือง จ.อุตรธานี 41000 โทรศัพท์ 0 4229 2496 - 500 โทรสาร 0 4229 2494 E - mail Address: ud.adoffice@stou.ac.th	อุตรธานี หนองบัวลำภู หนองคาย ชัยภูมิ ขอนแก่น เลย สกลนคร มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครราชสีมา
8. จันทบุรี หมู่ที่ 1 ถ.จันทบุรี - สระแก้ว อ.มะขาม จ.จันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0 3938 9430 - 3 โทรสาร 0 3938 9434 E - mail Address: jl.adoffice@stou.ac.th	จันทบุรี ตราด ระยอง สระแก้ว ชลบุรี
9. ยะลา 116 หมู่ที่ 4 ถ.ท่าสาป - ลำใหม่ ต.ท่าสาป อ.เมือง จ.ยะลา 95000 โทรศัพท์ 0 7322 2922 - 31 โทรสาร 0 7322 2923 E - mail Address: yl.adoffice@stou.ac.th	ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สงขลา สตูล
10. นครนายก หมู่ที่ 5 ต.ศรีกะอาง อ.บ้านนา จ.นครนายก 26110 โทรศัพท์ 0 3730 6247 - 50 โทรสาร 0 3730 6244 E - mail Address: nk.adoffice@stou.ac.th	นครนายก ปราจีนบุรี ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพฯ ฉะเชิงเทรา พระนครศรีอยุธยา สมุทรปราการ

3.2 ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด มีจำนวน 79 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
โทร. 0 2279 7124, 0 2279 2429 ต่อ 138, 112
2. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนสารวิทยา
โทร. 0 2579 2761 ต่อ 120, 0 2579 3646
3. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนบางกะปิ
โทร. 0 2377 6707 ต่อ 103
4. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี
โทร. 0 2277 3692 ต่อ 103, 0 2632 7321 ต่อ 120
5. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย
โทร. 0 2866 1882 - 3 ต่อ 616
6. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร โรงเรียนยานนาวาวิทยาคม
โทร. 0 2211 0942 ต่อ 102
7. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ โรงเรียนสมุทรปราการ
โทร. 0 2395 5344 ต่อ 141
8. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนนทบุรี โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม
โทร. 0 2525 0470, 0 2966 7053
9. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดปทุมธานี โรงเรียนปทุมวิไล
โทร. 0 2581 6773
10. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
โทร. 0 3524 1099, 0 3524 1999
11. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดลพบุรี โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
โทร. 0 3641 1051
12. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสิงห์บุรี โรงเรียนสิงห์บุรี
โทร. 0 3651 1521
13. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดชัยนาท โรงเรียนชัยนาทพิทยาคม
โทร. 0 5641 1507, 0 5641 1645
14. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุทัยธานี โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
โทร. 0 5651 1334
15. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครนายก โรงเรียนนครนายกวิทยาคม
โทร. 0 3731 1254 - 5, 0 3732 1511 - 2 ต่อ 113
16. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสระบุรี โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม
โทร. 0 3621 1206 ต่อ 132
17. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดชลบุรี โรงเรียนชลกันยานุกูล
โทร. 0 3827 8581 ต่อ 103

18. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา
โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์
โทร. 0 3851 1249 ต่อ 113
19. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี
โรงเรียนปราจิณราษฎรอำรุง
โทร. 0 3721 1070 ต่อ 115
20. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร
โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย
โทร. 0 3441 2020 - 104
21. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
โรงเรียนศรัทธาสมุทร
โทร. 0 3471 1221
22. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดราชบุรี
โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
โทร. 0 3233 7302 ต่อ 112, 0 3232 2406
23. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
โทร. 0 3451 1060 ต่อ 134
24. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอ่างทอง
โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม
โทร. 0 3561 2643 ต่อ 222
25. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
โทร. 0 3552 1659 ต่อ 112
26. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเพชรบุรี
โรงเรียนเบญจมเทพวิทยาสถิต
โทร. 0 3242 5404, 0 3242 5052
27. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
โรงเรียนประจวบวิทยาลัย
โทร. 0 3261 1103
28. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดระยอง
โรงเรียนระยองวิทยาคม
โทร. 0 3861 8914
29. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดจันทบุรี
โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
โทร. 0 3931 1170
30. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดตราด
โรงเรียนตราษตระการคุณ
โทร. 0 3951 1151, 0 3952 1521
31. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพิษณุโลก
โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
โทร. 0 5524 1947, 0 5525 8003 ต่อ 322
32. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเชียงใหม่
โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย
โทร. 0 5341 9037 - 9 ต่อ 106, 108, 502,
0 5350 3207
33. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดลำพูน
โรงเรียนจักรคำคณาทร
โทร. 0 5351 1011 - 116
34. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดลำปาง
โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย
โทร. 0 5422 7603, 0 5422 2122

35. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน โรงเรียนห้องสอนศึกษา
โทร. 0 5361 1349
36. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเชียงราย โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
โทร. 0 5371 1018
37. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพะเยา โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
โทร. 0 5448 3041
38. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดแพร่ โรงเรียนพิริยาลัย
โทร. 0 5451 1104 ต่อ 119
39. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดน่าน โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร
โทร. 0 5471 0411
40. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุดรดิษฐ์ โรงเรียนอุดรดิษฐ์
โทร. 0 5541 1104
41. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสุโขทัย โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
โทร. 0 5561 1786
42. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดตาก โรงเรียนตากพิทยาคม
โทร. 0 5551 1134
43. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ โรงเรียนสตรีนครสวรรค์
โทร. 0 5622 1207 ต่อ 160, 0 5622 1678, 0 5622 1376
44. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร โรงเรียนกำแพงเพชรวิทยาคม
โทร. 0 5571 1212 ต่อ 107
45. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โรงเรียนเพชรพิทยาคม
โทร. 0 5672 2209
46. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพิจิตร โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม
โทร. 0 5661 1265 - 113
47. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสงขลา โรงเรียนมหาวชิราวุธ
โทร. 0 7431 3402
48. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดชุมพร โรงเรียนศรีราษฎร์
โทร. 0 7750 3376 ต่อ 111, 0 7750 3376 ต่อ 111
49. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดระนอง โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร
โทร. 0 7781 1078
50. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช
โทร. 0 7535 6137, 0 7534 1077, 0 7534 8082,
0 7534 4031
51. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
โทร. 0 7727 2300 - 3067, 0 7728 7512 ต่อ 6120

52. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดภูเก็ต
โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
โทร. 0 7621 2075 - 108
53. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกระบี่
โรงเรียนอามatomyพานิชกุล
โทร. 0 7561 1181
54. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพังงา
โรงเรียนตึกพังงาวิทยายน
โทร. 0 7641 2065
55. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสตูล
โรงเรียนสตูลวิทยา
โทร. 0 7471 1955
56. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนราธิวาส
โรงเรียนนราธิวาส
โทร. 0 7354 1771
57. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดยะลา
โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง
โทร. 0 7321 2820 ต่อ 109
58. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพัทลุง
โรงเรียนพัทลุง
โทร. 0 7461 3022 ต่อ 101
59. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดตรัง
โรงเรียนวิเชียรมาตุ
โทร. 0 7521 9880, 0 7521 8794 ต่อ 126
60. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดขอนแก่น
โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
โทร. 0 4333 3724
61. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์
โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์
โทร. 0 4381 1278
62. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเลย
โรงเรียนเลยพิทยาคม
โทร. 0 4281 1290, 0 4281 1120
63. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุดรธานี
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
โทร. 0 4222 3260, 0 4232 8773
64. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดหนองคาย
โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร
โทร. 0 4241 1203 ต่อ 130
65. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
โทร. 0 4421 4558
66. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล
โทร. 0 4481 1849 ต่อ 104
67. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสกลนคร
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
โทร. 0 4271 3566 ต่อ 222
68. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครพนม
โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย
โทร. 0 4251 1188 ต่อ 102, 105

69. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดมุกดาหาร	โรงเรียนมุกดาหาร โทร. 0 4261 1087 ต่อ 119
70. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดมหาสารคาม	โรงเรียนสารคามพิทยาคม โทร. 0 4371 1585 ต่อ 108
71. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด	โรงเรียนสตรีศึกษา โทร. 0 4351 1410, 0 4351 9071
72. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์	โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม โทร. 0 4461 2888
73. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสุรินทร์	โรงเรียนสุรวิทยาคาร โทร. 0 4451 1193 - 110
74. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ	โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย โทร. 0 4561 2611 ต่อ 136, 0 4561 5916
75. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี	โรงเรียนนารีนุกูล โทร. 0 4524 5800, 0 4524 4575
76. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดยโสธร	โรงเรียนยโสธรพิทยาคม โทร. 0 4571 1655 ต่อ 202
77. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสระแก้ว	โรงเรียนสระแก้ว โทร. 0 3724 1091
78. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู	โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร โทร. 0 4231 2548
79. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ	โรงเรียนอำนาจเจริญ โทร. 0 4551 1959

