



คู่มือนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ปีการศึกษา 2555

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

www.sstu.ac.th



**คู่มือนักศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน
ปีการศึกษา**

2 5 5 5

**สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุขกัยธรรมราช
เอกสารฉบับนี้ใช้forallนักศึกษาที่ได้บัณฑิตศึกษา
(ห้ามจำหน่าย)**



พระราชาดำรัส

“...การที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยนี้ ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยที่สมัยใหม่ ที่จะให้ผู้ที่มีความสามารถและมีความประณานาทจะเรียน ศึกษา วิทยาการ วิชาการก้าวหน้ากว้างขวางได้ เพราะว่าได้ชื่อว่าคนไทย ก็มีความเฉลี่ยวฉลาด ขาดแต่โอกาสที่จะได้ขยายความรู้ขยายความ สามารถของตน คนฉลาดที่ได้แสดงแล้วว่า เมื่อมีโอกาสก็ไปเรียน ในทันท่วง จะเรียกได้ว่าทัดเทียมอยู่ประเทศไม่แพ้คนอื่น อาจจะดีกว่า คนอื่นด้วยซ้ำ ฉะนั้นก็สมควรที่จะบริการให้แก่ประชาชนคนไทยได้มี โอกาสที่จะเล่าเรียน...”⁽¹⁾

(1) พระราชาดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน พระราชนานในโอกาสที่ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสกัน อธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาริเวช นำนายมงคล กาญจนพานิช เฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายในดีดิน เพื่อพระราชน แก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาริเวช เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2524



คำนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ ขณะเดียวกันก็มุ่งให้ผู้ศึกษาใช้เวลา กับมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จเพื่อให้เกิดผลตามเจตนาของตน ดังกล่าว คู่มือนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร แขนงวิชาหลักสูตร และการสอนสาขาวิชาศึกษาศาสตร์เล่มนี้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจแนวทาง การศึกษาระบบทางไกลงของมหาวิทยาลัย ทราบขั้นตอนการปฏิบัติที่จำเป็น และสามารถติดต่อประสานกับมหาวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่นักศึกษาต้องให้ความสนใจคู่มือนี้อย่างจริงจังและปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือเพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษาทุกคน

มน พากล ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ์)

อธิการบดี

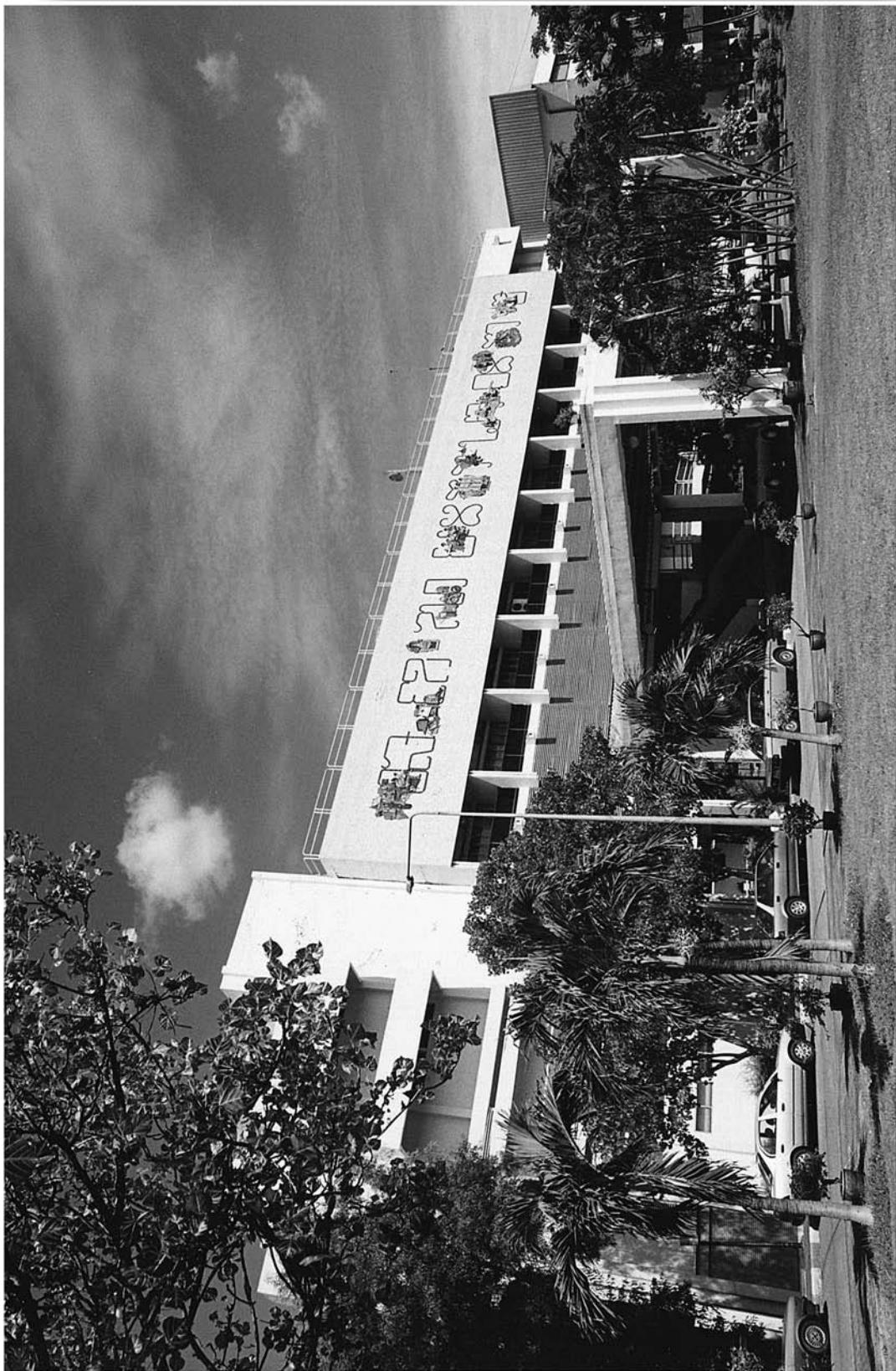
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช



สารบัญ

หน้า

พระราชดำรัส	(3)
คำนำ	(4)
สารบัญ	(5)
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	1
ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	1
ระบบการศึกษา	2
กระบวนการการศึกษา	3
บทที่ 2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน	7
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต	7
ชื่อหลักสูตรและชื่อปริญญา	7
การประกันคุณภาพของหลักสูตร	8
โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร	9
แผนการศึกษา	9
รายละเอียดชุดวิชา	10
บทที่ 3 การติดต่อกับมหาวิทยาลัย	12
ก่อนการศึกษา	12
ระหว่างการศึกษา	13
ภาคผนวก	15
1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย	16
2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	21
3. ศูนย์บริการการศึกษา	23
4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา	32



សាខាប្រចាំបាច់
អាជីវកម្មសាស្ត្រពូជាអាជ្ញាធរបាល
នគរាមេណទេសទៀត លេខ ៣៧ ផ្លូវពាណិជ្ជកម្ម ភ្នំពេញ
អាជីវកម្មសាស្ត្រពូជាអាជ្ញាធរបាល នគរាមេណទេសទៀត លេខ ១១១២០

1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เกิดขึ้นจากแนวความคิดเรื่องการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้ก้าวข้ามภัยขึ้น โดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด รัฐบาลจึงได้ดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชขึ้นอีกแห่งหนึ่งมีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ดำเนินการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช” ตามพระนามเดิมของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซากลที่ 7 เมื่อครั้งทรงดำรงพระอิสริยยศ เป็น “กรมหลวงสุโขทัยธรรมราช” และทรงลงพระปณฑปไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวันที่ 5 กันยายนของทุกปีเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย และในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชมีอำนาจให้ปริญญาและประกาศนียบัตรที่มีศักดิ์และลิขิตเข่นเดียวกับมหาวิทยาลัยของรัฐอื่นๆ ทุกประการ

ในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสกัน ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรก เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2530 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ศาสตราจารย์ ดร.อุ่ยม ชาญงาม ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ใน พ.ศ. 2542 ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์ไสหรา ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ใน พ.ศ. 2547 ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสาวัชร์ ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี และใน พ.ศ. 2551 จนถึงปัจจุบัน ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ์ เป็นอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชจัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก สำหรับระดับปริญญาตรี เปิดสอน 12 สาขาวิชา ดังนี้

- สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
- สาขาวิชานิติศาสตร์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- สาขาวิชาธุรกิจศาสตร์
- สาขาวิชาการจัดการ
- สาขาวิชาภาษาศาสตร์สุขภาพ
- สาขาวิชาศิลปศาสตร์
- สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- สาขาวิชาสังเคราะห์และการเกษตรและสหกรณ์
- สาขาวิชาภาษาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

ภายหลังจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยระบบการศึกษาทางไกลได้รับความสำเร็จเป็นที่ยอมรับว่า มีมาตรฐานในระดับเดียวกับมหาวิทยาลัยระบบปิดทั่วไป จึงได้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยเปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก

1.2 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาทางไกลเป็นระบบการศึกษาที่ผู้สอนถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่างๆ “ไปสู่ผู้เรียน โดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจัดการศึกษาทุกรอบด้วยระบบการศึกษาทางไกล โดยใช้ สื่อประสม ซึ่งมีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก สื่อสื่อสื่อและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อเสริม มีกิจกรรมเสริมที่เรียกว่า กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ นักศึกษาจะศึกษาด้วยตนเองอย่างอิสระโดยสื่อหลักและสื่อเสริมของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาจะมี โอกาสพบอาจารย์ผู้สอนเป็นครั้งคราวในกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังจัดบริการให้ข่าวสารข้อมูล บริการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือการเรียนของนักศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ และอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบการศึกษาสำหรับหลักสูตรนี้ มีดังนี้

1. ใช้ระบบการศึกษาทางไกลที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถนักศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นอิสระด้วยตนเองอย่าง ภายใต้การให้คำแนะนำปรึกษาอย่างมีระบบ

2. จัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาคโดยแบ่งเป็น 2 ภาคการศึกษาคือ ภาคต้นและภาคปลาย ภาคการศึกษา แต่ละภาคมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สปดาห์

3. ถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ทางวิชาการโดยผ่านสื่อการสอนทางไกลประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโทรคมนาคม และสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

4. จัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็นชุดวิชาที่มีลักษณะเป็นการบูรณาการและมีค่าไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต จำนวน 5 ชุดวิชา

ในภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 5 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 10 หน่วยกิต ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษาที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ประจำนี้ยังคงติดหลักสูตรและการสอน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ 15 หน่วยกิต

5. มหาวิทยาลัยจัดให้มีแหล่งวิชาการบัณฑิตศึกษาในส่วนกลาง ณ สำนักบริหารสารสนเทศ และส่วนภูมิภาค ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ และศูนย์วิทยบริการการศึกษาอื่นๆ ทั่วประเทศ

6. มหาวิทยาลัยจัดระบบและวิธีการศึกษา การให้ความรู้ และการให้คำแนะนำปรึกษาของหลักสูตร ประจำนี้ยังคงติด แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ดังนี้

6.1 มหาวิทยาลัยจัดการปฐมนิเทศน์ศึกษาเมื่อเริ่มภาคการศึกษาที่ 1

6.2 นักศึกษาศึกษามโนมติ และตัวอย่างการปฏิบัติ (best practice) ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของแต่ละชุดวิชา

6.3 นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมและงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นกิจกรรมหลากหลายลักษณะพัฒน์กับพื้นฐาน ความรู้สาขาวิชาต่างๆ และประสบการณ์การทำงานของนักศึกษา โดยกำหนดกิจกรรมการปฏิบัติที่มีตัวเลือกให้ นักศึกษาเลือกตามสาขาวิชาและนำไปปฏิบัติในงานประจำ ทั้งในสถานศึกษา หน่วยงาน สถานประกอบการ และ แหล่งการเรียนรู้

6.4 นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมการสัมมนาเสริมชุดวิชา ชุดวิชาละ 2 วัน ที่ศูนย์บริการการศึกษาในท้องถิ่น หรือสถานที่ที่กำหนดตามความเหมาะสม เพื่อนำเสนอผลงานและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น รับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

6.5 ในภาคการศึกษาสุดท้าย นักศึกษาจะต้องศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประจำนี้ยังคงติด บัณฑิตหลักสูตรและการสอน ซึ่งนอกจากการศึกษาเอกสารและสื่อการสอนที่กำหนดให้แล้ว นักศึกษาจะเข้ารับการ สัมมนาเข้มเป็นเวลา 5 วัน เป็นการจัดสถานการณ์ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติการประยุกต์มโนมติ เนื้อหาความรู้ ทักษะ การปฏิบัติ บูรณาการในการทำงานด้านการสอน ฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกัน ร่วมกิจกรรมสถานการณ์จำลองที่ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู ฝึกปฏิบัติการสอนแบบจุลภาค และการสอนรายชั้นใน พร้อมทั้งมีการประเมินผลที่เน้นให้ตรวจสอบถึงคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นครู

