



คู่มือนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ทางการบริหารการศึกษา

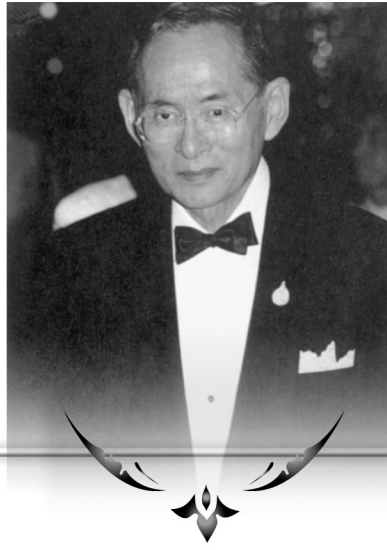
ปีการศึกษา

2 5 5 6



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



พระราชดำรัส

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

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

คำนำ

สำนักบัณฑิตศึกษา ร่วมกับสาขาวิชาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำคู่มือนักศึกษานี้เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบขั้นตอนและวิธีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้การวางแผนในการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ประสบความสำเร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทำนองนี้หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์และช่วยให้อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาเป็นอย่างดี

สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



สารบัญ

	หน้า
พระราชดำรัส.....	(2)
คำนำ	(3)
สารบัญ	(4)
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	1
ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	1
ระบบการศึกษา	2
กระบวนการศึกษา.....	3
บทที่ 2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา (ปรับปรุง พ.ศ. 2554)	9
ชื่อหลักสูตร	9
ชื่อประกาศนียบัตร	9
วัตถุประสงค์.....	9
คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา	9
การประกันคุณภาพของหลักสูตร	10
โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร	12
แผนการศึกษา.....	12
รายละเอียดชุดวิชา	12
บทที่ 3 การติดต่อกับมหาวิทยาลัย.....	15
ก่อนการศึกษา.....	15
ระหว่างการศึกษา	16
ภาคผนวก	18
1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย	19
2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	25
3. ศูนย์บริการการศึกษา.....	27
4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา.....	36



สำนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีที่ทำการอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

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

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

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

ภายหลังจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยระบบการศึกษาทางไกลได้รับความสำเร็จเป็นที่ยอมรับว่า มีมาตรฐานในระดับเดียวกับมหาวิทยาลัยระบบปิดทั่วไป จึงได้จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอกขึ้น

1.2 ระบบการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนดระบบการศึกษาสำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาไว้ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยใช้ระบบการศึกษาทางไกลที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นอิสระด้วยตนเอง ภายใต้อาจารย์ให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นระบบและจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็นชุดวิชาที่มีลักษณะบูรณาการ และมีค่าไม่น้อยกว่าชุดวิชาละ 6 หน่วยกิต

2. มหาวิทยาลัยจัดระบบการให้คำแนะนำปรึกษา ด้วยวิธีการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษาตามช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการ การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ การเข้ารับการสัมมนาเสริม การเข้ารับการสัมมนาเข้มและการเข้ารับการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร

3. มหาวิทยาลัยถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ทางวิชาการโดยผ่านสื่อการสอนทางไกล ประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโทรคมนาคม และสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

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

5. มหาวิทยาลัยจัดให้มีแหล่งวิชาการบัณฑิตศึกษาในส่วนกลาง ณ สำนักบรรณสารสนเทศ และส่วนภูมิภาค ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ และศูนย์บริการการศึกษาอื่นๆ

6. กำหนดเวลาการศึกษา มหาวิทยาลัยกำหนดเวลาที่นักศึกษาควรใช้ในการศึกษาชุดวิชาแต่ละชุดวิชาในแต่ละสัปดาห์ เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาสามารถวางแผนการศึกษาของตนเองได้อย่างเหมาะสม โดยแต่ละชุดวิชาจะมีกำหนดเวลาแตกต่างกันตามเนื้อหาสาระ และวัตถุประสงค์ของชุดวิชา แต่ทั้งนี้เวลาศึกษาทั้งหมดจะรวมกันได้ประมาณ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยกระจายเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุเป็นสัญลักษณ์ดังนี้

6 (อ - ส - ป - ก) = 18 ชั่วโมง

6 หมายถึง 6 หน่วยกิต

อ หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการศึกษาจากเอกสารประมวลสาระชุดวิชา

ส หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการศึกษาจากสื่ออื่น

ป หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ (สัมมนาเข้ม)