3.3 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีจำนวน 15 ศูนย์ ดังนี้

1. ภาคกลาง จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่

- โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี	กรุงเทพมหานคร	โทร. 0 2632 7321 ต่อ 120 0 2277 3692 ต่อ 103
- โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม	จังหวัดนนทบุรี	โทร. 0 2525 0470 0 2966 7053
- มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์	จังหวัดนครปฐม	โทร. 0 3425 5095
- โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม	จังหวัดสระบุรี	โทร. 0 3621 1206

2. ภาคเหนือ จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------------|
| - โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย | จังหวัดเชียงใหม่ | โทร. 0 5321 1972 |
| - โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี | จังหวัดพิษณุโลก | โทร. 0 5525 8003 |
| - โรงเรียนสตรีศรีนครสวรรค์ | จังหวัดนครสวรรค์ | โทร. 0 5622 1207 |
| - โรงเรียนสรรพวิทยาคม | จังหวัดตาก | โทร. 0 9639 4096 |

3. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 3 ศูนย์ ได้แก่

- | | | |
|---------------------------|--------------------|-------------------------------|
| - โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย | จังหวัดนครราชสีมา | โทร. 0 4521 4557 - 8 |
| - โรงเรียนนารีนุกูล | จังหวัดอุบลราชธานี | โทร. 0 4524 4575, 0 4524 5800 |
| - โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล | จังหวัดอุดรธานี | โทร. 0 4222 3260, 0 4232 8773 |

4. ภาคตะวันออก จำนวน 2 ศูนย์ ได้แก่

- | | | |
|------------------------|-----------------|------------------|
| - โรงเรียนชลกันยานุกูล | จังหวัดชลบุรี | โทร. 0 3828 2559 |
| - โรงเรียนเบญจมราชูทิศ | จังหวัดจันทบุรี | โทร. 0 3931 1170 |

5. ภาคใต้ จำนวน 2 ศูนย์ ได้แก่

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------|
| - โรงเรียนประจวบวิทยาลัย | จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ | โทร. 0 3261 1103 |
| - โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชวูธ | จังหวัดสงขลา | โทร. 0 7431 3402 |

3.4 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ห้องสมุด) มีจำนวน 2 ศูนย์ ดังนี้

- หอสมุดรัชมังคลาภิเษก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ถ.เพชรเกษม อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3252 0171
- หอสมุดดิณสุลานนท์ โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชวูธ จังหวัดสงขลา
ภายในโรงเรียนมหาวิทยาลัยราชวูธ อ.เมือง จ.สงขลา โทร. 0 7431 3402

3.5 ศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาโท มุม มสธ.

ศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาโท มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กระบี่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่
2. กรุงเทพมหานคร	ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรส ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
3. กาญจนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี
4. กาลิสนธุ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาลิสนธุ์

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
5. กำแพงเพชร 6. ขอนแก่น 7. จันทบุรี 8. ฉะเชิงเทรา 9. ชลบุรี 10. ชัยนาท 11. ชัยภูมิ 12. ชุมพร 13. เชียงราย 14. เชียงใหม่ 15. ตรัง 16. ตราด 17. ตาก 18. นครนายก 19. นครปฐม 20. นครพนม 21. นครราชสีมา 22. นครศรีธรรมราช 23. นครสวรรค์ 24. นนทบุรี 25. นราธิวาส 26. น่าน 27. บุรีรัมย์ 28. ปทุมธานี 29. ประจวบคีรีขันธ์ 30. ปราจีนบุรี 31. ปัตตานี 32. พระนครศรีอยุธยา 33. พะเยา 34. พังงา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดขอนแก่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยนาท ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครสวรรค์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพะเยา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพังงา

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
35. พัทลุง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง
36. พิษณุโลก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิษณุโลก
37. พิจิตร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร
38. เพชรบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี
39. เพชรบูรณ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบูรณ์
40.แพร่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแพร่
41. ภูเก็ต	ห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองภูเก็ต
42. มหาสารคาม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมหาสารคาม
43. มุกดาหาร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมุกดาหาร
44. แม่ฮ่องสอน	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
45. ยะลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา
46. ยโสธร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธร
47. ระนอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง
48. ระยอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง
49. ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด
50. ราชบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี
51. ลพบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี
52. ลำปาง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลำปาง
53. ลำพูน	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดลำพูน
54. เลย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย
55. ศรีสะเกษ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ
56. สกลนคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสกลนคร
57. สงขลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา หอสมุดดิณสุลลันท์ (ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ)
58. สระบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสระบุรี
59. สระแก้ว	หอสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดสระแก้ว
60. สมุทรปราการ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ
61. สมุทรสงคราม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม
62. สมุทรสาคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร
63. สตูล	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล
64. สิงห์บุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสิงห์บุรี
65. สุพรรณบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
66. สุราษฎร์ธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
67. สุรินทร์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุรินทร์
68. สุโขทัย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุโขทัย
69. หนองคาย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดหนองคาย
70. หนองบัวลำภู	ห้องสมุดประชาชนจังหวัด “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดหนองบัวลำภู
71. อ่างทอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอ่างทอง
72. อุตรธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรธานี
73. อุตรดิตถ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์
74. อุทัยธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุทัยธานี
75. อุบลราชธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุบลราชธานี
76. อำนาจเจริญ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ

นอกจากมหาวิทยาลัยจะได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาไว้ให้บริการนักศึกษา และประชาชนผู้สนใจในศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้ที่เรือนจำกลางบางขวาง เรือนจำกลางคลองเปรม ทณฑสถานหญิงกลาง ทณฑสถานวัยหนุ่มกลาง และเรือนจำกลางนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการแก่ผู้ต้องขังด้วย

4.

เอกสารงานฝ่ายทะเบียน
และวัดผลบัณฑิตศึกษา

	หน้า
◆ การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา	39
◆ มสธ. บ5 บัตรประจำตัวนักศึกษา	48
◆ มสธ. บ7 ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย	50
◆ มสธ. บ8 ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล	52
◆ มสธ. บ10 ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	55
◆ มสธ. บ11 ใบคำร้องทั่วไป	56
◆ มสธ. บ13 หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร	59
◆ มสธ. บ14 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	61
◆ มสธ. บ15/ป ใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามหลักสูตร	63
◆ มสธ. บ18 ใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ	65
◆ มสธ. บ19 ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจาก มสธ.	67
◆ การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา	68
◆ มสธ. บ26 ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	69
◆ มสธ. บ29 ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง/ใบรายงานผลการเรียน	71
◆ มสธ. บ34 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	73
◆ มสธ. บ39 ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว	75
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาใหม่)	76
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาเก่า)	77
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post	78
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	79
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post	80

การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้เพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไว้หลายช่องทาง ได้แก่

1. ชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเองด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิต ที่มหาวิทยาลัย จังหวัดนนทบุรี
2. ชำระค่าลงทะเบียนเฉพาะเงินสด ผ่านศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. 10 แห่งทั่วประเทศ
3. ชำระค่าลงทะเบียน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ผ่านระบบ Pay at Post
4. ชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
5. ชำระค่าลงทะเบียน ผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ
6. ลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ Internet ของ มสธ. โดยตัดเงินค่าลงทะเบียนจากบัญชีฝากออมทรัพย์ของนักศึกษาที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ในเบื้องต้น นักศึกษาควรเลือกช่องทางการชำระเงินค่าลงทะเบียนที่นักศึกษาสะดวกในการเดินทางไปติดต่อมากที่สุดก่อนดำเนินการ ถ่ายสำเนาเอกสารแบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนจากคู่มือเล่มนี้ หรือ เลือก Download แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนจาก Website ของมหาวิทยาลัย www.stou.ac.th คลิก เลือก “บัณฑิตศึกษา” เลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้แบบฟอร์มที่นักศึกษาเลือกใช้ตรงกับช่องทางหรือหน่วยงานที่รับชำระเงิน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานในการดำเนินการรับชำระเงินค่าลงทะเบียน

กำหนดเวลาการลงทะเบียน

- ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม ของทุกปี
ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 15 ตุลาคม ของทุกปี

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

- ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 31 พฤษภาคม ของทุกปี
ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม ของทุกปี
หรือ ภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียน

กำหนดเวลาการลงทะเบียนถอนชุดวิชา

- ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 31 กรกฎาคม ของทุกปี
ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 15 มกราคม ของทุกปี
หรือ ภายใน 30 วัน หลังวันเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา เป็นหลักสูตรฉบับปรับปรุง ค่าหน่วยกิตของชุดวิชาในหลักสูตรฉบับปรับปรุงทุกชุดวิชามีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิตทวิภาค จำนวนชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต 1 ปี มีจำนวนทั้งสิ้น 5 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาแรกมหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 2 ชุดวิชา และภาคการศึกษาที่ 2 ซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร 1 ปี จัดให้ลงทะเบียนเรียน 3 ชุดวิชา นักศึกษาสามารถตรวจสอบกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาได้จากปฏิทินการศึกษาที่แจ้งไว้ในคู่มือลงทะเบียนเรียนประจำปีการศึกษาที่จัดส่งให้นักศึกษาทุกคนเมื่อผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

นักศึกษาควรเลือกชุดวิชาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาตามแผนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ เพื่อที่จะได้สำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลา 1 ปี ตามที่หลักสูตรกำหนด กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนตามจำนวนชุดวิชาและภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบกำหนดวัน - เวลาสอบ เพื่อมีให้วัน และเวลาสอบตรงกัน โดยในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา แต่ไม่เกิน 2 ชุดวิชา และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่มีวัน และเวลาสอบตรงกัน เพราะนักศึกษาจะไม่สามารถขอสอบทดแทนในชุดวิชาที่วัน - เวลาสอบตรงกันได้

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบรายการชุดวิชาที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

- | | | |
|--|---------------|-----------|
| 1) ค่าลงทะเบียนเรียน | ชุดวิชาละ | 9,000 บาท |
| 2) ค่าวัสดุการศึกษา | ชุดวิชาละ | 1,500 บาท |
| 3) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย | ภาคการศึกษาละ | 1,000 บาท |
| 4) ค่าบำรุงห้องสมุด | ภาคการศึกษาละ | 1,000 บาท |
| 5) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียว) | | 2,000 บาท |
| 6) ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาสื่อการศึกษาตลอดหลักสูตร (ชำระครั้งเดียว) | | 1,000 บาท |
| 7) กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ | | 500 บาท |

หมายเหตุ

- รายการที่ 3 และ 4 ต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชา
- รายการที่ 5 และ 6 ชำระในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่โดยชำระพร้อมการลงทะเบียนเรียน
- กรณีขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาก่อนยื่นเรื่องขอลาพักการศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาตามรายการที่ 5 ถึงรายการที่ 7 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,500 บาท

ภาคการศึกษาแรกของหลักสูตร					
จำนวนชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ค่าลงทะเบียนเรียน	ค่าวัสดุ การศึกษา	ค่าบำรุง มหาวิทยาลัย	ค่าบำรุง ห้องสมุด	จำนวนเงิน ที่ต้องชำระรวม
1 ชุดวิชา	9,000	1,500	1,000	1,000	12,500
2 ชุดวิชา	18,000	3,000	1,000	1,000	23,000

หมายเหตุ ภาคการศึกษาแรกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าธรรมเนียมพัฒนาสื่อการศึกษาตลอดหลักสูตรเพิ่มเติมอีก 3,000 บาท

ภาคการศึกษาที่ 2 ของหลักสูตร					
จำนวนชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ค่าลงทะเบียนเรียน	ค่าวัสดุ การศึกษา	ค่าบำรุง มหาวิทยาลัย	ค่าบำรุง ห้องสมุด	จำนวนเงิน ที่ต้องชำระรวม
1 ชุดวิชา	9,000	1,500	1,000	1,000	12,500
2 ชุดวิชา	18,000	3,000	1,000	1,000	23,000

ขั้นที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน ลงในแบบฟอร์มตามช่องทางที่เลือกชำระเงิน

1. เลือกช่องทางการชำระเงินที่นักศึกษาสะดวก
2. เลือกสำเนาแบบฟอร์มลงทะเบียนจากคู่มือนักศึกษาหน้า 78 - 79 หรือ Download แบบฟอร์ม

จาก Website ของมหาวิทยาลัย www.stou.ac.th คลิกเลือก “บัณฑิตศึกษา” และ เลือก Download แบบฟอร์ม โดยแบบฟอร์มที่นักศึกษาเลือกจะต้องตรงกับช่องทางที่นักศึกษาสะดวกในการชำระเงิน

3. กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มใบลงทะเบียน ตามข้อ 2. โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน นักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชาใดเป็นครั้งแรก ต้องส่งชื่อวัสดุการศึกษาด้วยทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนไม่สมบูรณ์เนื่องจากชำระเงินค่าลงทะเบียนไม่ครบถ้วน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนยกเว้นระดับคะแนน (Regrade) นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียนเพิ่มเติมได้จากประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. 2549 จากเอกสารคู่มือการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาต่างๆ ที่สำนักบัณฑิตศึกษาจัดส่งให้นักศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนภาคต้นของทุกปีการศึกษา

ขั้นที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษานำแบบฟอร์มลงทะเบียนที่กรอกรายการชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไปยื่นชำระเงินค่าลงทะเบียนตามช่องทางที่นักศึกษาเลือก โดยมีคำแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

1. **ชำระเงินค่าลงทะเบียน ณ มหาวิทยาลัย** นักศึกษาสามารถเลือกชำระเป็นเงินสด หรือ ชำระผ่านบัตรเครดิต กรณีชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมชำระเงินผ่านบัตร เป็น 2 อัตราตามประเภทของบัตรเครดิต คือ

1.1 บัตร VISA หรือ MASTERCARD **ชนิดบัตรธรรมดา** ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 1.4 %

1.2 บัตร VISA หรือ MASTERCARD **ชนิดบัตร Platinum** ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 2.2 %

2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งทั่วประเทศ นักศึกษาต้องชำระด้วยเงินสดเท่านั้น

3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านที่ทำการไปรษณีย์ ผ่านระบบ Pay at Post นักศึกษาชำระด้วยเงินสด โดยมีค่าธรรมเนียมรายการละ 10 บาท

4. ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ นักศึกษาชำระด้วยเงินสด โดยมีค่าธรรมเนียมรายการละ 10 บาท

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเปิดให้บริการเฉพาะธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เพียงธนาคารเดียวเท่านั้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารพาณิชย์อื่นๆ จะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนได้

5. ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ การชำระเงินค่าลงทะเบียนใช้วิธีการตัดเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของนักศึกษาที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา โดยมีค่าธรรมเนียมรายการละ 10 บาท ในอัตราเดียวกันทั่วประเทศ

ตู้ ATM ของธนาคารพาณิชย์อื่นๆ ทั่วไปไม่สามารถใช้ลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษาของ มสธ. ได้ เนื่องจากไม่มีโปรแกรมสำหรับการลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา

6. การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ Internet ของ มสธ. การชำระเงินค่าลงทะเบียนใช้วิธีการตัดเงินค่าลงทะเบียนจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของนักศึกษาที่เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขา โดยมีค่าธรรมเนียมรายการละ 10 บาท ในอัตราเดียวกันทั่วประเทศ

หมายเหตุ

การลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ของ มสธ. นักศึกษาไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียน แต่นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลการลงทะเบียนที่ถูกต้องและครบถ้วนลงในโปรแกรมการลงทะเบียนทาง อินเทอร์เน็ต ของมหาวิทยาลัย (www.stou.ac.th คลิ๊กเลือก “ลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต”) การลงทะเบียนผ่านช่องทางนี้นักศึกษาต้องเตรียมเงินค่าลงทะเบียนในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้เพียงพอ กับจำนวนเงินค่าลงทะเบียน ในเบื้องต้นนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนผ่านระบบ “กรุงศรีออนไลน์” เพื่ออนุญาตให้ธนาคารตัดเงินค่าลงทะเบียนจากบัญชีเงินฝากของนักศึกษาก่อนล่วงหน้า มิฉะนั้น นักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนผ่านช่องทางดังกล่าวได้

ขั้นที่ 5 การตอบรับการลงทะเบียนและการได้รับเอกสารชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่าการชำระเงินค่าลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารตอบรับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนได้จาก Website ของมหาวิทยาลัย www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา” เลือก “ลงทะเบียนเพื่อขอตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล” เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาคลิกเลือก “ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน” โดยพิมพ์ Username และ Password ที่นักศึกษาเป็นผู้กำหนดเองจากการลงทะเบียนก่อนหน้าเข้ามาทำรายการนี้ เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล นักศึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนได้ ภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันที่นักศึกษายื่นชำระค่าลงทะเบียนเรียน และมหาวิทยาลัยจะจัดส่งเอกสารชุดวิชาที่ลงทะเบียนให้นักศึกษาภายใน 3 สัปดาห์หลังจากวันที่ลงทะเบียนเรียน กรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับเอกสารชุดวิชาภายในกำหนดเวลา โปรดติดต่อหน่วยข้อมูลและตรวจสอบ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7626 เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดส่งเอกสารชุดวิชาที่ลงทะเบียน

ขั้นที่ 6 การได้รับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

กรณีนักศึกษาเดินทางไปชำระเงินค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย หรือ ศูนย์วิทย์พัฒนามสธ. ทั้ง 10 แห่งทั่วประเทศ นักศึกษาจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยมหาวิทยาลัยได้ทันที

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ ได้แก่ ไปรษณีย์ หรือ ธนาคารมหาวิทยาลัยจะตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนซึ่งหน่วยงานที่รับชำระจะดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 1 - 2 วันทำการ หลังวันที่ชำระค่าลงทะเบียน เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าครบถ้วนถูกต้อง กองคลังมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาต่อไป ใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 30 วันทำการ

การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาจะขอเพิ่มชุดวิชาได้ต่อเมื่อได้เคยยื่นเรื่องลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษาเดียวกัน และการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น คือ ภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

แนวปฏิบัติในการเพิ่มชุดวิชา

1. นักศึกษาจะขอเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปศตินั้นๆ แล้วอย่างน้อย 1 ชุดวิชา มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้งเท่านั้น
3. หากนักศึกษาขอเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกันจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้นักศึกษา
4. ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มเมื่อรวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกันจะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา **ยกเว้น** เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร

5. นักศึกษาจะต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะขอเพิ่มและชุดวิชาที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน **เพราะนักศึกษาจะไม่สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติสอบทดแทนเนื่องจากชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมีวันและเวลาสอบตรงกันได้**

6. นักศึกษาต้องชำระค่าลงทะเบียนและค่าวัสดุการศึกษาในชุดวิชาที่ขอเพิ่มเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียนปกติ

7. นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเพิ่มชุดวิชาภายในกำหนดเวลาการเพิ่มชุดวิชาตามที่ระบุในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

8. ขั้นตอนและการดำเนินการเพื่อขอเพิ่มชุดวิชา มีขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียน

9. การชำระเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชานักศึกษาชำระเฉพาะค่าลงทะเบียนและค่าวัสดุการศึกษาเท่านั้น ไม่ต้องชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงห้องสมุดอีก เพราะได้เคยชำระไว้แล้วตอนที่ลงทะเบียนเรียนครั้งแรก

10. การจัดส่งเอกสารตอบรับการลงทะเบียนเรียน การจัดส่งเอกสารชุดวิชา และการจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา มีวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียน

การถอนชุดวิชา

นักศึกษาจะขอถอนชุดวิชาได้ต่อเมื่อได้เคยลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาปัจจุบัน แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาในชุดวิชานั้นๆ สามารถขอถอนชุดวิชาได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น คือ ภายใน 30 วัน หลังวันเปิดภาคการศึกษา

แนวปฏิบัติในการถอนชุดวิชา

1. นักศึกษาจะขอถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติอื่นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์

2. ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น

3. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว **จะต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วย**

4. นักศึกษาขอถอนชุดวิชา จะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาของชุดวิชานั้น และหากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นๆ อีกในภาคการศึกษาอื่นๆ ในโอกาสต่อไป นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนโดยไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา **ยกเว้น** ชุดวิชานั้นประกาศใช้เอกสารฉบับปรับปรุงในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน

5. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุมัติการขอถอนชุดวิชา

6. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาได้แล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชา หรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นแทนไม่ได้

7. การกรอกข้อความในใบถอนชุดวิชา เขียนด้วยตัวบรรจงให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน

8. ส่งเอกสารใบถอนชุดวิชาไปที่มหาวิทยาลัยภายในกำหนดเวลาการถอนชุดวิชาตามที่ระบุในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

9. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการถอนชุดวิชา และได้ตรวจสอบการถอนชุดวิชาแล้ว หากพบว่าข้อมูลการถอนชุดวิชาไม่เหตุผลเพียงพอ และได้อนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารตอบรับการถอนชุดวิชาให้กับนักศึกษาเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาใดๆ ไปแล้ว จะขอรับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการศึกษาจะแสดงสัญลักษณ์ W ซึ่งหมายถึง การยกเลิก (Withdrawn) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

การลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนน (Regrade)

นักศึกษาจะขอลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนนได้ต่อเมื่อชุดวิชาที่ขอลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนน มีผลการประเมินได้ระดับคะแนน B หรือ C และนักศึกษามีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนในชุดวิชาดังกล่าว สามารถดำเนินการได้โดยกรอกใบลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาปกติ การขอเพิ่มชุดวิชา หรือขอถอนชุดวิชา **โดยนักศึกษาเลือกระบุความต้องการลงในช่อง ☒ ลงทะเบียนยกระดับคะแนน (Regrade) และดำเนินการลงทะเบียนเรียนเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการลงทะเบียนชุดวิชาปกติ** ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ คือ ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาเท่านั้น

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพื่อยกระดับคะแนน (Regrade)

ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม ของทุกปี

ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 15 ตุลาคม ของทุกปี

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาเพื่อยกระดับคะแนน (Regrade)

ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 31 พฤษภาคม ของทุกปี

ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม ของทุกปี

หรือ ภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียน

แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน

1. นักศึกษาต้องตรวจสอบว่า ชุติวิชาที่นักศึกษามีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนเป็นชุติวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ
2. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนในชุติวิชาใดๆ ที่มีผลการสอบเป็นอักษรระดับคะแนน B หรือ C ได้ 1 ครั้งต่อชุติวิชา และถ้าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนแล้วได้รับผลการสอบเป็นอักษรระดับคะแนน D หรือ F นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่
3. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน โดยเลือกแบบฟอร์มการลงทะเบียนให้ตรงกับช่องทางการชำระเงินที่นักศึกษาสะดวก ทั้งนี้การดำเนินการชำระเงินเพื่อลงทะเบียนเรียนยกระดับคะแนนจะต้องเป็นไปตามช่วงเวลาที่เป็นไปตามกฎเกณฑ์การศึกษากำหนด
4. ในภาคการศึกษาเดียวกัน นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 2 ชุติวิชา (รวมการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน) และต้องตรวจสอบวัน และเวลาสอบของชุติวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนกับชุติวิชาอื่นที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน
5. นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน เช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียนปกติ โดยไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา และหากในภาคการศึกษานั้นๆ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนเพียงรายการเดียว (ไม่มีการลงทะเบียนเรียนในชุติวิชาปกติอื่นๆ) นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงห้องสมุด ในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วย
6. การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ให้นักศึกษาเลือกช่องทางการชำระเงิน และเลือกแบบฟอร์มการลงทะเบียน เช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียนชุติวิชาปกติ การเพิ่มชุติวิชา และการขอถอนชุติวิชา ที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น
7. นอกจากการ Download แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนจาก Website ของมหาวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาสามารถถ่ายสำเนาเอกสารใบลงทะเบียนตามช่องทางการชำระเงินที่นักศึกษาสะดวกได้จากคู่มือนักศึกษาเล่มนี้ โดยแบบฟอร์มมีปรากฏในหน้าที่ 77 - 79
8. กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะขอถอนชุติวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ให้นักศึกษาใช้ใบถอนชุติวิชา โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการถอนชุติวิชาปกติอื่นๆ
9. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน และได้ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนแล้ว และการชำระเงินค่าลงทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารตอบรับการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนให้กับนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
10. การจัดส่งเอกสารชุติวิชา และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน มีวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียนชุติวิชาปกติอื่นๆ

การลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะพักการศึกษาในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษานั้นๆ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษากายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เท่านั้น คือ ภายในวันสุดท้ายของการเพิ่มชุติวิชาหรือภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

กำหนดเวลาการลาพักการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนลาพักการศึกษาได้ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม ของทุกปี
ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนลาพักการศึกษาได้ถึงวันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี
หรือ ภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษา

แนวปฏิบัติในการลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา เลือกช่องทางการชำระเงินและกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเพื่อขอลาพักพร้อมชำระค่าลงทะเบียนลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลสมบูรณ์
2. การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการเป็นแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน ในกรณีที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสาขาวิชาที่ศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป
3. ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่อนุญาตให้ศึกษาตามหลักสูตร
4. นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าลงทะเบียนลาพักการศึกษา จำนวน 500 บาทต่อภาคการศึกษา
5. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา และยื่นเรื่องขอลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษา
6. นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาภายหลังการลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชา และให้ถือว่าเป็นการถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย หากยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาภายหลังกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชาให้ถือว่าเป็นการขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว
7. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักการศึกษาเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษาและมีผลเช่นเดียวกับข้อ 3
8. นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาไว้แล้ว แต่มีความประสงค์จะขอยกเลิกการลาพักการศึกษาเพื่อลงทะเบียนเรียนต่อไป จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษานั้นๆ และนักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนตามประกาศมหาวิทยาลัย
9. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลาพักการศึกษา และได้ตรวจสอบใบคำร้องขอลาพักการศึกษา และการชำระค่าลงทะเบียนการลาพักการศึกษาแล้ว หากพบว่าข้อมูลและค่าลงทะเบียนการลาพักการศึกษาคงถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารอนุมัติการลาพักการศึกษาไปให้นักศึกษาเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

บัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. U5)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

กรอกใบลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

5. ติดรูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสี ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูปแนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารและรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างใบลายมือชื่อ