1.3 กระบวนการศึกษา

นักศึกษาจะศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ สื่อหลัก สื่อเสริม ศึกษาจากแหล่งด้านกว้าง และเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

1. ศึกษาจากสื่อหลัก มี 2 ประเภท ได้แก่

1.1 กรณีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งหลัก หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รวมเนื้อหาสาระในมโนติ กิจกรรม และวิชีปภิปติทั้งหมดของชุดวิชา ประกอบด้วย

1.1.2 ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเนื้อหาสาระในส่วนที่ทดสอบการบรรยาย 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 หรือสิ่งสิ่งพิมพ์ ที่จำเป็นและเหมาะสม

1.1.3 แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือแนะนำประจำรอบ กิจกรรม การศึกษาของนักศึกษาตลอดภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา ก่อนดำเนินกิจกรรมการศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ โครงสร้างของของเนื้อหาชุดวิชา การเตรียมตัวของนักศึกษา การดำเนินการศึกษา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมิน ผลการเรียน การสัมมนาเข้ม ตารางการศึกษาชุดวิชา ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มรายงาน

1.2 กรณีสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งหลัก หมายถึง บทเรียนออนไลน์และ/หรือออนไลน์ และ แนวการศึกษา ประกอบด้วย

1.2.1 บทเรียนออนไลน์ และ/หรือบทเรียนออนไลน์ในรูปชีตเมลติมีเดีย จำนวนรวม 15 โมดูล

1.2.2 แนวการศึกษา ในรูปชีตี ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำหน่วย แบบประเมินก่อนเรียน แผนการสอนประจำตอน สาระสังเขป แนวตอบกิจกรรม และแบบประเมินหลังเรียน

2. ศึกษาจากสื่อเสริม หมายถึง สื่อที่เสริมหรือเพิ่ม เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ บทเรียนออนไลน์ (วีดีโอ/วีดีโอ) บทเรียนออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาเนื้อหาสาระเพิ่มเติมนอกเหนือจากสื่อหลัก ประกอบด้วย

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

2.2 **การเรียนการสอนออนไลน์** เป็นการเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบปฏิสัมพันธ์บนเครือข่าย การปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจกิจกรรมและข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถาม และการสัมมนาเสริมออนไลน์

2.3 **สื่อโสตทัศน์** คือสื่อที่ถ่ายทอดเนื้อหาสาระด้วยภาพหรือเสียง หรือทั้งภาพและเสียง เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสื่อโสตทัศน์ที่นำมาใช้เป็นสื่อเสริมในการศึกษาทางไกลจะต้องมีติดต่อศึกษา ได้แก่ วีดิทัศน์ แบบบันทึกเสียง ไฟล์ เป็นต้น

2.4 **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** เช่น E-learning การสื่อสารด้วยคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูล CD-ROM ในสาขาวิชาต่าง ๆ

3. ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระเพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพเหตุการณ์ สภาพปัจจุบัน โดยการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีจากสาระในชุดวิชาที่ศึกษา กับความรู้ที่ได้ค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องภายใต้การให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้า นักศึกษาสามารถค้นคว้าได้จาก ห้องสมุด และวิทยาการต่าง ๆ ในภูมิภาค แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และจาก อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

กิจกรรมปฏิสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่างๆ ในส่วนที่ไม่สามารถถ่ายทอดสมบูรณ์โดยสื่ออื่น เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์ และระหว่างนักศึกษาด้วยกันเอง เพื่อแนบแนวและตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนการสอน และเพื่อปรึกษาในการทำงาน รายงาน หรืองานปฏิบัติอื่นกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์มีหลายรูปแบบ มีดังนี้

4.1 การปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการ อันเป็นการสัมมนาแบบเข้ม ประมาณ 2 วัน เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับบัณฑิตฯ ในระบบการศึกษาทางไกล นอกเหนือนั้นเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างเนื้อหาสาระและกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมควรเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนร่วมกัน

4.2 การสัมมนาเสริมแบบเชิงลึก และ/หรือการเรียนแบบมีปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เป็นกิจกรรมที่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งงานและเสนอผลงานซึ่งกำหนดไว้ในแผนกิจกรรม การเรียนและแนวทางการศึกษา นักศึกษาต้องอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอาจารย์จะให้คะแนนการสัมมนาเสริมจากผลงาน การเสนอผลงาน และการร่วมอภิปราย การสัมมนาเสริมจะใช้กับชุดวิชาที่ไม่ต้องการฝึกทักษะ หรือการเพิ่มเติมประสบการณ์หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะ

4.3 การสัมมนาเข้ม เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษา เสนอผลงานและฝึกปฏิบัติระยะสั้น การจัดสัมมนาเข้มจะใช้กับชุดวิชาที่ต้องฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากการสัมมนาเสริม

5. ประสบการณ์วิชาชีพประจำศูนย์บัณฑิต นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประจำศูนย์บัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ร่วมฝึกทักษะที่จำเป็นของวิชาชีพ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้เวลาในการอบรม 5 วัน

6. การสอบประจำชุดวิชา

6.1 การสอบปกติ นักศึกษาจะต้องสอบตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับสนามสอบมหาวิทยาลัยจะกำหนดตามที่อยู่ของนักศึกษาที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย ณ วันสอบคราวเข้าศึกษา ในกรณีมีความจำเป็นจะขยายสนามสอบให้ดำเนินการแจ้งที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา ล่วงหน้าก่อนสอบไม่น้อยกว่า 45 วัน (กำหนดการสอบภาคต้นประมาณปลายเดือนตุลาคม กำหนดการสอบภาคปลายประมาณปลายเดือนเมษายน) กรณีศึกษามีความจำเป็นต้องขยายสนามสอบภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 45 วัน ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยโดยต้องแสดงหลักฐานประกอบ เช่น ใบบัตรของแพทย์ คำสั่งย้ายราชการด่วน เป็นต้น การแจ้งผลการสอบมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบหลังจากวันสอบประมาณ 45 วัน

การเปลี่ยนสนามสอบในระดับบัณฑิตศึกษามีความสำคัญและมีความจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดห้องสอบสำรองและข้อสอบสำรองไว้ทุกสนามสอบ หากนักศึกษาไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าตามกำหนดที่กำหนด อาจเสียสิทธิในการเข้าสอบ

6.2 การสอบซ้อม กรณีที่นักศึกษาสอบชุดวิชาได้ฯ ไม่ผ่านในการสอบประจำภาคการศึกษา นักศึกษาอาจลงทะเบียนขอสอบซ้อมของภาคการศึกษานั้น ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาไม่เข้าสอบซ้อม นักศึกษาต้องลงทะเบียนเข้าศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน หากผลการสอบซ้อมไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน

สำหรับผู้มีสิทธิ์สอบซ้อม ต้องมีเกณฑ์ดังนี้

กิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา	ผลการพิจารณา
1. เข้าสัมมนาเสริม ครบ ทั้ง 2 ครั้ง เข้าสอบได้ หรือ ไม่เข้าสอบได้	มีสิทธิ์เข้าสอบซ้อม
2. เข้าสัมมนาเสริม ไม่ครบ ทั้ง 2 ครั้ง เข้าสอบได้ หรือ ไม่เข้าสอบได้	ลงทะเบียนเรียนใหม่

7. การประเมินผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ประเมินผลจาก

- 1) ผลงานที่มอบหมายให้ทำ
- 2) การสอบชุดวิชาประจำภาคการศึกษา
- 3) การเข้ารับการอบรมประจำสถาบันนิเวศวิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

8. การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา

8.1 การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา ใช้อักษรระดับคะแนนดังต่อไปนี้

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

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

8.2 ผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังต่อไปนี้

อักษรระดับคะแนน	ผลจากการประเมิน	ความหมาย
I	Incomplete	การประเมินผลไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่ได้ดำเนินกิจกรรมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
P	Passed	สอบผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
U	Unsatisfactory	สอบไม่ผ่านสำหรับการประเมินผลที่ไม่คิดคะแนน
W	Withdrawn	การยกเลิก ใช้ในกรณีที่นักศึกษาถอนตัวจากชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
N	Not Graded and Credited	ไม่นับคะแนน
SP	Suspended	ผลสอบของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกเว้นจากคะแนนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

8.3 การคำนวณหน่วยกิตและคะแนนเฉลี่ยสะสม มีวิธีการดังนี้

(1) การคำนวณหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ละภาคการศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค

(2) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรให้นับและคำนวณจากชุดวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

(3) การบันทึกผลการเรียนของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อยกเว้นจากคะแนน จะบันทึกผลการเรียนในภาคหลังสุดตามที่เป็นจริง ส่วนผลการสอบในภาคการศึกษาที่ผ่านมาจะบันทึกเป็น SP และไม่นำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม

(4) การเทียบโอนเข้าศึกษาในหลักสูตรศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ที่มีความประสงค์ศึกษาต่อในหลักสูตรศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมราช จะได้รับการยกเว้นการลงทะเบียนจำนวน 1 ชุดวิชา คือ 22745 สมมนาหลักสูตรและการสอน

9. การสำเร็จการศึกษา * นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และได้ผลการศึกษาคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.00
- มีระยะเวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนด
- ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

10. ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ 9 และ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องการแจ้งจบการศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ. บ29 และชำระค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา จำนวน 300 บาท โดยทาง Pay at Post พร้อมแนบฐานปล่ายที่แต่งกายสุภาพ (ไม่ต้องสวมครุย) ขนาด 1 - 1½ นิ้ว จำนวน 4 รูป

*การสำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอนนี้เป็นการศึกษาได้รับความรู้ เพื่อให้มีสมรรถนะ และมีคุณลักษณะของความเป็นครู

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน เพื่อมุ่งพัฒนาความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบการศึกษาทางไกลให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้สามารถนำความรู้และสมรรถนะในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 ชื่อหลักสูตร

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

Graduate Diploma Program in Curriculum and Instruction

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม ประกาศนียบัตรบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

อักษรย่อ ป.บัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Graduate Diploma (Curriculum and Instruction)

อักษรย่อภาษาอังกฤษ Grad.Dip. (Curriculum and Instruction)

2.2.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู โดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล ให้มีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
- 2) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการออกแบบ จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม

กับผู้เรียน

- 3) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการวัดและประเมินผล รวมทั้งวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- 4) เพื่อให้มีคุณลักษณะความเป็นครู มีคุณธรรม เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

2.2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีทุกสาขาจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองวิทยฐานะและปริญญา และ'
- 2) เป็นครูผู้สอนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้

2.3 การประกันคุณภาพของหลักสูตร

ระบบประกันคุณภาพของหลักสูตร

2.3.1 การบริหารหลักสูตรประจำศัลย์บัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน มีองค์ประกอบ และกระบวนการ ดังนี้

1) มืออาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ภายใต้การกำกับดูแลของแขวงวิชา หลักสูตรและการสอน และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการ หลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐานทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งดำเนินการจัดการเรียนการสอน ควบคุมคุณภาพ มาตรฐาน ตลอดจนจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

2) การจัดการเรียนการสอนชุดวิชาในหลักสูตร ดำเนินการโดยคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชา ซึ่งได้จัดทำแนวทางการศึกษาและแผนกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษา ศึกษา ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้นักศึกษาส่งงานและพบกับอาจารย์ผู้สอนซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีวุฒิการศึกษาและ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มเพื่ออภิปรายและรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน ที่ทำ พร้อมกับมีการให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอน เพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2.3.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้จัดทำประมาณสาระชุดวิชา และ แนวการศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งเนื้อหาความรู้ และแนวทางในการศึกษาและดำเนินกิจกรรมการเรียนให้นักศึกษาทุกชุดวิชา เอกสารตั้งกล่าวพัฒนาโดยคณะกรรมการกลุ่มผลิตและบริหารชุดวิชา ซึ่งมีองค์ประกอบเป็นอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกรวมจำนวน 9 คน มีการประเมินชุดวิชาและนำผลมาปรับปรุง มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทยพัฒนา 10 แห่ง ซึ่ง จะใช้เป็นสถานที่ที่อาจารย์พบกับนักศึกษาในกิจกรรมการสัมมนาของแต่ละชุดวิชา ศูนย์วิทยพัฒนาแต่ละแห่ง มีห้องประชุมรวมและห้องสัมมนาอยู่อย มีห้องสมุด เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและ ฝึกปฏิบัติในชุดวิชาต่างๆ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถดำเนินการขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนได้

2.3.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา ดำเนินการดังนี้

1) อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้คำปรึกษาด้านการศึกษาและการจัดแผนการ เรียนการสอนของนักศึกษาในอัตราส่วน 1 : 25 อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน ต่อนักศึกษาจำนวน 25 คน มีบริการ แนะแนวให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