ก หมายถึง เวลาที่ใช้/สัปดาห์ ในการศึกษาจากแหล่งอื่นและจากการร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยทั่วไปชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา แบ่งการจัดการเรียนการสอน 3 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 16	(14-2-0-2)=	18 ชั่วโมง หมายถึง
6	-	6 หน่วยกิต
14	-	ศึกษาจากประมวลสาระชุดวิชา ประมาณ 14 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อโสตทัศน์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
0	-	ไม่มีกิจกรรมภาคปฏิบัติ
2	-	ศึกษาจากสื่อและกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

รูปแบบที่ 26	(12-2-2-2) =	18 ชั่วโมง หมายถึง
6	-	6 หน่วยกิต
12	-	ศึกษาจากประมวลสาระชุดวิชา ประมาณ 12 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อโสตทัศน์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	กิจกรรมภาคปฏิบัติ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อและกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

รูปแบบที่ 36	(10-2-4-2) =	18 ชั่วโมง หมายถึง
6	-	6 หน่วยกิต
10	-	ศึกษาจากประมวลสาระชุดวิชา ประมาณ 10 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อโสตทัศน์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์
4	-	กิจกรรมภาคปฏิบัติ ประมาณ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์
2	-	ศึกษาจากสื่อและกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 2 ลักษณะ คือ สัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และสัมมนาเสริมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประมาณ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

1.3 กระบวนการศึกษา

นักศึกษาจะศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ สื่อหลัก สื่อเสริม ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า และเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ รายละเอียดมีดังนี้

1. ศึกษาจากสื่อหลัก มี 2 ประเภท ได้แก่

1.1 กรณีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเนื้อหาสาระมโนคติ กิจกรรม และวิธีปฏิบัติทั้งหมดของชุดวิชา ประกอบด้วย

1.1.2 ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเนื้อหาสาระในส่วนที่ทดแทนการบรรยาย ความคิดเห็น ผลงาน และจุดยืนของอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของชุดวิชา จัดพิมพ์เป็นตำราชุดตามปกติ ชุดวิชาละ 15 เรื่อง หรือหลายเล่มตามความเหมาะสม แต่ละเรื่องมีเนื้อหาสาระที่จะต้องใช้เวลาศึกษา ประมาณ 6-18 ชั่วโมง

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

1.1.3 แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือแนะแนวประกอบ กิจกรรม การศึกษาของนักศึกษาตลอดภาคการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา ก่อนดำเนินกิจกรรมการศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ โครงสร้างของเนื้อหาชุดวิชา การเตรียมตัวของนักศึกษา การดำเนินการศึกษา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมิน ผลการเรียนรู้ การสัมมนาชั้น ตารางการศึกษาชุดวิชา ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มรายงาน

1.2 กรณีสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก หมายถึง บทเรียนออนไลน์และ/หรือออนไลน์ และ แนวการศึกษา ประกอบด้วย

1.2.1 บทเรียนออนไลน์ และ/หรือบทเรียนออนไลน์ ในรูปซีดีมีเดียเดีย จำนวนรวม 15 ไมดูล

1.2.2 แนวการศึกษา ในรูปซีดี ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำหน่วย แบบ ประเมินก่อนเรียน แผนการสอนประจำตอน สาระสังเขป แนวตอบกิจกรรม และแบบประเมินหลังเรียน

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

2.1 สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อเอกสารที่แนะนำให้นักศึกษาอ่านเพิ่มเติมเพื่อเสริมความรู้ นอกเหนือ ไปจากการศึกษาสาระสำคัญหลักจากประมวลสาระชุดวิชา เช่น หนังสืออ้างอิงต่าง ๆ เอกสารทางวิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง วารสารทางวิชาการด้านต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.2 การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นการเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ บนเครือข่าย การปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจ กิจกรรมและข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถาม และการสัมมนาเสริมออนไลน์

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

2.4 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-learning การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และฐานข้อมูลของสถาบันในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ฐาน ข้อมูล CD-ROM ในสาขาวิชาต่าง ๆ

3. ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระเพื่อให้ นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพเหตุการณ์ สภาพปัญหา โดยการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีจาก สาระในชุดวิชาที่ศึกษา กับความรู้ที่ได้ค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องภายใต้การให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้า นักศึกษาสามารถค้นคว้าได้จาก ห้องสมุด แหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในภูมิภาค แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และจาก อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

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

4.1 การปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการ อันเป็นการสัมมนาแบบเข้ม ประมาณ 2 วัน เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับปริญญาโทในระบบการศึกษาทางไกล นอกจากนั้นเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างเนื้อหาสาระและกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนรู้ร่วมกัน