ใบลายมือชื่อ		ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
1.	2.	
เลขประจำตัวนักศึกษา		
3. สาขาวิชา		
แขนงวิชา วิชาเอก		
4. กรอกคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ / ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)		
☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ชัยยศ / อื่น ๆ (ระบุ)		
ชื่อ - ชื่อสกุล (ไทย)		
(อังกฤษ)		
โทรศัพท์ ที่บ้าน		
ที่ทำงาน		
5. ลงลายมือชื่อในกรอบด้านล่างนี้ให้เหมือนกัน (โปรดอย่าเกินกรอบที่กำหนด)		
6. กรอกชื่อที่อยู่ที่ใช้ติดต่อให้ชัดเจนและถูกต้อง (โปรดกรอกให้ตรงกับที่อยู่ในใบสมัคร)		
ชื่อผู้รับ		
ชื่อสถานที่ติดต่อ		
เลขที่ หมู่ที่		
ซอย ถนน		
ตำบล อำเภอ		
จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
ฝากส่งต่อ (ถ้ามี)		

ตัวอย่างบัตรนักศึกษาที่ออกโดยมหาวิทยาลัย

	มหาวิทยาลัยอุทัยธานี บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา  ชื่อ สถานภาพนักศึกษา บัตรหมดอายุ
รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	
ลายมือชื่อนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา
คำเตือน 1. ใช้บัตรนี้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการในการเข้าสอบหรือรับบริการจากมหาวิทยาลัย 2. บัตรนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากผู้ใดเก็บได้โปรดส่งคืนมหาวิทยาลัยอุทัยธานี 3. ในกรณีนักศึกษาไม่มีสถานภาพอยู่ ให้ใช้บัตรประจำตัวนี้ต่อไปได้อีก 90 วัน นับตั้งแต่วันหมดอายุที่ระบุในบัตร	
มสธ. U5	

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยจะจัดทำบัตรประจำตัวใหม่ให้นักศึกษาทุกคนในรูปแบบบัตรเคลือบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอายุบัตร 3 ปี ตามวันที่ที่ปรากฏบนบัตร กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่บัตรหมดอายุ บัตรประจำตัวนักศึกษาจะถูกยกเลิกสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่กำหนด

2. กรณีบัตรหาย นักศึกษาต้องดำเนินการแจ้งความ ณ สถานีตำรวจในพื้นที่ที่บัตรหาย เพื่อนำใบแจ้งความไปยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ และ Download ใบลายมือชื่อ มีค่าธรรมเนียมสำหรับการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ ฉบับละ 100 บาท

3. กรณีนักศึกษาต้องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้ ยื่นคำร้อง (มสธ. บ8) ส่งถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือ Download แบบฟอร์ม มสธ. บ8 เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา ในกรณีนี้นักศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงข้อมูล จำนวน 100 บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมอยู่ในหน้า 80

นักศึกษาต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมเสื้อครุย แสดงวิทยฐานะของสถาบันใดๆ ไปให้สำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการออกบัตรใหม่ และจัดส่งไปให้นักศึกษาทางไปรษณีย์ ภายใน 7 วัน หลังได้รับคำร้องหรือข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว

หมายเหตุ

การชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล รวมการทำบัตรใหม่ (เฉพาะรูปแบบบัตรที่ออกโดยมหาวิทยาลัย) ชำระค่าธรรมเนียมดำเนินการจำนวน 100 บาท ผ่านระบบ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ. บ7) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่จากที่แจ้งไว้แต่เดิม กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย		มสธ.บ7
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา		
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เลขประจำตัวนักศึกษา.....		
ขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยโดยชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ 100 บาท		
รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ใหม่		
1. ที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับเป็นของ ☐ 1. ที่อยู่ของนักศึกษาเอง ☐ 2. ที่อยู่ของผู้รับฝาก 2. ชื่อผู้รับฝาก (กรอกเฉพาะกรณีฝากส่งต่อ)..... 3. ชื่อสถานที่ติดต่อ / ตู้ ปณ..... 4. เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/หมู่บ้าน..... ถนน..... 5. ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... 6. เบอร์โทรศัพท์.....		
ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (โปรแกรม 474) ปท..... เลขที่..... ลงวันที่.....	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ จนท.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผอ.สพท.

นักศึกษาชำระเงิน และกรุณาส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่มายังสำนักบัณฑิตศึกษาด้วย
ที่อยู่จัดส่ง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลู อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 (เปลี่ยนที่อยู่)

หรือส่ง Fax แจ้งข้อมูลเบื้องต้นได้ที่เบอร์ 0 2503 2660

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องส่งใบคำร้องฉบับนี้มาด้วย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่สามารถสำเนาได้จาก คู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บัณฑิตศึกษา หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนที่อยู่จะต้องกรอกที่อยู่ใหม่และรายละเอียดต่างๆ ใน มสธ. บ7 และใบแบบ ข้อมูลชื่อและที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน แล้วส่ง มสธ. บ7 ทุกแผ่น พร้อมค่าธรรมเนียมการเปลี่ยน ที่อยู่ไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา

2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเปลี่ยนที่อยู่ให้นักศึกษาแล้ว จะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบตามจังหวัดที่อยู่ใหม่

ขั้นตอนการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7) เขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 เอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาตามรายการต่อไปนี้

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

ขั้นที่ 3 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

1) เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 80

2) เลือกกาข้อความลงในช่องค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษาลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง นำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ จำนวน 100 บาท และค่าธรรมเนียมการทำรายการ ครั้งละ 10 บาท

3) นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ไปรษณีย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ และคำร้องการเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ. บ7) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วใส่ซอง จัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย พร้อมกับการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้นักศึกษาในภายหลัง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์
จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษาเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8)

	มสธ.บธ.															
ทำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล																
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล)																
เลขประจำตัวนักศึกษา <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ขอเปลี่ยน ☐ คำนำหน้าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ ชื่อสกุลเป็นดังนี้																๑. คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาไทย) ๒. คำนำหน้าชื่อ – ชื่อ – ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)
ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (โปรแกรม 474) ปท..... เลขที่ ลงวันที่	อนุมัติให้ดำเนินการ ผอ.สาขา. วันที่ เดือน พ.ศ. 25....															

ขั้นตอนการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ชั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8)

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

ขั้นที่ 2 กรอกใบลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

5. ติดรูปถ่ายขาวดำ หรือ รูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูปแนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา 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. ใบลายมือชื่อที่กรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อและติดรูปเรียบร้อยแล้ว

4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง

5. บัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าคือนมหาวิทยาลัย
6. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8)

1) เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือ สำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 80

2) **เลือกกาข้อความลงในช่องค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษาลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้องนำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 100 บาท และค่าธรรมเนียมการทำรายการ ครั้งละ 10 บาท**

3) นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ที่ไปรษณีย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ และคำร้องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8) และเอกสารตามขั้นตอนที่ 3 ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วใส่ซอง จัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 5 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมกับสำเนาใบคำร้องการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ในภายหลัง

ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสร. บ10)

ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสร. บ10) เป็นแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อสำนักบัณฑิตศึกษาจะได้ออกเอกสารการจบให้นักศึกษา

นักศึกษาสามารถ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา”
หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

**ตัวอย่างใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและ
หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10)**

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา		มสธ.บ10		
เรื่อง ขอหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว (ขอให้เขียนภาษาไทยด้วยตัวบรรจง นักศึกษาที่เป็นข้าราชการ / ทหาร / ตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม) MR. / MRS. / MISS (ขอให้เขียนภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ นักศึกษาที่เป็นข้าราชการ / ทหาร / ตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม) เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา วิชาเอก เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาที่ ปีการศึกษา มีความประสงค์จะขอ (ให้กา ☒ หน้าข้อความที่ต้องการ)				
☐ 1) ใบรายงานผลการศึกษาภาษาอังกฤษ (ค่าธรรมเนียม 200 บาท) ☐ 2) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) ☐ 3) หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)	โดยได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องมาดังนี้ 1) รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว รวมทุกรายการ จำนวน 9 รูป (หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ใช้รูปไม่สวมครุย จำนวน 6 รูป) 2) ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย ☐ Pay at post (โปรแกรมดำเนินการ 491) เลขที่..... ปณ. วันที่ ☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่ 3) อื่น ๆ โปรดระบุ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (.....)				
เฉพาะเจ้าหน้าที่				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาแล้วครบถ้วน ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาแล้ว ยังขาด ☐ รายละเอียดในคำร้องถูกต้องตรงตามหลักฐานของมหาวิทยาลัย ☐ รายละเอียดในคำร้องไม่ตรงกับหลักฐานของมหาวิทยาลัย คือ ☐ ความเห็นอื่น ๆ ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ลงนามแล้ว ลงชื่อ นายทะเบียน / / </td> </tr> </table>			☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาแล้วครบถ้วน ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาแล้ว ยังขาด ☐ รายละเอียดในคำร้องถูกต้องตรงตามหลักฐานของมหาวิทยาลัย ☐ รายละเอียดในคำร้องไม่ตรงกับหลักฐานของมหาวิทยาลัย คือ ☐ ความเห็นอื่น ๆ ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ	ลงนามแล้ว ลงชื่อ นายทะเบียน / /
☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาแล้วครบถ้วน ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานที่ส่งมาแล้ว ยังขาด ☐ รายละเอียดในคำร้องถูกต้องตรงตามหลักฐานของมหาวิทยาลัย ☐ รายละเอียดในคำร้องไม่ตรงกับหลักฐานของมหาวิทยาลัย คือ ☐ ความเห็นอื่น ๆ ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ	ลงนามแล้ว ลงชื่อ นายทะเบียน / /			