2) จัดให้มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มชุดวิชาละ 1 ครั้ง ซึ่งนักศึกษาได้พบอาจารย์ใน การดำเนินกิจกรรมที่เป็นการให้คำแนะนำให้ปรับปรุงผลงาน และฝึกทักษะต่างๆ

3) จัดให้มีการบรรยายพิเศษโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตรและการสอน ในคราวที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประจำสถาบันนิเวศวิชาชีพประจำศัลย์บัตรบัณฑิต

4) จัดให้มีการศึกษาออกสถานที่ ด้วยการศึกษาดูงานในสถานศึกษาที่มีเชือเสียงและประสบ ความสำเร็จ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประจำสถาบันนิเวศวิชาชีพประจำศัลย์บัตรบัณฑิต

2.3.4 ความต้องการของตลาดแรงงานและความพึงพอใจของผู้ใช้ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีการดำเนิน งานศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ ดังนี้

1) มีแผนประเมินความต้องการของตลาดแรงงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการ เรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ

2) มีการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกรอบปีของการผลิตบัณฑิต โดยศึกษา ความพึงพอใจในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2.4 โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร

1) โครงสร้างหลักสูตร

ก. หมวดวิชาแก่น

2 ชุดวิชา (10 หน่วยกิต)

ข. หมวดวิชาเฉพาะ

3 ชุดวิชา (15 หน่วยกิต)

รวมตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 25 หน่วยกิต

2) รายละเอียดหลักสูตร

ก. หมวดวิชาแก่น 2 ชุดวิชา

20501 พื้นฐานวิชาชีพครู

20502 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ข. หมวดวิชาเฉพาะ 3 ชุดวิชา

20503 วิทยาการการจัดการเรียนรู้

20504 การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

20599 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน

2.5 แผนการศึกษา

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

20501 พื้นฐานวิชาชีพครู

20502 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

20503 วิทยาการการจัดการเรียนรู้

20504 การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

20599 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน ในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจบ การศึกษาเท่านั้น

2.6 รายละเอียดชุดวิชา

20501 พื้นฐานวิชาชีพครู

Foundation of Teaching Profession

แนวคิด ปรัชญา ทฤษฎีการศึกษา บริบททางการศึกษา จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาพัฒนาการ ระบบการจัดการศึกษาของไทยและต่างประเทศ วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา

ความสำคัญของวิชาชีพครู พัฒนาการวิชาชีพครู บทบาทหน้าที่ ภาระงานวิธีชีวิตครู และความเป็นครู การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อความหมายในการเรียนการสอนและการสื่อถึงความรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและแสวงหาความรู้

20502 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

Curriculum Development and Instructional Media

ทฤษฎีหลักสูตร หลักการและแนวทางการพัฒนาหลักสูตร การใช้และการบริหารหลักสูตร การนิเทศการเรียนการสอน การวิเคราะห์ ประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรระดับชาติและหลักสูตรระดับสถานศึกษา หลักสูตรกรุํมวิชา หลักสูตรสำหรับกลุ่มผู้เรียนเฉพาะ การพัฒนาโครงการวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การแนะนำและบริการซ่อมแซม เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา การออกแบบ พัฒนา และการใช้สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้และเครื่องข่ายการเรียนรู้

20503 วิทยาการการจัดการเรียนรู้

Learning Management Science

จิตวิทยาการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การเรียนแบบเรียนรวมและการจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ การจัดการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนความต้องการของบุคคลและเหมาะสมกับวัยผู้เรียน การออกแบบการเรียนรู้และการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีด้วยผู้เรียนเป็นสำคัญ ทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้ ผลิต พัฒนาสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การปฏิบัติการสอน ตามแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ การนำผลการประเมินมาจัดทำแผนกระดับความรู้ของผู้เรียนและพัฒนาการเรียนการสอน การใช้ความรู้ทางจิตวิทยาและความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแนะนำช่วยเหลือผู้เรียน และการบริหารจัดการชั้นเรียน

20504 การประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

Evaluation and Research for Instruction Development

แนวคิด หลักการและวิธีการวัดและประเมินผลทางการศึกษา การสร้างและใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลด้านความรู้และความคิด ด้านทักษะและกระบวนการ และด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินภาคปฏิบัติ การประเมินตามสภาพจริง และการประเมินโดยใช้เพิ่มประสิทธิภาพ การตัดสินผลการเรียนรู้และการรายงานผลการเรียนรู้ การใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การสอน และการเรียนรู้ ตลอดจน การประเมินโครงการและกิจกรรมที่จัดให้แก่ผู้เรียน

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษา การออกแบบการวิจัยและการเขียนโครงการวิจัย เครื่องมือวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเพื่อการวิจัย การสังเคราะห์งานวิจัย การวิจัยในชั้นเรียน และการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาผู้เรียน

20599 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน**Graduate Diploma Professional Experience in Curriculum and Instruction**

การประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาชีพครูและการบริหารจัดการในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสังคมและผู้เรียน การพัฒนาบุคลิกภาพและคุณลักษณะของครูที่ดี มนุษยสัมพันธ์ การบริหารจัดการ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะทางสังคม วัฒนธรรมองค์กร การสื่อสารภายในองค์กร การสื่อสาร สร้างความตระหนักในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู และกฎหมายทางการศึกษา การพัฒนาเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์ สงเคราะห์ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้ ทักษะการค้นคว้าหาความรู้ ภาวะผู้นำ การจัดการความรู้ การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ การเป็นผู้นำทางวิชาการ และการพัฒนาวิชาชีพครู

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนஆகுวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน ในภาคการศึกษาสุดท้าย ก่อนจบการศึกษาเท่านั้น



3. การติดต่อกับมหาวิทยาลัย

● ก่อนการศึกษา

1. การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

- ◆ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- ◆ Website ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา

1.2 เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) การสั่งซื้อทางไปรษณีย์ (สั่งจ่ายค่าไปรษณีย์ด้วยธนาณัติเท่านั้น)
 - ◆ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- 2) เดินทางมาซื้อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
 - ◆ อาคารบริการ 1 ชั้น 2
 - ◆ สำนักพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย อาคารบริภัณฑ์ ชั้น 1

1.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มาติดต่อสมัครด้วยตนเอง (ชำระค่าสมัครเป็นเงินสด)

- ◆ อาคารบริการ 1 ชั้น 2
 - ◆ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง
- ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (ชำระค่าสมัครด้วย Pay at Post เท่านั้น)
- ◆ ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

2. การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1 เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

- ◆ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง

2.2 เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

- ◆ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง
- ◆ ศูนย์บริการการศึกษา มสธ. (โรงเรียนประจำจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศรวม 79 แห่ง)

2.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ◆ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง (กรณีเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น)

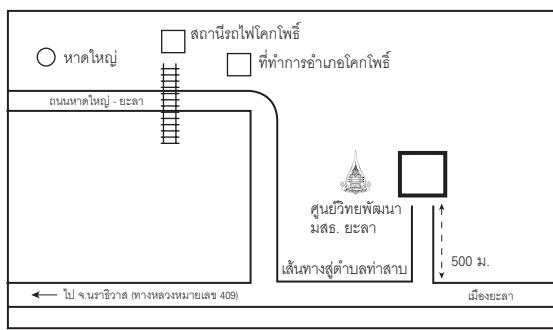
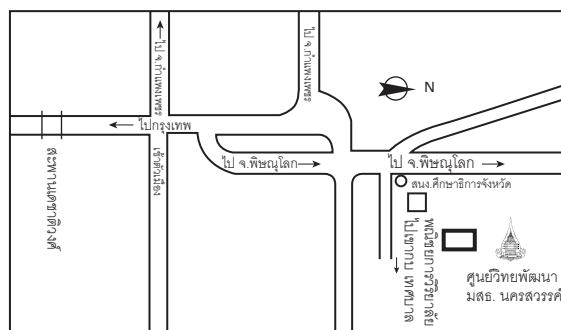
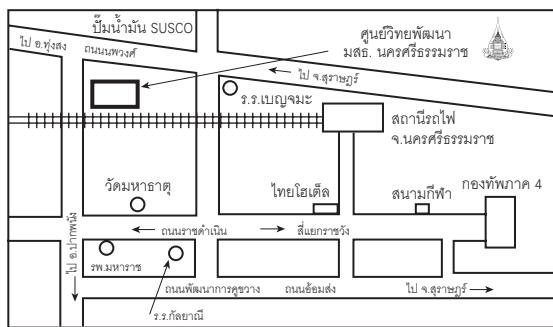
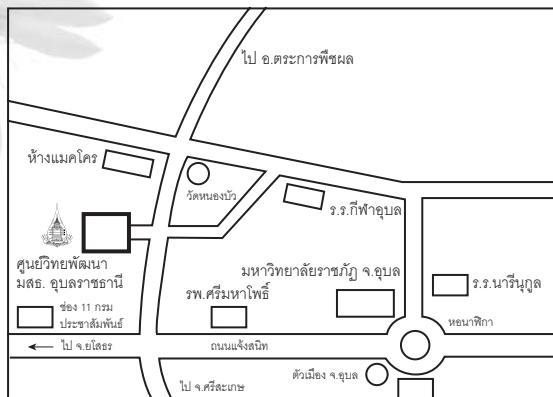
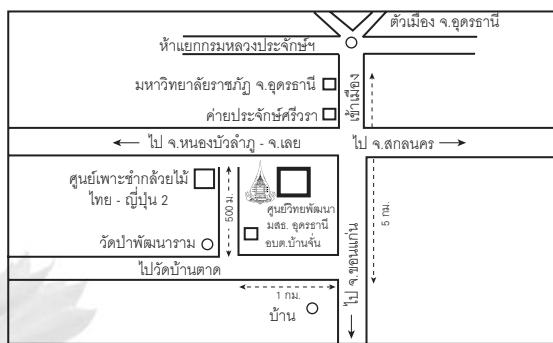
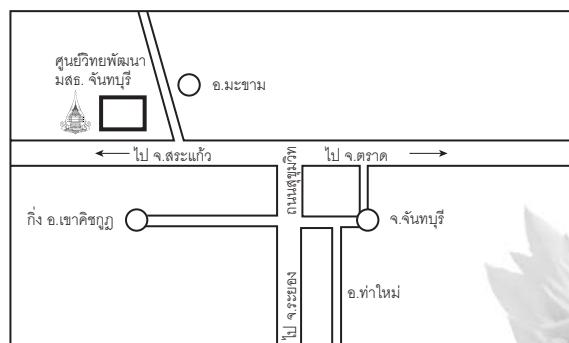
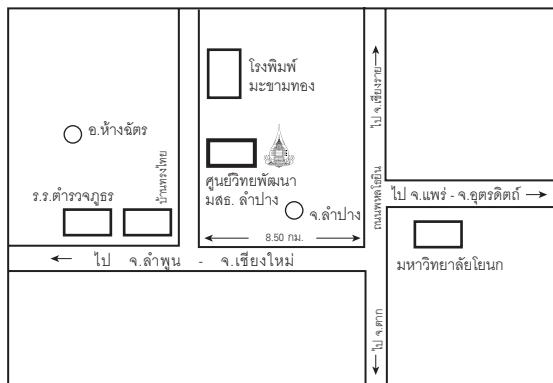
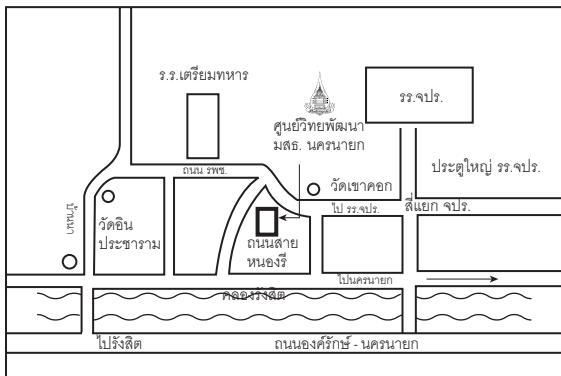
● ระหว่างการศึกษา

1. การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- 1.1 เรื่อง การจัดปฐมนิเทศน์ศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
 - ◆ ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7
- 1.2 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - ถอนชุดวิชา ลาพักราชศึกษา เปลี่ยนที่อยู่ เปลี่ยนสนามสอบ ทำบัตรนักศึกษาใหม่ และการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องต่างๆ เมื่อผ่านการอนุมัติจากสาขาวิชาแล้ว
 - ◆ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา อาคารบริการ 1 ชั้น 2
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- 1.3 เรื่อง สอบถามปัญหาทางด้านการเรียนระหว่างศึกษา
 - ◆ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเมื่อแรกเข้าศึกษา
- 1.4 เรื่อง การเข้ารับการสัมมนาเตรียม/เข้มชุดวิชาต่างๆ และการอบรมเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
 - ◆ ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7565 - 7 และสาขาวิชาที่ศึกษา
- 1.5 เรื่อง การสอบความผลสอบชุดวิชาต่างๆ
 - ◆ Website ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา ขอตรวจสอบผลสอบ
 - ◆ สอบถามผลสอบทาง Info Voice หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7799
- 1.6 เรื่อง การขอใบรายงานผลการศึกษา และการขอหนังสือรับรองอื่นๆ
 - ◆ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา อาคารบริการ 1 ชั้น 2
หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- 1.7 เรื่อง การรับประกาศนียบัตรบัณฑิต
 - ◆ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง (หลักสูตรสมุดที่บัตรบัณฑิตศึกษา) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7717

2. การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- 2.1 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน และคำร้องต่างๆ
 - ◆ งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)
- 2.2 เรื่อง สถานที่จัดกิจกรรมสัมมนาเตรียม/เข้ม ชุดวิชาต่างๆ
 - ◆ งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์วิทยพัฒนา



ការគណន៍

1.