4.2 การสัมมนาเสริมแบบเผชิญหน้า และ/หรือการเรียนรู้แบบมีปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เป็นกิจกรรมที่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งงานและเสนอผลงานซึ่งกำหนดไว้ในแผนกิจกรรมการเรียนรู้และแนวการศึกษา นักศึกษาต้องอภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอาจารย์จะให้คะแนนการสัมมนาเสริมจากผลงาน การเสนอผลงาน และการร่วมอภิปราย การสัมมนาเสริมจะใช้กับชุดวิชาที่ไม่ต้องการฝึกทักษะ หรือการเพิ่มเติมประสบการณ์หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะ

4.3 การสัมมนาเข้ม เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษา เสนอผลงานและฝึกปฏิบัติระยะสั้น การจัดสัมมนาเข้มจะใช้กับชุดวิชาที่ต้องฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากการสัมมนาเสริม

5. ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ร่วมฝึกทักษะที่จำเป็นของวิชาชีพ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้เวลาในการอบรม 5 วัน

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

7. การประเมินผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ประเมินผลจาก

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

8. การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา

8.1 การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา ใช้อักษรระดับคะแนนดังต่อไปนี้

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

นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า 2.0 ถือว่าสอบไม่ผ่านและต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในชุดวิชานั้น ผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังนี้

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

8.2 การคำนวณหน่วยกิตและคะแนนเฉลี่ยสะสม มีวิธีการ ดังนี้

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

9. การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และได้ผลการศึกษาคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.00 และไม่มีชุดวิชาใดได้ระดับคะแนนต่ำกว่า 2.00
2. เข้ารับการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาและผ่านการประเมิน
3. มีระยะเวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
5. ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

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

1.4 คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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



คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ มี 7 องค์ประกอบดังนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม คือ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยันหมั่นเพียร มีความพอเพียง และมีวินัย มีเจตคติที่เหมาะสม มีวัฒนธรรม คุณธรรม และศีลธรรมอันดี มีจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. มีความรอบรู้และมีประสบการณ์ คือ มีความรอบรู้ ในศาสตร์ที่ศึกษา มีความรอบรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์
3. คิดเป็น แก้ปัญหาได้ คือ มีทักษะในการคิดเชิงระบบ มีทักษะในการตัดสินใจและแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใช้ความรู้สู่การปฏิบัติ
4. มีความรับผิดชอบ คือ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง มีความรับผิดชอบต่อองค์กร มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมทุกระดับ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี คือ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้ผู้นำและผู้ตามที่ดี
6. มีความสามารถในการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม คือ มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีทักษะในการใช้ภาษา มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และนำเสนอผลงานการศึกษาวิเคราะห์
7. ทักษะการศึกษาทางไกล และสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง คือ มีความสามารถในการศึกษาด้วยตนเอง ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียร

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหาร การศึกษา (ปรับปรุง พ.ศ. 2554)

2.1 ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

Graduate Diploma Program in Educational Administration

2.2 ชื่อประกาศนียบัตร

ชื่อเต็ม ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

อักษรย่อ ป. บัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Graduate Diploma in Educational Administration

อักษรย่อภาษาอังกฤษ Grad. Dip. in Educational Administration

2.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์วิชาชีพ ทางการบริหารการศึกษาของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาประจำการให้สูงขึ้นและมีศักยภาพในการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์ของสังคมและประเทศชาติ
2. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาที่เหมาะสมกับการบริหารและจัดการในภาวะเปลี่ยนแปลง มีวิสัยทัศน์ในการบริหาร มีภาวะผู้นำในทางบริหารและทางวิชาการ สามารถประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ไปสู่การปฏิบัติในวิชาชีพการบริหารการศึกษา
3. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะทางการบริหารและจรรยาวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารการศึกษา อันจะนำไปสู่การเพิ่มพูนวิทยฐานะและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานวิชาชีพการบริหารการศึกษาให้สูงขึ้น
4. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพการบริหารการศึกษานั้น จะนำไปสู่การสร้างศรัทธา การยอมรับ และเกียรติภูมิแห่งวิชาชีพ

2.4 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ
2. เป็นบุคลากรประจำการซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณาจารย์ หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น หรือ

3. เป็นบุคลากรอื่นที่ปฏิบัติงานหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการศึกษาและต้องการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา

ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และไม่เคยถูกให้ออกจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น เนื่องจากมีความประพฤติเสื่อมเสีย