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา” หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ดังนี้

1. ชื่อ - ชื่อสกุล
2. เลขประจำตัวนักศึกษา
3. ที่อยู่

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 3 ตอบรับการได้รับใบคำร้องทั่วไป

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ของนักศึกษาแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบในภายหลัง

การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา จะจัดส่งเอกสารการแจ้งจบการศึกษา (มสธ. บ12) ให้กรอกรายละเอียด และเมื่อนักศึกษาได้รับแล้วควรดำเนินการตามขั้นตอนและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานภายหลังสำเร็จการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการแจ้งจบการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะแจ้งจบการศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกข้อมูลชื่อและที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษาลงในแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ หากนักศึกษามีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ยศ ชื่อ ชื่อสกุล หรือที่อยู่ต่างไปจากเดิมที่เคยแจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย ขอให้นักศึกษาแจ้งไปยังฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย (กรณีนักศึกษาเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ ยศ ชื่อ ชื่อสกุล)

ขั้นที่ 2 ส่งหลักฐานการขอแจ้งจบการศึกษา

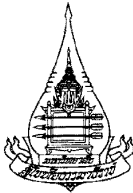
แนบรูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) เป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือสวมแว่นตาดำ สวมเสื้อครุยวิทยฐานะ พร้อมทั้งกรอกชื่อ - ชื่อสกุล และเลขประจำตัว นักศึกษาด้านหลังรูปถ่าย

สำนักบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ไว้ทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ภายหลังการประกาศผลการสอบในภาคการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแล้ว

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13)

หนังสือรับรองการศึกษาคือครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยจะออกให้แก่นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถออกหนังสือสำเร็จการศึกษาให้ได้ เพราะอยู่ระหว่างรอการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13)

		มสธ. บ13
ที่ ศธ 0522.14(02)/	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร		
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า		
เลขประจำตัวนักศึกษา		เป็นผู้สอบไล่ผ่าน
ครบถ้วนทุกชุดวิชาตามหลักสูตร	สาขาวิชา	
แขนงวิชา	วิชาเอก	
ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	และกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการอนุมัติให้
สำเร็จการศึกษา		
ให้ไว้ ณ วันที่		เดือน
		พ.ศ.
รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซม.		
(ลายมือชื่อนักศึกษา)		

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตรต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10)
กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กรอกแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่
กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 2 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง
ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้

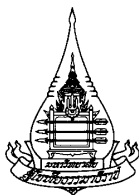
1. ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10) จำนวน 1 แผ่น
2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 2 แผ่น
3. รูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) จำนวน 2 รูป
4. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง
เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองให้นักศึกษา ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาเมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

ตัวอย่างหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14)

ที่ ศธ 0522.14(02)/		มสธ. บ14
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช		
หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา		
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า		
เลขประจำตัวนักศึกษา	เป็นผู้สำเร็จ	
การศึกษาตามหลักสูตร	สาขาวิชา	
แขนงวิชา	วิชาเอก	
และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่		
ให้ไว้ ณ วันที่	เดือน	พ.ศ.
รูปถ่าย		
ขนาด 3x4 ซม.		
(ลายมือชื่อนักศึกษา)		

ใบรายงานผลการศึกษาลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ. บ15/ป)

.ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ15/ป) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ขั้นตอนขอใบรายงานผลการศึกษาลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15/ป)

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ29)

กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ29) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กรอกแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 3 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ15/ป)

1) เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 80

2) เลือกกาข้อความลงในช่อง ☒ ขอเอกสารสำคัญ และ ☒ ใบรายงานผลการศึกษา มสธ. บ15/ป และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษาลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง นำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในขั้นที่ 3 และค่าธรรมเนียมการทำรายการ ครั้งละ 10 บาท

3) นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมที่ไปรษณีย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ ใส่ซองจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาในโอกาสต่อไป

ขั้นที่ 4 ส่งรูปถ่าย และเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษา

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

1. ใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ29) จำนวน 1 แผ่น
2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น
3. รูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) จำนวน 2 รูป
4. ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 200 บาท โดยแยกการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมคำร้องจากกิจกรรมอื่น

ตัวอย่างใบรายงานผลการศึกษาลักษณะนิสัยปฏิบัติ (มสธ. บ15/ป)

[illegible]

ใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ (มสธ. บ18)

ใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ (มสธ. บ18) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเทียบงานรายวิชา เทียบความรู้/ประสบการณ์ที่เคยศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ โดยนักศึกษาที่มีความประสงค์จะดำเนินการในเรื่องดังกล่าว สามารถสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ. บ18 ได้จากเอกสารฉบับนี้ หรือ Download จาก www.stou.ac.th เลือก “บัณฑิตศึกษา” กดเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง มสธ. บ18

กรอกแบบฟอร์ม มสธ. บ18 ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง โดยสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ. บ18 ได้จากเอกสารฉบับนี้ หรือ Download จาก www.stou.ac.th เลือก “บัณฑิตศึกษา” กดเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นที่ 2 การส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษาไปที่มหาวิทยาลัย

นักศึกษาส่งเอกสารใบคำร้อง มสธ. บ18 ตามขั้นที่ 1 ไปที่สาขาวิชาที่ศึกษา เพื่อพิจารณาเทียบงานรายวิชา เทียบความรู้/ประสบการณ์จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ให้กับนักศึกษา เมื่อสาขาวิชาพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ 3 การตอบรับการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์

กรณีสาขาวิชาอนุมัติการเทียบงานรายวิชา เทียบความรู้/ประสบการณ์ให้กับนักศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบฯ ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีอัตราค่าธรรมเนียม จำนวน 1,000 บาทต่อชุดวิชาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา หรือเทียบความรู้/ประสบการณ์

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบงานรายวิชา เทียบความรู้/ประสบการณ์ (มสธ. บ18)

1. เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโปรเซส Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือ สำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 80

2. เลือกกาข้อความลงในช่อง ☒ เทียบความรู้/ประสบการณ์ และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล - เลขประจำตัวนักศึกษาลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง นำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมชุดวิชาละ 1,000 บาท และค่าธรรมเนียมการทำรายการครั้งละ 10 บาท

3. นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมที่ไปรษณีย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ ใส่ซองจัดส่งไปที่
สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 มหาวิทยาลัย
จะออกไปเสริมรับเงินให้นักศึกษาในโอกาสต่อไป

ตัวอย่างใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ

มสธ. บ18

ใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

สาขาวิชา.....แขนงวิชา.....วิชาเอก.....

มีความประสงค์จะขอเทียบ โอนชุดวิชาที่เคยศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา.....

.....ตามเลขประจำตัว.....เข้าในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ใน

ปัจจุบัน ดังนี้

ลำดับที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ผลการศึกษา	ผลการตรวจสอบ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
1				
2				
3				
4				
5				

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาใบแจ้งผลการสอบ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่...../...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติให้โอนชุดวิชา ดังนี้

1.

2.

3.

☐ ไม่อนุมัติให้โอนชุดวิชา เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผอ.สพท.

วันที่...../...../.....

ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจาก มสธ. (มสธ. บ19)

ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. (มสธ. บ19) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอโอนชุดวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมาก่อน โดยนักศึกษาที่มีความประสงค์จะดำเนินการในเรื่องดังกล่าว สามารถสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ. บ19 ได้จากเอกสารฉบับนี้ หรือ Download จาก www.stou.ac.th เลือก “บัณฑิตศึกษา” กดเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ.

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง มสธ. บ19

กรอกแบบฟอร์ม มสธ. บ19 ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามความเป็นจริง โดยสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ. บ19 ได้จากเอกสารฉบับนี้ หรือ Download จาก www.stou.ac.th เลือก “บัณฑิตศึกษา” กดเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นที่ 2 การส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. ไปที่มหาวิทยาลัย

นักศึกษาส่งเอกสารใบคำร้อง มสธ. บ19 ตามขั้นที่ 1 ไปที่สำนักบัณฑิตศึกษา ในกรณีที่โอนชุดวิชาปกติตามโครงสร้างหลักสูตรเท่านั้น ยกเว้น ชุดวิชา 23599 การพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา และการโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยในระบบ 5 หน่วยกิต ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสาขาวิชาศึกษาศาสตร์มาก่อน

ขั้นที่ 3 การตอบรับการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์

อัตราค่าธรรมเนียมการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. มีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

1. ชุดวิชาที่เคยศึกษาจากหลักสูตรระดับปริญญาโทและประกาศนียบัตรบัณฑิต ค่าธรรมเนียมการโอนครั้งละ 500 บาท โดยไม่จำกัดจำนวนชุดวิชาที่ขอโอน
2. ชุดวิชาที่เคยศึกษาจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา ค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชาละ 1,000 บาท

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. (มสธ. บ19)

1. เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโปรเจกต์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 80

2. เลือกกาข้อความลงในช่อง ☒ โอนชุดวิชา และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง นำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในขั้นที่ 3 และค่าธรรมเนียมการทำรายการ ครั้งละ 10 บาท
3. นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมที่ไปรษณีย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ ใส่ซองจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาในโอกาสต่อไป

ตัวอย่างใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

มสธ.บ19

ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา แผนกวิชา วิชาเอก

มีความประสงค์จะขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจากสถานภาพเดิม ตามเลขประจำตัว

เข้าในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

ลำดับที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ผลการศึกษา	ผลการตรวจสอบ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
1.				
2.				
3.				