รู้จักกับมหาวิทยาลัย



หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับปัณฑิตศึกษา 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 และศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารและวัสดุการศึกษา และบริการแนะแนวแก่นักศึกษา

2) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ ศูนย์ปฏิสัมพันธ์ศึกษา ศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพถ่ายเพื่อการศึกษา ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร และศูนย์คอมพิวเตอร์ช่วยสอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบ ออกแบบ ผลิต และวิจัยสื่อการศึกษา ประกอบชุดวิชาและสื่อการศึกษาอื่นๆ อันได้แก่ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ เทปวีดิทัศน์ เทปเสียง ชีดีวีฟ ชีดีเสียง เอกสารโปรดักทัศน์ สื่อประสม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ รวมทั้งให้บริการด้านโปรดักทัศน์ปัจจุบันแก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3) สำนักวิชาการ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายประสานการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมการแต่งตำรา การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่คณาจารย์ และการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

4) สำนักทะเบียนและวัดผล

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัย และพัฒนาแบบทดสอบ และศูนย์วิชาการประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำแบบทดสอบ การจัดสอบ การประเมินผลการสอบ การแจ้งผลสอบ การออกเอกสารสำคัญในการสำเร็จการศึกษา การพัฒนาแบบทดสอบ การจัดระบบคลังข้อมูลและ การให้บริการตอบปัญหาแก่นักศึกษา และผู้เรียน

5) สำนักบรรณสารสนเทศ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดบริการห้องสมุดและสารนิเทศในลักษณะเครือข่าย ห้องสมุดให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในระดับส่วนกลาง ณ อาคารบรรณสารและบางส่วนของอาคารวิชาการ 1

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระดับจังหวัดจัดบริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจมุ่ง มสด. ในห้องสมุด ประชาชนประจำจังหวัด และห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร และในระดับภาค จัดบริการ ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักวิทยพัฒนาใน 10 จังหวัดทั่วประเทศ และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา โดยความร่วมมือ จากหน่วยงานภายนอก 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 มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายเอกสารการสอน วัสดุการศึกษาและสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตร การฝึกอบรม ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม และฝ่ายอุทิyanการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดฝึกอบรม การจัดโครงการสัมมนาทิบัตร โครงการสัมมนาทิบัตรบัณฑิตศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป และการจัดอุทิyanการศึกษา

9) สำนักคอมพิวเตอร์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล และฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลนักศึกษา การดูแลรักษา และให้บริการผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการตรวจgrade คำตอบ

10) สำนักบัณฑิตศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ บัณฑิตศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมการสัมมนาเสริม/เข้มประจำชุดวิชา การสัมมนาเข้มชุดวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานโครงการความร่วมมือ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา

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 ระดับปริญญาตรี ต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาสารสนเทศและแขนงวิชาไทยคดีศึกษา และระดับประกาศนียบัตร (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตร วิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครุ กฎหมาย ธุรกิจการท่องเที่ยว การโรงแรม งานสำนักงาน คอมพิวเตอร์ หางานสาธารณสุข และการเกษตร) ประกาศนียบัตรวิชางานสารนิเทศ (กลุ่มวิชางานสารนิเทศทั่วไปและกลุ่มวิชางานสารนิเทศสำนักงาน) และประกาศนียบัตรวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตร์รวม habilit แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ และแขนงวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์

2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาประถมศึกษา และ แขนงวิชามัธยมศึกษา ปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาประถมศึกษา แขนงวิชามัธยมศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา แขนงวิชาการ แนะแนว แขนงวิชาการศึกษานอกระบบ แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา และ ประกาศนียบัตรบัณฑิตแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศึกษาศาสตร์รวม habilit แขนงวิชาบริหารการศึกษา แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา แขนงวิชาการศึกษานอกระบบ แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และ แขนงวิชาการแนะแนว และการปรึกษาเชิงจิตวิทยา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาบริหารธุรกิจ และ แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (3 ปี) แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาบริหารธุรกิจ แขนง วิชาการจัดการงานก่อสร้าง และแขนงวิชาบริหารรัฐกิจ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารธุรกิจ และแขนงวิชาการตลาด หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์รวม habilit แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต

4) สาขาวิชานิติศาสตร์

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตร์รวม habilit วิชาเอกกฎหมายธุรกิจ วิชาเอกกฎหมาย มหาชน และวิชาเอกกฎหมายอาญา และกระบวนการการยุติธรรม

5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และระดับปริญญาตรี ต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และระดับประกาศนียบัตร (1 ปี) วิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรสาขาวรรณสุขศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต แขนงวิชาสาขาวรรณสุขศาสตร์ วิชาเอกบริหารสาขาวรรณสุข และวิชาเอกบริหารโรงพยาบาล หลักสูตรวิทยาศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเศรษฐศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ และวิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ (สาขาวิชาคนกรรมาศาสตร์)

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชน และวิชาเอกพัฒนาการเด็ก และครอบครัว และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชน วิชาเอกพัฒนาการเด็กและครอบครัว วิชาเอกธุรกิจการอาหาร และวิชาเอกการโรงเรมและภัตตาคาร

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาครอบครัวและสังคม

8) สาขาวิชารัฐศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาทฤษฎีและเทคนิค ทางรัฐศาสตร์ และแขนงวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการเมืองการปักครองเบรียบเที่ยบ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต วิชาเอกการเมืองการปักครอง และวิชาเอกการเมืองการปักครองท้องถิ่น

9) สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร และแขนงวิชาสหกรณ์ และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร แขนงวิชาสหกรณ์ แขนงวิชาธุรกิจการเกษตร และแขนงวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเกษตรศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร แขนงวิชาสหกรณ์ และแขนงวิชาการจัดการการเกษตร และแขนงวิชาสหกรณ์

10) สาขาวิชานิเทศศาสตร์

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์

11) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอก เทคโนโลยีการพิมพ์ และแขนงวิชาเทคโนโลยีพานิชยกรรม วิชาเอกเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์รวมหน้าบัณฑิตแขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาพยาบาลศาสตร์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตร์รวมหน้าบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการพยาบาล



ก 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่ทำหน้าที่บริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สถาบันมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยฯ ให้ยกระดับมาตรฐาน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และส่วนราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. สถาบันมหาวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการพัฒนาบุรุษและภรรมาภิรักษ์
2. จัดวางระบบเบี้ยนและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
4. พิจารณาการจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขาวิชาแล้วแต่กรณี
5. อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมบทในมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาการแต่งตั้งและถอนอธิการบดี และศาสตราจารย์ประจำ
7. อนุมัติการแต่งตั้งและถอนอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
8. จัดวางระบบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
10. หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

2. สาขาวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
2. เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
3. เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถาบัน สำนักและสาขาวิชา
4. พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมบทในมหาวิทยาลัย
5. เสนอแนวทางการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
6. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
7. จัดทำวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
8. พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภावิชาการจะแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขึ้นเพื่อรับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่

1. เสนอแนะนโยบายบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
2. วางแผนและพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. วางแผนการรับนักศึกษา การจัดระบบเบี้ยนและ การประเมินผลการศึกษา
4. วางแผนการจัดบริการการศึกษาและพัฒนาคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
5. ควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ควบคุมการดำเนินงานบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา
8. ประสานงานนโยบายเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาต่างๆ
9. ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ภาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

การพิจารณาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกແລະภายในเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบัณฑิตศึกษานั้น สภावิชาการจะพิจารณาจากรายชื่อที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอมาตามหลักเกณฑ์ที่สภावิชาการกำหนด

4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สภावิชาการโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา จะเสนอแต่งตั้งได้เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

หน้าที่

1. ดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการดำเนินงานที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด
2. พิจารณาเสนอการปรับเปลี่ยนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา
3. พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบประเมินความรู้ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
4. อนุมัติการโอน การเปลี่ยนวิชาเอก และการลาพักรการศึกษาที่เกินกว่า 2 ภาคการศึกษา
5. อนุมัติซื้อและเด็กโครงวิทยานิพนธ์ และโครงกรกรการศึกษาค้นคว้าอิสระ
6. ประสานงานการลงทะเบียน การสอน และการสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. อนุมัติการตัดสินผลสอบและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
8. อนุมัติการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาซึ่งสาขาวิชามอบหมาย

ภาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี



3.

ศูนย์บริการการศึกษา



3.1 ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. (10 แห่ง)

ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. (จังหวัด) และสถานที่ตั้ง	พื้นที่ให้บริการ (จังหวัด)
1. นครศรีธรรมราช 169 ถ.นครศรีฯ - ร่องพิบูลย์ ต.นาสาร อ.พระพุทธ จ.นครศรีธรรมราช 80001 ตู้ ปณ. 33 ปทฟ. ศาลาเมือง 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 ยะลา 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.เลี่ยงเมือง ต.แจรະแม 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
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

ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. (จังหวัด) และสถานที่ตั้ง	พื้นที่ให้บริการ (จังหวัด)
6. ลำปาง หมู่ที่ 2 ถ.ลำปาง - เชียงใหม่ ต.ปงยางคอก 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 แม่ย่อง สอน น่าน
7. อุดรธานี หมู่ที่ 10 บ้านคำกลิ้ง ต.บ้านจัน อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000 โทรศัพท์ 0 4229 2496 - 500 โทรสาร 0 4229 2494 E - mail Address: ud.adoffice@stou.ac.th	อุดรธานี หนองบัวลำภู หนองคาย ^{ชัยภูมิ} ขอนแก่น เลย ศกลนคร 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.ศรีภ่องอ่าง 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
โรงเรียนสุรศักดิ์มณฑรี
โทร. 0 2277 3692 ต่อ 103, 0 2632 7321 ต่อ 120
5. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร
โรงเรียนชินโนรสวิทยาลัย
โทร. 0 2866 1882 - 3 ต่อ 616

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 6. ศูนย์บริการการศึกษากรุงเทพมหานคร | โรงเรียนนานาชาติวิทยาคม
โทร. 0 2211 0942 ต่อ 102 |
| 7. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ | โรงเรียนสมุทรปราการ
โทร. 0 2395 5344 ต่อ 141 |
| 8. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนนทบุรี | โรงเรียนวัดเขมาภิรัตาราม
โทร. 0 2525 0470, 0 2966 7053 |
| 9. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดปทุมธานี | โรงเรียนปทุมวิไล
โทร. 0 2581 6773 |
| 10. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพะรังครรื่อยธยา | 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. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดคุ้งตะเภา | โรงเรียนนคุ้งตะเภาวิทยาคม
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 | โรงเรียนเบญจมราชนรังสรรค
โทร. 0 3851 1249 ต่อ 113 |
| 19. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี | โรงเรียนปราจินราษฎร์บำรุง
โทร. 0 3721 1070 ต่อ 115 |
| 20. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร | โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย
โทร. 0 3441 2020 - 104 |
| 21. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม | โรงเรียนศรีทักษิณสมุทร
โทร. 0 3471 1221 |
| 22. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดราชบุรี | โรงเรียนเบญจมราชนิค
โทร. 0 3233 7302 ต่อ 112, 0 3232 2406 |
| 23. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี | โรงเรียนกาญจนานุเคราะห์
โทร. 0 3451 1060 ต่อ 134 |
| 24. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอ่างทอง | โรงเรียนอ่างทองปัฒโนจันวิทยาคม
โทร. 0 3561 2643 ต่อ 222 |
| 25. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี | โรงเรียนสังวนหมู่ง
โทร. 0 3552 1659 ต่อ 112 |
| 26. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเพชรบุรี | โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ
โทร. 0 3242 5404, 0 3242 5052 |

27. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โรงเรียนประจวบวิทยาลัย โทร. 0 3261 1103
28. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัตระยอง โรงเรียนระยองวิทยาคม โทร. 0 3861 8914
29. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โรงเรียนบ่อจมราษฎร์ โทร. 0 3931 1170
30. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดตราด โรงเรียนตราษตรະราชนักุณ โทร. 0 3951 1151, 0 3952 1521
31. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพิษณุโลก โรงเรียนเนลิมขวัญสตรี 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 โรงเรียนจักรคำ connaît โทร. 0 5351 1011 - 116
34. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดลำปาง โรงเรียนบุญญาภิเษกวิทยาลัย โทร. 0 5422 7603, 0 5422 2122
35. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดแม่ฮ่องสอน โรงเรียนห้องสอนศึกษา โทร. 0 5361 1349
36. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเชียงราย โรงเรียนสามัคคีวิทยาลัย โทร. 0 5371 1018
37. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพะเยา โรงเรียนพะเยาวิทยาลัย โทร. 0 5448 3041
38. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดแพร่ โรงเรียนพิริยาลัย โทร. 0 5451 1104 ต่อ 119
39. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดน่าน โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาครา โทร. 0 5471 0411
40. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์ โรงเรียนคุตระดิถ์ โทร. 0 5541 1104
41. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสุโขทัย โรงเรียนสุโขทัยวิทยาลัย โทร. 0 5561 1786
42. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดตาก โรงเรียนตากพิทยาลัย โทร. 0 5551 1134
43. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ โรงเรียนสตรีรินครสวรรค์ โทร. 0 5622 1207 ต่อ 160, 0 5622 1678, 0 5622 1376
44. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร โรงเรียนกำแพงเพชรวิทยาคม โทร. 0 5571 1212 ต่อ 107
45. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โรงเรียนเพชรพิทยาลัย โทร. 0 5672 2209
46. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพิจิตร โรงเรียนพิจิตรพิทยาลัย โทร. 0 5661 1265 - 113

47. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสงขลา โรงเรียนมหาชีราฐ
โทร. 0 7431 3402
48. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดชุมพร โรงเรียนศรียาภัย
โทร. 0 7750 3376 ต่อ 111, 0 7750 3376 ต่อ 111
49. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดระนอง โรงเรียนพิชัยรัตนคาคร
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 โรงเรียนกำมาตย์พานิชนุกูล
โทร. 0 7561 1181
54. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพังงา โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยาณ
โทร. 0 7641 2065
55. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสตูล โรงเรียนสตูลวิทยา
โทร. 0 7471 1955
56. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดนราธิวาส โรงเรียนนราธิวาส
โทร. 0 7354 1771
57. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดยะลา โรงเรียนคนชาญภู่บำรุง
โทร. 0 7321 2820 ต่อ 109
58. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดพัทลุง โรงเรียนพัทลุง
โทร. 0 7461 3022 ต่อ 101
59. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดตั้ง โรงเรียนวิเชียรมادุ
โทร. 0 7521 9880, 0 7521 8794 ต่อ 126
60. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดขอนแก่น โรงเรียนขอนแก่นวิทยาณ
โทร. 0 4333 3724
61. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ
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 โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคร
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. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดครพนม โรงเรียนปียะมหาราชาลัย 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 โรงเรียนสุริยาคาร โทร. 0 4451 1193 - 110
74. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย โทร. 0 4561 2611 ต่อ 136, 0 4561 5916
75. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โรงเรียนนาวีนนกูล โทร. 0 4524 5800, 0 4524 4575
76. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุดรธานี โรงเรียนยโสธรพิทยาคม โทร. 0 4571 1655 ต่อ 202
77. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดสระแก้ว โรงเรียนสระแก้ว โทร. 0 3724 1091
78. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร โทร. 0 4231 2548
79. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โรงเรียนอำนาจเจริญ โทร. 0 4551 1959

3.3 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีจำนวน 15 ศูนย์ ดังนี้

- ภาคกลาง จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่**
 - โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี กรุงเทพมหานคร โทร. 0 2632 7321 ต่อ 120
0 2277 3692 ต่อ 103
 - โรงเรียนวัดเขมาภิรัตาราม จังหวัดนนทบุรี โทร. 0 2525 0470
0 2966 7053
 - มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชนิเวศน์ฯ จังหวัดนครปฐม โทร. 0 3425 5095
 - โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม จังหวัดสระบุรี โทร. 0 3621 1206
- ภาคเหนือ จำนวน 4 ศูนย์ ได้แก่**
 - โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ โทร. 0 5321 1972
 - โรงเรียนเฉลิมชัยณรงค์ จังหวัดพิษณุโลก โทร. 0 5525 8003
 - โรงเรียนสตรีนรินทร์สวัสดิ์ จังหวัดนครสวรรค์ โทร. 0 5622 1207
 - โรงเรียนสรรพวิทยาคม จังหวัดตาก โทร. 0 9639 4096

3. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 3 ศูนย์ ได้แก่
- โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย จังหวัดนครราชสีมา โทร. 0 4521 4557 - 8
 - โรงเรียนนาวีนุกูล 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
 - โรงเรียนเบญจมราชนูทิศ จังหวัดจันทบุรี โทร. 0 3931 1170
5. ภาคใต้ จำนวน 2 ศูนย์ ได้แก่
- โรงเรียนประจวบวิทยาลัย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3261 1103
 - โรงเรียนมหาชีราฐ จังหวัดสงขลา โทร. 0 7431 3402

3.4 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ห้องสมุด) มีจำนวน 2 ศูนย์ ดังนี้

1. หอสมุดรัชมังคลาภิเบิก สำนักหัวหนิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ถนนเพชรเกษม อ.หัวหนิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3252 0171
2. หอสมุดติณสูลานนท์ โรงเรียนมหาชีราฐ จังหวัดสงขลา
ภายในโรงเรียนมหาชีราฐ อ.เมือง จ.สงขลา โทร. 0 7431 3402

3.5 ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ.

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กระปี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระปี
2. กรุงเทพมหานคร	ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนวัดราชโโอลส ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
3. กาญจนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี
4. กาฬสินธุ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์
5. กำแพงเพชร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร
6. ขอนแก่น	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุمارี จังหวัดขอนแก่น
7. จันทบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี
8. ฉะเชิงเทรา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
9. ชลบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
10. ขัยนาท	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดขัยนาท
11. ชัยภูมิ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ
12. ชุมพร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร
13. เชียงราย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย
14. เชียงใหม่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่
15. ตรัง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง
16. ตราด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด
17. ตาก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก
18. นครนายก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก
19. นครปฐม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม
20. นครพนม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม
21. นครราชสีมา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา
22. นครศรีธรรมราช	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช
23. นครสวรรค์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครสวรรค์
24. นนทบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี
25. นราธิวาส	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส
26. น่าน	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน
27. บุรีรัมย์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์
28. ปทุมธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี
29. ประจวบคีรีขันธ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
30. ปราจีนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี
31. ปัตตานี	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุمار” จังหวัดปัตตานี
32. พะเยา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพะเยา
33. พังงา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพังงา
34. พัทลุง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง
35. 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

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มม. มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
47. ระโนง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระโนง
48. ระยอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง
49. ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด
50. ราชบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี
51. ลพบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี
52. ลำปาง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลำปาง
53. ลำพูน	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุمارี” จังหวัดลำพูน
54. เลย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย
55. ศรีสะเกษ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ
56. สกลนคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสกลนคร
57. สงขลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา
58. สระบุรี	ห้องสมุดติดสุลานนท์ (ภายในโรงเรียนมหาชีราฐ)
59. ยะลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา
60. สมุทรปราการ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ
61. สมุทรสงคราม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม
62. สมุทรสาคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร
63. สตูล	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล
64. สิงห์บุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสิงห์บุรี
65. สุพรรณบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี
66. สุราษฎร์ธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
67. สุรินทร์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุรินทร์
68. สุโขทัย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุโขทัย
69. หนองคาย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดหนองคาย
70. หนองบัวลำภู	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุمارี” จังหวัดหนองบัวลำภู
71. อ่างทอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอ่างทอง
72. อุตรดิตถ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์
73. อุทัยธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุทัยธานี
74. อุบลราชธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุบลราชธานี
75. อำนาจเจริญ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ
76. อำนาจเจริญ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ

นอกจากมหาวิทยาลัยจะได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาไว้ให้บริการนักศึกษา และประชาชน ผู้สนใจในศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มม. มสธ. ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้ที่เรือนจำกลางบางขวาง เรือนจำกลางคลองเปรม ทัณฑสถานหญิงกลาง ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง และเรือนจำกลางนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการแก่ผู้ต้องขังด้วย

4.

เอกสารงานฝ่ายทะเบียน และวัสดุผลบัณฑิตศึกษา



แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนหลักสูตรประกาศนียบัตร แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

- | | |
|-----------|----------------------------------------------------|
| มสธ.บ5 | บัตรประจำตัวนักศึกษา |
| มสธ.บ26 | ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา |
| มสธ.บ7 | ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย |
| มสธ.บ8 | ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล |
| มสธ.บ11 | ใบคำร้องทั่วไป |
| มสธ.บ13 | หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร |
| มสธ.บ14 | หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา |
| มสธ.บ15ป. | ใบรายงานผลการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต |
| มสธ.บ20 | ใบคำร้องขอลาออกจากเป็นนักศึกษา |
| มสธ.บ29 | ใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน |
| มสธ.บ34 | หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา |
| มสธ.บ39 | ใบคำร้องขอเปลี่ยนนามสobชื่อครัว |

แบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนเป็นแบบฟอร์มที่มีหัวข้อรายละเอียดที่สำคัญที่สุด ให้นักศึกษาพร้อมคู่มือการลงทะเบียนเรียน เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรที่นักศึกษาศึกษาอยู่ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษา และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคสองซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร 1 ปี โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบกำหนดวัน - เวลาส่งเอกสารดังกล่าวได้จากปฏิทินการศึกษา

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 1 กันยายน - 15 ตุลาคม

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่าน Pay at Post (หน้า 65 - 68)

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (หน้า 63 - 64)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบว่า แขนงวิชาและวิชาเอกที่นักศึกษาสังกัดเปิดให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดบ้าง โดยในหนึ่งภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

รายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ค่าลงทะเบียน ชุดวิชาละ | 4,000 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า* | 2,000 บาท |
| 3. กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมคลาพักการศึกษา | |
| ภาคการศึกษาละ 500 บาท | |
| 4. กรณีลงทะเบียนล่าช้า ต้องชำระค่าปรับวันละ 50 บาท ไม่เกิน 250 บาท | |

หมายเหตุ * ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรียกเก็บสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน (นักศึกษาใหม่)

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

ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชา

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ลงทะเบียนครึ่งแรก	รวมค่าลงทะเบียน
			ชุดวิชาละ 4,000 บาท	
รวมค่าลงทะเบียน (1)				
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (ถ้ามี) (2)				
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขัดจ่อรายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก			รวม (1)+(2)	

ตารางนี้สำหรับการลาพักรการศึกษา

ที่	ปีการศึกษา/ภาค	หมายเหตุ	รวมค่า
			ลาพักรการศึกษา
รวมค่าลาพักรการศึกษา (1)			
ค่าปรับลาพักรการศึกษาน่าช้า (ถ้ามี) (2)			
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขัดจ่อรายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก			รวม (1)+(2)

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักบัณฑิตศึกษา..... ผู้ตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพักรการศึกษา จากนักศึกษา เป็น เงินสด บัตรเครดิต ประเภท 1.4% 2.2% จำนวนเงิน..... บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... ลงวันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน (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 ลงทะเบียนเรียนช้ำ / ยกระดับคะแนน (Regrade)

ลงทะเบียนสอบซ่อน อบรมเข้มฯ เสริมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน

ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชา/ลงทะเบียนสอบซ่อน / อบรมขั้นๆ /

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ลงทะเบียน ครึ่งแรก ชุดวิชาละ 4,000 บาท	ลงทะเบียน เรียนช้ำ ชุดวิชาละ 3,500 บาท	ลงทะเบียน สอบซ่อน ชุดวิชาละ 500 บาท	รวมค่าลงทะเบียน

หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขัดผ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก	รวมค่าลงทะเบียน (1)
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (ถ้ามี) (2)	
รวม (1)+(2)	

ตารางนี้สำหรับการลาพักรการศึกษา

ที่	ปีการศึกษา/ภาค	หมายเหตุ	รวมค่า ลาพักรการศึกษา

หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขัดผ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก	รวมค่าลาพักรการศึกษา (1)
ค่าปรับลาพักรการศึกษาน่าช้า (ถ้ามี) (2)	
รวม (1)+(2)	

ลงทะเบียนนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักบัณฑิตศึกษา.....ผู้ตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียน/ลาพักรการศึกษา จากนักศึกษา เป็น เงินสด บัตรเครดิต ประเภท 1.4% 2.2% จำนวนเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... ลงวันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดลากเมาส์ที่อยู่ทางขวาของช่องลงที่ช่องที่ต้องการ

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

ชำระผ่านบัญชีวิทยพัฒนา นสธ.....

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

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

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน/.....