2.5 การประกันคุณภาพของหลักสูตร

ระบบและวิธีการประกันคุณภาพของหลักสูตร

2.5.1 การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารทางการศึกษา

1) การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมีคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย และมีการประเมินและปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี

2) มีการพิจารณากลับกรองหลักสูตรในรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วย คณะกรรมการบัณฑิตประจำสาขาวิชา คณะกรรมการประจำสาขาวิชา คณะกรรมการที่ปรึกษา สภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัย

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

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

5) การวัดและประเมินผลการศึกษา มีการประเมินผลการศึกษา และคุณภาพการเรียน การสอนที่หลากหลายและเชื่อถือได้ มีกระบวนการวัดและประเมินผลในระบบทางไกลที่มีประสิทธิภาพ

6) การรายงานผลและประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ มีการรายงานผลการจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ ผลการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรต่อสาธารณชนเป็นประจำทุกปี

2.5.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

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

จัดทำเอกสารการสอนฉบับเพิ่มเติม (Supplement) เพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัย มีการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ และประสบการณ์ทางวิชาการโดยใช้สื่อการสอนทางไกลประกอบด้วยสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ (ประมวลสาระ แนวการศึกษา แผนกิจกรรม) เทปเสียง วิดีทัศน์ การสัมมนาเสริม/เข้มแบบเผชิญหน้า การเรียนโดยระบบ Teleconference หรือรูปแบบอื่น และการเรียนโดยใช้ e - Learning หรือ Computer online หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่น เป็นต้น

2) มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทยพัฒนา 10 แห่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่ที่อาจารย์พบกับนักศึกษา ในกิจกรรมการสัมมนาของแต่ละชุดวิชา ศูนย์วิทยพัฒนาแต่ละแห่งมีห้องประชุมรวมและห้องสัมมนาย่อย มีห้องสมุด เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติในชุดวิชาต่างๆ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถดำเนินการขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

2.5.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

1) มีระบบการให้คำปรึกษาทางวิชาการด้วยการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา แต่ละช่วงเวลาตามความเหมาะสมและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาผ่านช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ จดหมาย โทรศัพท์ มาพบด้วยตนเอง ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และกระดานสนทนาบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2) มีระบบการสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับชุดวิชาในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา เอกสาร วีซีดี สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผนการสอนประจำชุดวิชาและประจำหน่วยการสอน เป็นต้น

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

4) มีการจัดบริการสัมมนาเสริม สัมมนาเข้ม อบรมเข้ม อบรมเข้มพิเศษ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาตามความจำเป็นในหลักสูตรและในแต่ละชุดวิชา ฯลฯ

2.5.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

1) มีการศึกษาวิจัยความต้องการของสังคม และความเป็นไปได้หรือความพร้อมในการเปิดสอนตามหลักสูตร

2) มีการศึกษาวิจัยเพื่อประเมินความพึงพอใจของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ หรือผู้ใช้บัณฑิต โดยศึกษาความพึงพอใจในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความเป็นคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

3) มีการศึกษาติดตามผลการทำงานของบัณฑิต และความพึงพอใจของบัณฑิตที่จบจากหลักสูตร

2.6 โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร

1) โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชาเฉพาะ

4 ชุติวิชา (24 หน่วยกิต)

รวมตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ชุติวิชา 24 หน่วยกิต

2) รายละเอียดหลักสูตร

หมวดวิชาเฉพาะ 4 ชุติวิชา

23700 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

23501 สารสนเทศและการวิจัยการบริหารการศึกษา

23503 การจัดและการบริหารองค์การทางการศึกษา

23599 การพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารการศึกษา*

2.7 แผนการศึกษา

หน่วยกิต (กำหนดเวลาการศึกษา)

ภาคการศึกษาที่ 1

23700 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

6 (14-2-0-2)

23501 สารสนเทศและการวิจัยการบริหารการศึกษา

6 (12-2-2-2)

ภาคการศึกษาที่ 2

23503 การจัดและการบริหารองค์การทางการศึกษา

6 (14-2-0-2)

23599 การพัฒนาทักษะและประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารการศึกษา

6 (10-2-4-2)