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาใบแจ้งผลการสอบ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชาจำนวน 500 บาท 1,000 บาท ผ่าน Pay at Post (ไปรษณีย์ทำการ 474) ปท. เลขที่ ลงวันที่ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ นักศึกษา
วันที่ / /

เฉพาะเจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติให้โอนชุดวิชา ดังนี้

1.

2.

3.

☐ ไม่อนุมัติให้โอนชุดวิชาเนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ ผอ.สพท.
วันที่ / /

- หมายเหตุ 1) ค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาจาก มสธ. ครั้งละ 500 บาท (ไม่จำกัดจำนวนชุดวิชาที่ขอโอน)
- 2) ค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชาจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา ชุดวิชาละ 1,000 บาท

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษารอรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มดังกล่าว สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

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

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

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

ขั้นที่ 3 ตอบรับการขอลาออก

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะตรวจสอบรายละเอียด และดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งส่งหนังสืออนุมัติการลาออกให้นักศึกษาต่อไป

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26) ใช้สำหรับให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งในกรณีที่บัตรหาย บัตรชำรุด บัตรหมดอายุ และเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษาได้ นักศึกษาสามารถสำเนาแบบฟอร์มได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา” หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

ตัวอย่างใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26)

คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		มสธ.บ26
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา		
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)		เลขประจำตัวนักศึกษา
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาระดับใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท		
สาเหตุที่ขอทำบัตรใหม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐)		
☐ 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย	☐ 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด	☐ 3. เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
☐ 4. บัตรประจำตัวนักศึกษามหมดอายุ	☐ 5. อื่น ๆ โปรดระบุ	
ชำระค่าธรรมเนียมโดย pay at post (ไปรษณีย์ 474) ปท. เลขที่ ลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อ จ.นท.สพท. (ผู้รับเงิน)	ลงชื่อ นักศึกษา ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ผอ.สพท.

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26)

กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กรอกใบลายมือชื่อ

กรอกข้อความต่างๆ ลงในใบลายมือชื่อ โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวนักศึกษา
2. ลงลายมือชื่อของนักศึกษาลงในช่องว่างเหนือข้อความ ลายมือชื่อนักศึกษา
3. ติดรูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีแดง ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่าย จำนวน 1 รูป แนบมาด้วย

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ. บ26)
2. ใบลายมือชื่อ ที่กรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และติดรูปเรียบร้อยแล้ว

3. สำเนาหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความเรื่องบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับจริง

4. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษฉบับ (มสธ. บ26)

1. เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโปรเจกต์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 80

2. เลือกกาข้อความลงในช่อง ☒ ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษาลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง นำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการโปรเจกต์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ครั้งละ 100 บาท และค่าธรรมเนียมการทำรายการ ครั้งละ 10 บาท

3. นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษฉบับใหม่ ที่โปรเจกต์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ และคำร้องการทำบัตรประจำตัวนักศึกษฉบับใหม่ (มสธ. บ26) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และเอกสารตามขั้นที่ 3 ใส่ซองจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 5 การตอบรับการได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29)

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว หรือยังไม่สำเร็จการศึกษา แต่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน สามารถสำเนาแบบฟอร์มได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา” หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29)

นักศึกษาจะต้องยื่นใบคำร้อง โดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29) โดยระบุกิจกรรมที่ขอให้ชัดเจน (คำร้อง 1 ฉบับต่อกิจกรรม 1 อย่าง)

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

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

1. ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29)
2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่จำนวน 1 แผ่น
3. รูปถ่ายจำนวน 2 รูป
4. ชำระค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน จำนวนเท่ากับกิจกรรมที่ระบุ

(หมายเหตุ มีคำแนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอรับหนังสือรับรองฯ ในหน้า 80)

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองตามกิจกรรมที่ระบุไว้ภายใน 15 วัน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ตัวอย่างใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29)

มสธ.บ29

คำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) (ภาษาไทย)
 (Mr., Mrs., Miss) (ภาษาอังกฤษ)

เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา

แขนงวิชา วิชาเอก

สถานภาพปัจจุบัน () เป็นนักศึกษา
 () สำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่

มีความประสงค์จะขอรับ () หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา* (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
 () ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT)* (ค่าธรรมเนียม 200 บาท)
 () หนังสือรับรองว่าศึกษาครบโครงสร้างหลักสูตร* (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
 () ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา (ค่าธรรมเนียม 200 บาท)
 () หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
 () หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
 () หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)
 () อื่น ๆ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)

หมายเหตุ โปรดแนบรูปถ่าย ไม่สวมครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อรายการ (ยกเว้นค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร)

ยกเว้น * ใช้รูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ใช้รูปถ่ายไม่สวมครุย)

ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย

() Pay at Post (ไปรษณีย์ดำเนินการ 491) เลขที่ ลงวันที่ ปีพ.

() เงินสด ในเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ ลงวันที่

การรับ () จะมารับด้วยตนเอง วันที่ () ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ ดังนี้

ที่อยู่นักศึกษา

..... โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

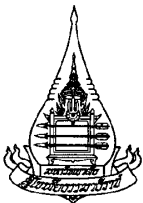
ลงชื่อ นักศึกษา

วันที่ / /

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34) สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบัณฑิตศึกษา โดยสำนักบัณฑิตศึกษาจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์ และจะจัดส่งให้นักศึกษาต่อไป

ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34)

	มสธ. บ34
ที่	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า	
เลขประจำตัวนักศึกษา	เป็นนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สถานภาพนักศึกษา	
ตั้งแต่วันที่	เดือน
พ.ศ.	ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ใน
ภาคการศึกษาที่	ปีการศึกษา
หลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาวิชา	
แขนงวิชา	วิชาเอก
ให้ไว้ ณ วันที่	
เดือน	
พ.ศ.	
รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซม.	
(ลายมือชื่อนักศึกษา)	

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 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. รูปถ่ายขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคันแดด ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 2 รูปมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

4. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง จำนวน 100 บาท

(หมายเหตุ มีคำแนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองสถานภาพ ในหน้า 80)

ขั้นที่ 4 ตอรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้นักศึกษา ส่วนใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว (มสธ. บ39)

การขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว

1. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราวให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบก่อนกำหนดการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

2. การขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราวให้ดำเนินการเป็นแต่ภาคการศึกษานั้นๆ

3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในสนามสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงได้

4. นักศึกษาสามารถสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราวได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download ได้จาก Website www.stou.ac.th (คลิกเข้าไปที่หัวข้อแบบฟอร์มต่างๆ เลือก มสธ. บ39) แล้วส่งแบบฟอร์มมายัง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 วงเล็บมุมซอง (ขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว) หรือส่งทางโทรสารที่หมายเลข 0 2503 2660

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว (มสธ. บ39)

คำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว	มสธ.บ39
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา	
ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว , ยศ) เลขประจำตัวนักศึกษา	
สาขาวิชา แขนงวิชา วิชาเอก	
ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่	
1.	
2.	
ที่อยู่	
.....	
☐ ขอเปลี่ยนสนามสอบตลอดอายุการเป็นนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ ภาค.....ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป	
☐ ขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราวเฉพาะ ภาคการศึกษาที่เท่านั้น	
จาก สนามสอบเดิม	
เป็น สนามสอบ	
เหตุผลที่ขอเปลี่ยนสนามสอบเนื่องจาก.....	
.....	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา	
ลงชื่อ นักศึกษา (.....) วันที่ / /	

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาใหม่)

☐ ชำระผ่านหน่วยบริการบัณฑิตศึกษา อาคารบริการ 1 ชั้น 2

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. ชื่อ-สกุล นักศึกษา (นาย,นาง,นางสาว,ชั้นยศ).....

3. ปีการศึกษา / ภาควิชาลงทะเบียน/.....

4. ประเภทการลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน ☐ เพิ่มชุดวิชา ☐ ถอนชุดวิชา

☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียน

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ค่าหน่วยกิต	ค่าวัสดุการศึกษา	รวมค่าลงทะเบียนเรียน
รวมค่าลงทะเบียน (1)					
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)					2,000.-
ค่าธรรมเนียมพัฒนาสื่อตลอดหลักสูตร (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (3)					1,000.-
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน) (4)					1,000.-
ค่าบำรุงห้องสมุด (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน) (5)					1,000.-
ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ถ้ามี) (6)					
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขีดฆ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก รวม (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)					

☐ ตารางนี้สำหรับการลาพักการศึกษา

ที่	ปีการศึกษา/ภาค	หมายเหตุ	รวมค่าลาพักการศึกษา
รวมค่าลาพักการศึกษา (1)			
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)			2,000.-
ค่าธรรมเนียมพัฒนาสื่อตลอดหลักสูตร (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (3)			1,000.-
ค่าปรับลาพักการศึกษาล่าช้า (ถ้ามี) (4)			
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขีดฆ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก รวม (1)+(2)+(3)+(4)			

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักบัณฑิตศึกษา.....ผู้ตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียน/ ลาพักการศึกษาจากนักศึกษา เป็น ☐ เงินสด ☐ บัตรเครดิตประเภท ☐ 1.4% ☐ 2.2%

จำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่.....ลงวันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาเก่า)

☐ ชำระผ่านหน่วยบริการบัณฑิตศึกษา อาคารบริการ 1 ชั้น 2

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. ชื่อ-สกุล นักศึกษา (นาย,นาง,นางสาว,ชั้นยศ).....

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน/.....

4. ประเภทการลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน ☐ เพิ่มชุดวิชา ☐ ถอนชุดวิชา ☐ แก่ I ☐ ยกระดับคะแนน (Regrade)

☐ สอบป้องกัน วท. ☐ สอบประมวลความรู้ ☐ อบรมเข้มๆ เสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต/วิชาชีพศึกษาศาสตร์

☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชา/ลงทะเบียนสอบ /อบรมเข้มๆ/

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ค่าหน่วยกิต	ค่าวัสดุการศึกษา	รวมค่าลงทะเบียน
รวมค่าลงทะเบียน (1)					
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน) (2)					1,000.-
ค่าบำรุงห้องสมุด (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน) (3)					1,000.-
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (ถ้ามี) (4)					
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขีดฆ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก					รวม (1)+(2)+(3)+(4)

☐ ตารางนี้สำหรับลาพักการศึกษา

ที่	ปีการศึกษา/ภาค	หมายเหตุ	รวมค่า ลาพักการศึกษา
รวมค่าลาพักการศึกษา (1)			
ค่าปรับลาพักการศึกษาล่าช้า (ถ้ามี) (2)			
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขีดฆ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก			รวม (1)+(2)

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักบัณฑิตศึกษา.....ผู้ตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา จากนักศึกษา เป็น ☐ เงินสด ☐ บัตรเครดิต ประเภท ☐ 1.4% ☐ 2.2%

จำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่/เลขที่.....ลงวันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
2. แบบฟอร์ม

☐ บ.2 ลงทะเบียนเรียน	☐ บ.3 เพิ่มชุดวิชา
☐ บ.36 ลงทะเบียนสอบชุดวิชาวิทยานิพนธ์	☐ บ.37 สอบประมวลความรู้
☐ บ.35 ลงทะเบียน regrade	☐ บ.6 ลาพักการศึกษา
☐ บ.40 สอบทดแทน (ชุดวิชาละ 3,000 บาท)	
3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....
4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา
 - ☐ ชุดวิชาที่ 1/...../.....
 - ☐ ชุดวิชาที่ 2/...../.....
 - ☐ ชุดวิชาที่ 3/...../.....
 - ☐ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (1,000 บาท)
 - ☐ ค่าบำรุงห้องสมุด (1,000 บาท)
 - ☐ ค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า.....บาท
 - ☐ รายการอื่นๆ (ระบุ.....)
5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----


ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

สำหรับธนาคาร

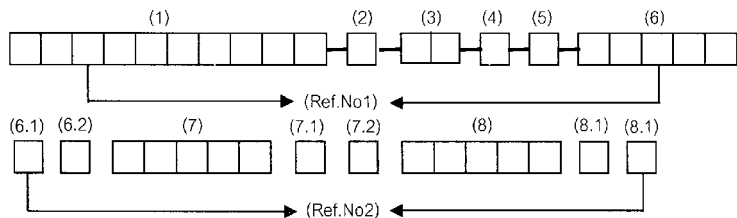
สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชื่อนักศึกษา _____

เลขที่บัญชี 189-0-01600-0 (Payment Sys)

รับชำระเฉพาะเงินสด		
ค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา		
ค่าวัสดุการศึกษา		
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย		
ค่าบำรุงห้องสมุด		
รวม (จำนวนเงิน)		



ตัวอักษร

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน


ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

สำหรับนักศึกษา

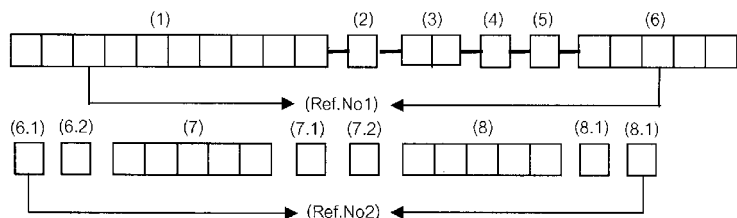
สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชื่อนักศึกษา _____

เลขที่บัญชี 189-0-01600-0 (Payment Sys)

รับชำระเฉพาะเงินสด		
ค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา		
ค่าวัสดุการศึกษา		
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย		
ค่าบำรุงห้องสมุด		
รวม (จำนวนเงิน)		



ตัวอักษร

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

วิธีการกรอกรายละเอียดใบรับชำระเงิน (ให้กรอกเป็นตัวเลขให้ครบดังนี้)

- (1) เลขประจำตัวนักศึกษา (10 หลัก)
- (2) ชนิดการลงทะเบียน 1 = ลงทะเบียนเรียน, 2 = เพิ่มชุดวิชา, 3 = ลงทะเบียนโอนชุดวิชา, 5 = ลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์, 6 = ลาพักการศึกษา
- (3) ปีการศึกษา เช่น 2545 ให้ใส่ 45
- (4) ภาคการศึกษา 1 = ภาคการศึกษาที่ 1, 2 = ภาคการศึกษาที่ 2
- (5) จำนวนชุดวิชาที่ลงทะเบียน 1 = 1 ชุดวิชา, 2 = 2 ชุดวิชา, 3 = 3 ชุดวิชา
- (6) รหัสชุดวิชาที่ 1 (6.1) ความต้องการซื้อวัสดุ 1 = ใช่, 2 = ไม่ใช่, (6.2) วิทยานิพนธ์ 1, 2 หรือ 3
- (7) รหัสชุดวิชาที่ 2 (7.1) ความต้องการซื้อวัสดุ 1 = ใช่, 2 = ไม่ใช่, (7.2) วิทยานิพนธ์ 1, 2 หรือ 3
- (8) รหัสชุดวิชาที่ 3 (8.1) ความต้องการซื้อวัสดุ 1 = ใช่, 2 = ไม่ใช่, (8.2) วิทยานิพนธ์ 1, 2 หรือ 3

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. แบบฟอร์ม

- | | | |
|--|----------------------|--|
| ☐ ขึ้นทะเบียนหาบัณฑิต บ.16 | โปรแกรมดำเนินการ 476 | (1,000 บาท) |
| ☐ ชำระเงินเพิ่มค่าลงทะเบียน | โปรแกรมดำเนินการ 477 | |
| ☐ ใบรายงานผลการศึกษา บ.15 | โปรแกรมดำเนินการ 491 | แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา (200 บาท) |
| ☐ ขอนหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา บ.14 | โปรแกรมดำเนินการ 491 | แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา (100 บาท) |
| ☐ ขอนหนังสือรับรองครบหลักสูตร บ.13 | โปรแกรมดำเนินการ 491 | แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา (100 บาท) |
| ☐ ใบรายงานผลการศึกษา | โปรแกรมดำเนินการ 491 | แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (200 บาท) |
| ☐ ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ | โปรแกรมดำเนินการ 491 | แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (100 บาท) |
| ☐ ขอนหนังสือรับรองการลงทะเบียน | โปรแกรมดำเนินการ 491 | แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (100 บาท) |
| ☐ เปลี่ยนที่อยู่ บ.7 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (100 บาท) |
| ☐ ต่ออายุสถานภาพ บ.25 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| ☐ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา บ.26 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (100 บาท) |
| ☐ คำร้องขอเปลี่ยนค่าน้ำหน้าชื่อ-สกุล | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (100 บาท) |
| ☐ เปลี่ยนแผนการศึกษา บ.38 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| ☐ เปลี่ยนสถานภาพนักศึกษา บ.33 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| ☐ โอนชุดวิชา บ.19 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| ☐ โอนความรู้/ประสบการณ์ บ.18 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (1,000 บาท) |
| ☐ รายการอื่นๆ (ระบุ.....) | | โปรแกรมดำเนินการ 474 |

3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....

4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....

5. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 2).....

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----