4. ประเภทการลงทะเบียน (โปรดเลือกว่าอักษรภาษาอังกฤษท้ายประเภทการลงทะเบียนต่อท้ายชื่อชุดวิชาในตาราง ด้านล่าง)

ลงทะเบียนครั้งแรกของภาคการศึกษา (A) เพิ่มชุดวิชา (B) ถอนชุดวิชา (W) แก้ไข (I)

ยกระดับคะแนน (R) ลาพักการศึกษา สอบปกป้อง วพ. สอบปริญญาตรี อบรมเข้มฯ

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ประเภท	ค่าหน่วยกิต	ค่าวัสดุการศึกษา	รวมค่าลงทะเบียน
หมายเหตุ รายการได้ที่ไม่ต้องชำระให้ขึ้นภายใต้รายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก				รวมค่าลงทะเบียน (1)		
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)				2,000.-		
ค่าธรรมเนียมพัฒนาสื่อตลอดหลักสูตร (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (3)				1,000.-		
ค่าบำรุงหาวิทยาลัย (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน) (4)				1,000.-		
ค่าบำรุงห้องสมุด (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน) (5)				1,000.-		
ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... เลขที่..... ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ถ้ามี) (6)						
				รวม (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)		

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา เป็น เงินสด, บัตรเครดิตประเภท 1.4% หรือ 2.2% จำนวนเงิน..... บาท
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่/เดือน/ปี..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....
(.....))

ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ 1,500 บาท (ค่าลงทะเบียนใหม่加上หลักสูตร ป.บัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรฯ ชุดวิชาละ 4,000 บาท)
- 2) ค่าวัสดุการศึกษา ชุดวิชาละ 1,500 บาท (ค่าชุดวิชาหลักสูตร ป.บัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรฯ ชุดวิชาละ 500 บาท สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครั้งที่ 2)
- 3) ลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา นักศึกษานามีต้องชำระค่าบำรุงหาวิทยาลัยและค่าบำรุงห้องสมุดอีก
- 4) ลงทะเบียนยกเว้นค่าตอบแทน นักศึกษาชำระเฉพาะค่าหน่วยกิต จำนวน 7,500 บาทต่อชุดวิชา โดยไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา
- 5) ค่าลงทะเบียนลูกพักการศึกษา ก่อนลงทะเบียนนักศึกษาที่กักตัวต้องชำระ ภาระค่าห้องพักต่อวันละ 500 บาท
- 6) ค่าลงทะเบียนลูกพักการศึกษา หลังจากได้รับชุดวิชาพัฒนาที่กักตัวอิสระ ภาระค่าห้องพักต่อวันละ 500 บาท
- 7) ค่าลงทะเบียนลูกพักการศึกษา หลังติด ชุดวิชาพัฒนาพิเศษ/การศึกษาที่กักตัวอิสระ ภาระค่าห้องพักต่อวันละ 2,000 บาท
(กรณีที่นักศึกษาติด ชุดวิชาพัฒนาพิเศษ 1 – 2 แต่ไม่ประสงค์จะแยกกัน ในการชำระค่าห้องพักต้องชำระค่าห้องพักเป็น 1 ห้อง ติดกันมีเดียว)
- 8) ค่าลงทะเบียนแยก ชุดวิชา วพ. 1-2-3 /การศึกษาที่กักตัวอิสระ ชุดวิชาละ 1,000 บาท และนักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงห้องพัก 2 รายการ รวม 3,000 บาท
- 9) ค่าลงทะเบียนขออยู่ประจำความรู้ ครั้งละ 1,500 บาท กรณีที่ลงทะเบียนขออยู่ประจำความรู้เพื่อทางการเดินทางไปภาคการศึกษาใดๆ นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงห้องวิทยาลัยเพิ่มเติมอีก 1,000 บาท รวมเป็น 2,500 บาท
- 10) ค่าลงทะเบียนธรรมเนียมสำหรับการผ่านหน้าเข้าติด ครั้งละ 5,000 บาท/ประสบการณ์วิชาชีพศึกษาทางศิริหารการศึกษาชุดวิชาละ 9,000 บาท /ประสบการณ์วิชาชีพหลักสูตรประจำภาคปีบัตร แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน 4,000 บาท
- 11) ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า วันละ 50 บาท ปรับสูงสุดไม่เกิน 250 บาท
- 12) ค่าลงทะเบียนสถานที่เช่าห้องพักต่อวันละ 50 บาท ปรับสูงสุดไม่เกิน 250 บาท
- 13) ค่าลงทะเบียนสถานที่เช่าห้องพักต่อวันละ 50 บาท ปรับสูงสุดไม่เกิน 250 บาท

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมคำร้องในระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตร

<input type="checkbox"/> ชำระผ่านบัญชีวิทยพัฒนา มสธ.		
1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
2. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....		
3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน		
4. ประเภทคำร้อง (เดือดชำระพร้อมกันได้ทลายคำร้อง)		
<input type="checkbox"/> ที่นักเรียนระดับ (.....) มหาบัณฑิต (1,000 บาท) (.....) ดุษฎีบัณฑิต (3,000 บาท) <input type="checkbox"/> เปเลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ดัดต่อ กับมหาวิทยาลัย (ครั้งละ 100 บาท) <input type="checkbox"/> เปเลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-สกุล (ครั้งละ 100 บาท) <input type="checkbox"/> ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (.....) บัตรที่ออกโดย มสธ.(บัตรละ 100 บาท)(.....) บัตรธนาคาร(บัตรละ 75 บาท) <input type="checkbox"/> เปเลี่ยนสถานภาพนักศึกษาทดลองเรียนเป็นสามัญ (ครั้งละ 500 บาท) <input type="checkbox"/> เปเลี่ยนแผนการศึกษา (ชำระภาระหลังสาขาวิชาอนุมัติแล้ว ครั้งละ 500 บาท) <input type="checkbox"/> เปเลี่ยนแปลงชื่อนุสูลการลงทะเบียน/โอนห้ายากการศึกษา (ชำระภาระหลังสาขาวิชาอนุมัติแล้ว ครั้งละ 500 บาท) <input type="checkbox"/> ขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. (ชำระภาระหลังสาขาวิชาอนุมัติแล้ว ครั้งละ 500 บาท) <input type="checkbox"/> ขอโอนชุดวิชาจากโครงการสัมฤทธิบัณฑิตศึกษา (ชำระภาระหลังสาขาวิชาอนุมัติแล้วชุดวิชาละ 1,000 บาท) <input type="checkbox"/> ขอเทิบงานรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น/เทียบความรู้/ประสบการณ์ (ชำระภาระหลังสาขาวิชาอนุมัติแล้ว ชุดวิชาละ 1,000 บาท) <input type="checkbox"/> ต่ออายุสถานภาพนักศึกษา (ชำระภาระหลังสาขาวิชาอนุมัติแล้ว ครั้งละ 500 บาท) <input type="checkbox"/> ขอเอกสารสำคัญ (.....) ใบรายงานผลการศึกษาน.15 ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับละ 200 บาท) (.....) ใบรายงานผลการศึกษาน.15 (ฉบับละ 200 บาท)		จำนวนเงินที่ชำระ
<input type="checkbox"/> ฉบับรองภาระวิทยาลัยอนุมัติ <input type="checkbox"/> ฉบับยังไม่สำเร็จการศึกษา (.....) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาน.14 (ฉบับละ 100 บาท) (.....) หนังสือรับรองครบหลักสูตร บ.13 (ฉบับละ 100 บาท) (.....) หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท) (.....) หนังสือรับรองการลงทะเบียน (ฉบับละ 100 บาท) (.....) หนังสือรับรองคู่ใช้จ่ายทดลองหลักสูตร (ฉบับละ 100 บาท) (.....) หนังสือรับรองอื่นๆ (โปรดระบุ.....) (ฉบับละ 100 บาท) หมายเหตุ สำหรับนักศึกษากรุณากณา ชำระค่าธรรมเนียมคำร้องในการเพื่อขอรับเอกสารสำคัญได้ ซึ่งเป็นฉบับที่ 2 เท่านั้น <input type="checkbox"/> เอกสารคำร้องรายการอื่นๆ (โปรดระบุ)..... 		รวมจำนวนเงินที่ชำระ

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

มหาวิทยาลัยได้รับชำระเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา จำนวนเงิน.....บาท

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....

(.....)

สรุปจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ภาคการศึกษาแรกของหลักสูตร			
จำนวนชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ค่าลงทะเบียนเรียน	ค่าธรรมเนียม ^{แรกเข้า}	รวม
1 ชุดวิชา	4,000*	2,000	6,000
2 ชุดวิชา	8,000	2,000	10,000
ภาคการศึกษาที่ 2 ของหลักสูตร			
จำนวนชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ค่าลงทะเบียนเรียน	ค่าธรรมเนียม ^{แรกเข้า}	รวม
1 ชุดวิชา	4,000*	-	4,000*
2 ชุดวิชา	8,000*	-	8,000*
3 ชุดวิชา (รวมประสบการณ์วิชาชีพ)	12,000*	-	12,000*

หมายเหตุ * ศึกษาข้อมูลรายชื่อชุดวิชาที่ลงทะเบียนได้จากหน้า 9 (แผนการศึกษา)

ขั้นที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน

กรอกข้อมูลความในใบลงทะเบียนเรียน โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาระบุความสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ตามช่องทางดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย อาคารบริการ 1 ชั้น 2 โดยชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ 1.4% ต่อกิจกรรม และ 2.2% สำหรับบัตร Platinum)

2. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ทั่วประเทศ
3. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ Pay at Post
4. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ขั้นที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียน

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัย จะส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 16 พฤษภาคม - 31 พฤษภาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 16 ตุลาคม - 31 ตุลาคม

การเพิ่มชุดวิชา

- นักศึกษาจะเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
- ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
- หากนักศึกษาเพิ่มชุดวิชาข้ามกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ในภาคการศึกษาเดียวกันจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัย จะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้
- ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มนี้รวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกันจะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคต้น และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคปลาย (รวมชุดวิชาการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ)
- นักศึกษาต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะเพิ่มและชุดวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์เพิ่มชุดวิชาให้ดำเนินการเพิ่มชุดวิชา เช่นเดียวกับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังไปนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะเพิ่ม

ตรวจสอบว่า แขนงวิชาและวิชาเอกที่นักศึกษาสังกัดเปิดให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดบ้าง แล้วนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วในชุดวิชาใด โดยตรวจสอบจากสำเนาใบลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยสงให้เพื่อตอบรับการลงทะเบียนเรียน ในหนึ่งภาคการศึกษานักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา (รวมการเพิ่มชุดวิชา) ตามที่สาขาวิชากำหนด และต้องไม่เพิ่มชุดวิชาในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ซึ่งตรวจสอบได้จากตารางสอบไล่ในแต่ละภาคการศึกษานั้นๆ ของคู่มือการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา

รายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชามีดังนี้

ค่าลงทะเบียนเรียน ชุดวิชาละ 4,000 บาท

ขั้นที่ 3 กรอกแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม โดยเขียนด้วยปากกาให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนตามช่องทางการลงทะเบียนที่สะดวก

ขั้นที่ 4 การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษารอแบบฟอร์ม พร้อมชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่อาคารบริการ 1 ชั้น 2 โดยชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม ธนาคารเรียกเก็บ 1.4% ต่อ กิจกรรม และ 2.2% สำหรับบัตร Platinum) และนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์ไทยพัฒนา มสธ. ห้อง 10 แห่งทั่วประเทศ

ขั้นที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบเพิ่มชุดวิชาและชำระค่าเพิ่มชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการเพิ่มชุดวิชา ให้นักศึกษาตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กำหนดเวลาการถอนชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 1 - 31 กรกฎาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 16 ธันวาคม 15 มกราคมปีถัดไป

การถอนชุดวิชา

- นักศึกษาจะถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติได้ ได้เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ และ มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
- ในภาคการศึกษาปกตินี้ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
- เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย
- นักศึกษาที่ถอนชุดวิชาจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นฯ ในมี ชำระค่าลงทะเบียนชุดวิชาละ 3,500 บาท
- นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัย อาจไม่อนุมัติการถอนชุดวิชา
- เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาได้แล้ว จะขอรับการถอนชุดวิชา หรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้
- นักศึกษาจะยื่นคำร้องขอถอนชุดวิชาได้ภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการถอนชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนชุดวิชาให้ดำเนินการถอนชุดวิชาตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะถอน

ตรวจสอบว่า ชุดวิชาที่นักศึกษามีความประสงค์จะถอนเป็นชุดวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนหรือเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ และ นักศึกษาไม่มีสิทธิขอค่าลงทะเบียนชุดวิชาที่ถอนคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาแล้ว จะต้องมีชุดวิชาที่เรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

ขั้นที่ 2 กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอถอนชุดวิชา ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พิรุณะบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชาตามยังมหาวิทยาลัยภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบถอนชุดวิชา และอนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัย จะส่งหนังสือตอบรับการถอนชุดวิชา พิรุณ์สำเนาใบถอนชุดวิชาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาถอนชุดวิชาแล้วจะขอรับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอีกไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการศึกษาจะแสดงสัญลักษณ์ W ซึ่งหมายถึง การยกเลิก (Withdrawn) ในการนี้นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด



บัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ5)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา และวิชาเอก

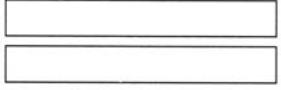
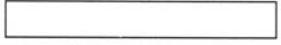
2. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

3. ลงลายมือชื่อในการอปที่กำหนดให้

4. กรอกที่อยู่

5. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2×3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวม เวน์ตากันเดด ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงใน กรอบสีเหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พิริมหั้งสูงรูปถ่ายจำนวน 1 รูปแนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่าย จากเครื่องสำเนาเอกสารและรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

ใบลายมือชื่อ	ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
1. <input type="text"/> 2.	
เลขประจำตัวนักศึกษา	
3. สาขาวิชา	
แขนงวิชา วิชาเอก	
4. กรอกคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ / ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	
<input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นาง <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> ขันยศ / อื่นๆ (ระบุ) ชื่อ - ชื่อสกุล (ไทย) (อังกฤษ) โทรศัพท์ พื้นบ้าน ที่ทำงาน	
5. ลงลายมือชื่อในการอปที่กำหนด (โปรดอย่าเก็บกรอบที่กำหนด)	
 	
6. กรอกชื่อที่อยู่ที่ติดต่อให้ชัดเจนและถูกต้อง (โปรดกรอกให้ตรงกับที่อยู่ในสมัคร)	
ชื่อผู้รับ ชื่อสถานที่ติดต่อ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ แขวง รหัสไปรษณีย์ ฝ่ายสั่งต่อ (ถ้ามี)	

ตัวอย่างบัตรนักศึกษา

 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา  ชื่อ สถานภาพนักศึกษา บัตรหมดอายุ
ลายมือชื่อนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำานักบัณฑิตศึกษา
คำเตือน	
<ol style="list-style-type: none"> ใช้บัตรนี้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการในการเข้าออกห้องเรียน บัตรนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากถูกนำไปใช้โดยผู้อื่น ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชจะดำเนินคดีตามกฎหมาย ในการผนึกศึกษาขั้น มีสถานภาพอยู่ ให้ใช้บัตรประจำตัวนี้ต่อไปได้อีก 90 วัน นับตั้งแต่วันหมดอายุที่ระบุในบัตร 	
มสธ.บ5	

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่)

ให้นักศึกษา ส่งรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2×3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา กันแดด และไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใด ๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับนักศึกษาประจำศูนย์บัตรบันทึก แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยจะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบธรรมด้าให้นักศึกษาทุกคน

หมายเหตุ * สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีเปลี่ยนชื่อ - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ขอให้ศึกษารายละเอียดได้จากขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ5)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) ใช้สำหรับให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งในกรณีที่บัตรหาย บัตรชำรุด บัตรหมดอายุ และเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบันทึกศึกษาได้ นักศึกษาระบุสำเนาแบบฟอร์มได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บันทึกศึกษา หัวข้อ Download - แบบฟอร์มต่างๆ

ตัวอย่างใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		มสธ.บ26
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบันทึกศึกษา		
ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา		
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท		
สาเหตุที่ขอทำบัตรใหม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □)		
<input type="checkbox"/> 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย <input type="checkbox"/> 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด <input type="checkbox"/> 3. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล <input type="checkbox"/> 4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ <input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ โปรดระบุ		
ชื่อระดับชั้นเรียนโดย ชนบท..... เลขที่ ลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อ จนท.๖๙ฯ. (ผู้รับเงิน)	ลงชื่อ นักศึกษา ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ผอ.๖๙ฯ.

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) โดยเขียนตัวบ並將ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกข้อความต่างๆ ลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ โดยเขียนตัวบ並將ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พิรุณเมษะประจำตัวนักศึกษา

2. ลงลายมือชื่อของนักศึกษาลงในช่องว่างหนึ่งอีกครึ่งช่อง ลายมือชื่อนักศึกษา

3. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือชูปเลี่ยงขนาด 1 นิ้ว (2×3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสีเหลืองที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พิรุณเมษะลงรูปถ่าย จำนวน 1 รูป แนบมาด้วย

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

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

1. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26)
2. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ ที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และติดรูปเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ในสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญ การอนุญาตให้ลาสิกขابท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความเรื่องบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวจะนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามา จากต้นฉบับจริง
4. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง



กำหนดเวลาการลาพักการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 1 เมษายน - 31 พฤษภาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 1 กันยายน - 31 ตุลาคม

การลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลสมบูรณ์

2. การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการเป็นแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน

ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป

3. ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่อนุญาตให้ศึกษาตามหลักสูตร

4. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

5. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

6. นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลา และหากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ไว้แล้ว ให้ถือว่าเป็นภาระของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย หากยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา ภายหลังกำหนดเวลาของภาระของชุดวิชาให้ถือว่าเป็นการขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว

7. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักการศึกษาเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษาและมีผลใช้ได้ยาวกับข้อ 3

ขั้นตอนการลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกช่องทางการชำระเงินการลาพักการศึกษา (ภาคการศึกษาละ 500 บาท)

- ทาง Pay at Post ไปรษณีย์ 475 เลือก บ.6 ลาพักการศึกษา

- ทางธนาคารกรุงศรีอยุธยา กรอกใบอนุญาต ค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา

- ณ มหาวิทยาลัย หรือศูนย์วิทยาพัฒนา กรอกแบบฟอร์ม เลือกช่องลาพักการศึกษา

2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนลาพักได้จาก www.stou.ac.th เลือก บัญชีติดต่อ

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ7) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่จากที่แจ้งไว้แต่เดิม กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัญชีติดต่อศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย	มสธ.บ7				
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีติดต่อศึกษา ข้าพเจ้า (นาม, นามสกุล, นามเดิม)..... เลขประจำตัวนักศึกษา..... ขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยโดยชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ 100 บาท รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ใหม่ 1. ที่อยู่ที่ใช้ติดต่อเป็นของ <input type="checkbox"/> 1. ที่อยู่ของนักศึกษาน้อง <input type="checkbox"/> 2. ที่อยู่ของผู้รับฝาก 2. ชื่อผู้รับฝาก (กรอกเฉพาะกรณีผู้รับส่งต่อ)..... 3. ชื่อสถานที่ติดต่อ / ซื้อปู..... 4. เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/หมู่บ้าน..... ถนน..... 5. ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr></table> 6. เมอร์ไพร์สพัฟ..... 		□	□	□	□
□	□	□	□		
ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (ไปรษณีย์ 474) ป.ก..... เลขที่..... ลงวันที่.....	เลขที่ไปรษณีย์รับเงิน..... ลงชื่อ ลงนาม..... ผู้รับเงิน.....				
ลงชื่อ..... นักศึกษา ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ..... พ.อ.ส.ฯ.					

นักศึกษาชำระเงิน และกรุณาส่งใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่มายังสำนักบัญชีติดต่อศึกษาด้วย ที่อยู่ที่จัดส่ง สำนักบัญชีติดต่อศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 (เปลี่ยนที่อยู่) หรือส่ง Fax แจ้งข้อมูลเบื้องต้นได้ที่เบอร์ 0 2503 2660 ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องส่งใบคำร้องฉบับนี้มาด้วย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่สามารถดาวน์โหลดได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บัญชีติดต่อศึกษา หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

- นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนที่อยู่จะต้องกรอกที่อยู่ใหม่และรายละเอียดต่างๆ ใน มสธ.บ7 และแบบข้อมูลชื่อ และที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน และส่ง มสธ.บ7 ทุกแผ่นพร้อมข้าราชการค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ตามที่ทางที่นักศึกษาสะดวก
- เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเปลี่ยนที่อยู่ให้นักศึกษาแล้ว จะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบตามจังหวัดที่อยู่ใหม่โดยจัดตามรหัสไปรษณีย์

ขั้นตอนการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) เขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 เอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยถึงสำนักบัญชีติดต่อ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาตามรายการดังไปนี้

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

ขั้นที่ 3 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เมื่อสำนักบัญชีติดต่อ ได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัญชีติดต่อจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย พร้อมกับสำเนาการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย จะจัดส่งให้นักศึกษาในภายหลัง



ใบคำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยน
คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล สามารถยื่นคำร้องไปยังสำนักบันทึกศึกษาเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

 บันทึกศึกษา	ตัวร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล	มสธ.บ8
<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัญชีศึกษา ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล).</p> <p>เลขประจำตัวนักศึกษา.....ขอเปลี่ยน <input type="checkbox"/> คำนำหน้าชื่อ <input type="checkbox"/> ชื่อ <input type="checkbox"/> ชื่อสกุลเป็นดังนี้</p> <p>1. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย)</p> <p>2. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ)</p>		
<p>ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (โปรแกรม 474) บ. เลขที่ ลงวันที่</p>	<p>อนุมัติให้ดำเนินการ 朔.๖๗.</p>	<p>ลงชื่อนักศึกษา..... วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....</p>

ขั้นตอนการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

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

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

5. ติดรูปถ่ายขาวดำ หรือ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (2×3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวม
แหวนตากันเดด ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงใน
กรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งลงรูปถ่ายจำนวน 1 รูปแนบมาด้วย ห้ามใช้รูป^{ถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์}

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ถึงสำนักบันทึกศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัย รวมมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8) จำนวน 1 แผ่น
2. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26) จำนวน 4 แผ่น
3. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อติดรูปเรียบร้อยแล้ว
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นยศ ในสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขابพ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวจะนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง
5. บัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าคืนมหาวิทยาลัย
6. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 100 บาท (ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก)

ขั้นที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

เมื่อสำนักบันทึกศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบันทึกศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมกับสำเนาใบคำร้องการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล และบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ในภายหลัง

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับนักศึกษากรอกกรณีที่นักศึกษาต้องการยื่นคำร้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปัญหาเป็นกรณีพิเศษ

ตัวอย่างใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

ใบคำร้องทั่วไป บัณฑิตศึกษา โปรดกรอกรายละเอียดต่อไปนี้ ให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านครบถ้วนด้วยด้วยดีก่อนลงนาม เรียน ผู้อำนวยการสำนักบันยินดีศึกษา	มสธ.บ11
<p>ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา</p> <p>มหาวิทยาลัยไทยพิทยานุสรณ์ สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าตามที่อยู่ดังต่อไปนี้</p> <p>มีความประสงค์ (โปรดระบุความต้องการ สาเหตุของการเกิดปัญหา และภาคการศึกษาที่เกิดปัญหาให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p>	
เฉพาะเจ้าหน้าที่	ลงชื่อ นักศึกษา ^{..... / /}

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป สามารถดาวน์โหลดได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่บันทึกศึกษา หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ถึงสำนักบันทึกศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือ ส่งโทรสารมาที่เบอร์ 0 2503 2660

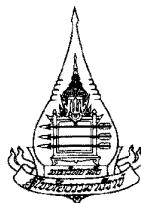
ขั้นที่ 3 ตอบรับการได้รับใบคำร้องทั่วไป

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ของนักศึกษาแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบในภายหลัง

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13)

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) เป็นแบบฟอร์มที่มหอวิทยาลัยจะออกให้แก่นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและสาขาวิชาการ ให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่เมื่อมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถออกหนังสือสำเร็จการศึกษาให้ได้ เพราะอยู่ระหว่างรอการอนุมัติ การสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

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

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตรต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10)

กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กรอกแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 2 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้องชัดเจนและครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง ถึงสำนักบันทึกศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้

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

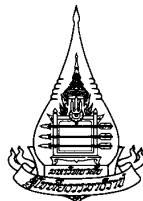
ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ10) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองให้นักศึกษา ส่วนไปรษณีย์รับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายในหลัง

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย ออกให้นักศึกษาเมื่อ นักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

ตัวอย่างหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)



มสธ. บ14

ที่ ศธ 0522.14(02)/

มหาวิทยาลัยสุขุมวิตรามาธิราช

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เลขประจำตัวนักศึกษา

เป็นผู้สำเร็จ

การศึกษาตามหลักสูตร

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

และสภามหาวิทยาลัยสุขุมวิตรามาธิราชได้อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด 3x4 ซม.

(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ใบรายงานผลการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15ป.)

ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15ป.) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ขั้นตอนของใบรายงานผลการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15ป.)

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง / ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ29)

กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง / ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ29) โดยเขียนด้วยปากกาที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กรอกแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนด้วยปากกาที่ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ชำระเงินค่าธรรมเนียม ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

ค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวนเงิน 200 บาท

ขั้นที่ 4 ส่งธนาณัติ รูปถ่าย และเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษา

ส่งธนาณัติ รูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษาถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการดังไปนี้

1. ใบคำร้องขอหนังสือรับรอง / ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ29) จำนวน 1 แผ่น
2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น
3. รูปถ่าย ขาวดำ หรือ รูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2×3 ซม.) จำนวน 2 รูป
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 200 บาท

*การชำระเงินผ่านระบบ Pay at Post สามารถดูรายละเอียดหน้า 65

การขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)
นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มดังกล่าว สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

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

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) พร้อมทั้งบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบยังสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 3 ตอบรับการขอลาออก

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะตรวจสอบรายละเอียดและ
ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งส่งหนังสืออนุมัติการลาออกให้นักศึกษาต่อไป

ใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน (มสธ.บ29)

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

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน (มสธ.บ29)

นักศึกษาจะต้องยื่นใบคำร้อง โดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน (มสธ.บ29) โดยระบุกิจกรรมที่ขอให้ชัดเจน (คำร้อง 1 ฉบับ ต่อ กิจกรรม 1 อย่าง)

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยกรอกให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน

ส่งรูปถ่าย และใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียนถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้

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

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรองฯ ใบรายงานผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองตามกิจกรรมที่ระบุไว้ภายใน 15 วัน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายใน

ตัวอย่างใบคำร้องขอหนังสือรับรองฯ / ใบรายงานผลการเรียน (มสธ.บ29)

	มสธ.บ29
ทำร้องขอหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบันกศกศึกษา	
ชื่อพ่อแม่ (นาย, นาง, นางสาว) (ภาษาไทย) (Mr., Mrs., Miss) (ภาษาอังกฤษ)	
เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แผนกวิชา วิชาเอก	
สถานภาพปัจจุบัน <input checked="" type="checkbox"/> เป็นนักศึกษา <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่	
มีความประสงค์จะขอรับ <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา* (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา(TRANSCRIPT)* (ค่าธรรมเนียม 200 บาท) <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองว่าสำหรับโครงสร้างหลักสูตร* (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา(TRANSCRIPT) ที่ซึ่งไม่สำเร็จการศึกษา (ค่าธรรมเนียม 200 บาท) <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษาภาคการศึกษาที่ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองที่ใช้ข้อมูลของหลักสูตร (ค่าธรรมเนียม 100 บาท) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)	
หมายเหตุ โปรดแนบบุคคลากร ไม่สามารถครุยขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อรายการ (ยกเว้นค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร) ยกเว้น* ให้รูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ใช้รูปถ่ายไม่สวมครุย)	
ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย <input type="checkbox"/> Pay at Post (โปรดทราบค่าธรรมเนียมการ 491) เลขที่ ลงวันที่ ปี	
<input type="checkbox"/> ผ่อนเดือน เดือนที่ เลขที่ ลงวันที่	
การรับ <input type="checkbox"/> จะนำรับที่วิทยาเขต วันที่ <input type="checkbox"/> ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ดังนี้ ที่อยู่นักศึกษา โทรศัพท์	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการดังไป ลงชื่อ นักศึกษา วันที่ /	

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มนี้สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บัณฑิตศึกษา หัวข้อ “การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษาหลักสูตรและการสอน”

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34) สามารถยื่นคำร้องไปยัง สำนักบันทึกติดต่อ โดยสำนักบันทึกติดต่อจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์ และจะจัดส่งให้ นักศึกษาต่อไป

ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ.บ34)

		มสธ. บ34
ที่	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช	
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา		
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า		
เลขประจำตัวนักศึกษา		เป็นนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช สถานภาพนักศึกษา		
ตั้งแต่วันที่	เดือน	พ.ศ.
ภาคการศึกษาที่	ปีการศึกษา	ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ใน
แขนงวิชา	หลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาวิชา	
ให้ไว้ ณ วันที่		เดือน
		พ.ศ.
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซม. </div>		
(ลายมือชื่อนักศึกษา)		

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบரุงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบารุงให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

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

1. ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) จำนวน 1 แผ่น

2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 2 แผ่น

3. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (2×3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแหวนตากันแดด ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสีเหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 2 รูปมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

4. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้นักศึกษา ผ่านไปรษณีย์เงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายในหลัง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนนามสอบชั่วคราว (มสธ.บ39)

การขอเปลี่ยนนามสอบชั่วคราว

1. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นขอเปลี่ยนนามสอบชั่วคราว ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนนามสอบก่อนกำหนดการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

2. การขอเปลี่ยนนามสอบชั่วคราวให้ดำเนินการเป็นแต่ภาคการศึกษานั้นๆ

3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าสอบในสนามสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงได้

4. นักศึกษาสามารถสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนนามสอบชั่วคราวได้จากคูมีฉบับนี้ หรือ Download ได้จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บันทึกศึกษา หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ แล้วส่งแบบฟอร์มนี้ยังสำนักบันทึกศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 วงเล็บมุมซอง ขอเปลี่ยนนามสอบชั่วคราว หรือส่งโทรศัพท์เบอร์ 0 2503 2660

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว (มสธ.บ39)

คำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว

มสธ.บ39

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศ) เลขประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา แขนงวิชา วิชาเอก

ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่

1.

2.

ที่อยู่

ขอเปลี่ยนสนามสอบตลอดอายุการเป็นนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ ภาค..... ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

ขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราวเฉพาะ ภาคการศึกษาที่ เท่านั้น

จาก สนามสอบเดิม

เป็น สนามสอบ

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนสนามสอบนี้ของจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

วันที่ / /

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน ที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาแรก

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับธนาคาร

สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช

ชื่อนักศึกษา _____

เลขที่บัญชี 189-0-01600-0 (สาขาเงินวัฒนา 14)

โทร.

** รับชำระเฉพาะเงินสด **		
ค่าลงทะเบียน	8,000	-
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	2,000	-
รวม(จำนวนเงิน)	10,000	-

(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

Ref.No.1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เลขประจำตัวนักศึกษา

Ref.No.2 20 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

Ref.No.3 (1) 20501

(2) 20502

(3)

ชุดวิชาที่ลงทะเบียน

**ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับนักศึกษา

สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

ชื่อนักศึกษา _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช

โทร.

เลขที่บัญชี 189-0-01600-0 (สาขาเงินวัฒนา 14)

** รับชำระเฉพาะเงินสด **		
ค่าลงทะเบียน	8,000	-
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	2,000	-
รวม(จำนวนเงิน)	10,000	-

(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

Ref.No.1

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เลขประจำตัวนักศึกษา

Ref.No.2 20 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

Ref.No.3 (1) 20501

(2) 20502

(3)

ชุดวิชาที่ลงทะเบียน

**ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

Ref.No.1 เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

Ref.No.2 สาขาวิชา 20 = ศึกษาศาสตร์

Ref.No.3 ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แผนกวิชาหลักสูตรและการสอน ที่ลงทะเบียนเรียนดังแต่ภาคการศึกษาที่ 2 เป็นต้นไป



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับธนาคาร

สาขาที่รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ชื่อนักศึกษา _____

เลขที่บัญชี 189-0-01600-0 (สาขาแจ้งวัฒนา 14)

โทร

Ref.No.1

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

เลขประจำตัวนักศึกษา

Ref.No.2 20 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

Ref.No.3 (1) 20503 (2) 20504
(3) 20599

ชุดวิชาที่ลงทะเบียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

**ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แผนกวิชาหลักสูตรและการสอน ที่ลงทะเบียนเรียนดังแต่ภาคการศึกษาที่ 2 เป็นต้นไป



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับนักศึกษา

สาขาที่รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ชื่อนักศึกษา _____

เลขที่บัญชี 189-0-01600-0 (สาขาแจ้งวัฒนา 14)

โทร

Ref.No.1

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

เลขประจำตัวนักศึกษา

Ref.No.2 20 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

Ref.No.3 (1) 20503 (2) 20504
(3) 20599

ชุดวิชาที่ลงทะเบียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

**ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

Ref.No.1 เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

Ref.No.2 สาขาวิชา 20 = ศึกษาศาสตร์

Ref.No.3 ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post (ภาคต้น)

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. แบบฟอร์ม บ.2 ลงทะเบียนเรียน

3. ปีการศึกษา/ภาค..... /

4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา (ซื้อ => 1, ไม่ซื้อ =>2)

- ชุดวิชาที่ 1 20501/1/1
- ชุดวิชาที่ 2 20502/1/1
- ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 2,000 บาท

5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....

6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----ฉบับขั้นตอนการทำงาน-----

(ค่าลงทะเบียนชุดวิชาละ 4,000 บาท กรณีลงทะเบียนเรียนใหม่ ในชุดวิชานี้ ชำระค่าลงทะเบียน 3,500 บาท / ชุดวิชา)

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post (ภาคปลาย)

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
2. แบบฟอร์ม บ.2 ลงทะเบียนเรียน
3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....
4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา (ซื้อ => 1, ไม่ซื้อ =>2)
 - ชุดวิชาที่ 1 20503/1/1
 - ชุดวิชาที่ 2 20504/1/1
 - ชุดวิชาที่ 3 20599/1/1
5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----ฉบับนี้ต้องการทำ-----

(ค่าลงทะเบียนชุดวิชาละ 4,000 บาท กรณีลงทะเบียนใหม่ ในชุดวิชานั้น ชำระค่าลงทะเบียน 3,500 บาท / ชุดวิชา)

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. แบบฟอร์ม บ.2 ลงทะเบียนเรียน

3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....

4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา

- ชุดวิชาที่ 1 20503/1/(500 บาท)
- ชุดวิชาที่ 2 20504/1/(500 บาท)
- ชุดวิชาที่ 3 20599/1/(500 บาท)

5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....

6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----ชบขั้นตอนการทำงาน-----

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มนี้ สามารถนำมาได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บัณฑิตศึกษา หัวข้อ “การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาประจำปีบัตรบัณฑิตศึกษาหลักสูตรและการสอน”

แบบฟอร์มการชำระเงิน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. แบบฟอร์ม

- | | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต บ.16 | โปรแกรมดำเนินการ 476 | (1,000 บาท) |
| <input type="checkbox"/> ชำระเงินเพิ่มค่าลงทะเบียน | โปรแกรมดำเนินการ 477 | |
| <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา บ.15 | โปรแกรมดำเนินการ 491 แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครเรียน (200 บาท) | |
| <input type="checkbox"/> ขอหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา บ.14 | โปรแกรมดำเนินการ 491 แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครเรียน (100 บาท) | |
| <input type="checkbox"/> ขอหนังสือรับรองครบหลักสูตร บ.13 | โปรแกรมดำเนินการ 491 แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครเรียน (100 บาท) | |
| <input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา | โปรแกรมดำเนินการ 491 แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครเรียน (200 บาท) | |
| <input type="checkbox"/> ขอหนังสือรับรองสถานภาพ | โปรแกรมดำเนินการ 491 แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครเรียน (100 บาท) | |
| <input type="checkbox"/> ขอหนังสือรับรองการลงทะเบียน | โปรแกรมดำเนินการ 491 แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครเรียน (100 บาท) | |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนที่อยู่ บ.7 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (100 บาท) |
| <input type="checkbox"/> ต่ออายุสถานภาพ บ.25 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| <input type="checkbox"/> ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา บ.26 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (100 บาท) |
| <input type="checkbox"/> คำร้องขอเปลี่ยนกำหนดหน้าชื่อ-สกุล | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (100 บาท) |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแผนการศึกษา บ.38 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนสถานภาพนักศึกษา บ.33 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| <input type="checkbox"/> โอนชุดวิชา บ.19 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (500 บาท) |
| <input type="checkbox"/> โอนความรู้/ประสบการณ์ บ.18 | โปรแกรมดำเนินการ 474 | (1,000 บาท) |
| <input type="checkbox"/> รายการอื่นๆ (ระบุ.....) | | โปรแกรมดำเนินการ 474 |

3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....

4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....

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

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----



ຮ. ពីប្រើប្រាស់

រងគមនាគារជាតិ ជាតិ សាស្ត្រ និង សាធារណៈ
(ប្រធានក្រសួងការប្រជាជាតិ និង ការអប់រំ)
រងគមនាគារជាតិ ជាតិ សាស្ត្រ និង សាធារណៈ
(ដៃចំណាំ សាធារណៈ និង ការអប់រំ)

ຮ. ដ្ឋានប្រជាជាតិ

លេខ ៩ ផ្លូវលេខ ៣៧ ភូមិ សាកល្បោរ
(ប្រជាជាតិ និង សាធារណៈ)
លេខ ៩ ផ្លូវលេខ ៣៧ ភូមិ សាកល្បោរ
(ប្រជាជាតិ និង សាធារណៈ)
លេខ ៩ ផ្លូវលេខ ៣៧ ភូមិ សាកល្បោរ
(ប្រជាជាតិ និង សាធារណៈ)

ຮ. ដ្ឋានប្រជាជាតិ

លេខ ៩ ផ្លូវលេខ ៣៧ ភូមិ សាកល្បោរ
(ប្រជាជាតិ និង សាធារណៈ)

ຮ. ការប្រើប្រាស់

លេខ ៩ ផ្លូវលេខ ៣៧ ភូមិ សាកល្បោរ