2.8 รายละเอียดรายวิชา

23720 ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

Theories and Practices in Educational Administration

ความหมาย ความสำคัญ ขอบข่าย และพัฒนาการของทฤษฎีการบริหารและทฤษฎีการบริหารการศึกษา แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษาที่สำคัญ ได้แก่ ทฤษฎีระบบทฤษฎีองค์การ พฤติกรรมองค์การ และการพัฒนาองค์การ ภาวะผู้นำ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การตัดสินใจสั่งการ การบริหารความขัดแย้ง การจูงใจ การติดต่อสื่อสาร การบริหารสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในองค์การ แนวคิดร่วมสมัยทางการบริหาร นวัตกรรมการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร การศึกษา ระบบการศึกษาและระบบการบริหารการศึกษาไทย กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการศึกษา การวิเคราะห์และสังเคราะห์ แนวคิดทฤษฎีตะวันตกและตะวันออกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา เพื่อการปฏิบัติภารกิจและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

* นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา

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

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

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

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

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

การฝึกทักษะและประสบการณ์ในการเป็นผู้นำทางการศึกษา การวิเคราะห์ กำหนด พัฒนา และประเมินนโยบายและแผนการศึกษา การวิเคราะห์บริบทหรือสภาพแวดล้อมในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและด้านอื่นๆ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การแก้ปัญหาและการตัดสินใจทางการศึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพและเจตคติที่ดีในการเป็นผู้นำทางการศึกษา การเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพเพื่อให้

ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษามีคุณลักษณะ มีพฤติกรรม และมีการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งมีการส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา การพัฒนาผู้เรียนโดยการจัดกิจกรรมเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ค่านิยม และความสามัคคีในหมู่คณะ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ และการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทุกด้านเต็มศักยภาพ หลักการและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน บทบาทของผู้บริหารในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เกี่ยวข้องเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

หมายเหตุ ชุติวิชานี้มีการสัมมนาเสริม 2 ครั้ง และมีการอบรมเพิ่ม 5 วัน เพื่อฝึกทักษะและประสบการณ์วิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา



3.

การติดต่อกับมหาวิทยาลัย



◆ ก่อนการศึกษา

1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

- ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7632 - 3
- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7560 - 2
- ศูนย์สารสนเทศ มสธ. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7788, 0 2503 3545, 0 2982 9700
- เว็บไซต์ ของ มสธ. www.stou.ac.th คลิกไปที่ บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาที่ต้องการสมัครเข้าศึกษา

1.2 เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) การสั่งซื้อทางไปรษณีย์ (ชำระค่าใบสมัครผ่านไปรษณีย์ Pay at Post เท่านั้น)
 - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ตึก ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210)
- 2) เดินทางมาซื้อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
 - อาคารบริการ 1 ชั้น 2
 - ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย (อาคารบริเวณชั้น 1)

1.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- มาติดต่อสมัครด้วยตนเอง (ชำระค่าสมัครเป็นเงินสด)
- อาคารวิชาการ 1 ชั้น 2
 - ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง
- ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (ชำระค่าสมัครด้วย Pay at Post เท่านั้น)
- ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1 เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

- ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง

2.2 เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

- ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง
- ศูนย์บริการการศึกษา มสธ. (โรงเรียนประจำจังหวัดทุกจังหวัดทั่วประเทศรวม 80 แห่ง)

2.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง (กรณีเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น)

◆ ระหว่างการศึกษา

1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

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

1.11 เรื่อง การรับประกาศนียบัตรบัณฑิต และสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา

- สำนักงานศึกษาต่อเนื่อง (หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7717

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน และคำร้องต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

2.2 เรื่อง สถานที่จัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

◆ หลังสำเร็จการศึกษา

1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การขอยืมยืม ซ่อมใหม่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

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

1.2 เรื่อง การส่งจองเสื้อครุยและของที่ระลึก

- สโมสร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7790 - 1

1.3 เรื่อง การขอรับใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา (ก่อนและหลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

- ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7564

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1 เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การขอยืมยืม ซ่อมใหม่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง (ภาคผนวก)

ภาคผนวก





1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย

หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1. หน่วยงานบริหาร ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบงานบริหารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองพัสดุ กองแผนงาน หน่วยตรวจสอบภายใน และศูนย์สัมมนา

2. หน่วยงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย 11 หน่วยงาน คือ

1) สำนักบริการการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค และศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารและวัสดุการศึกษา และบริการแนะแนวแก่นักศึกษา

2) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

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

3) สำนักวิชาการ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตร และการสอน และฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การส่งเสริมการแต่งตำรา การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้แก่คณาจารย์ และการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

4) สำนักทะเบียนและวัดผล

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

5) สำนักบรรณสารสนเทศ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดบริการห้องสมุดและสารนิเทศในลักษณะเครือข่าย

ห้องสมุดให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในระดับส่วนกลาง ณ อาคารบรรณสารและบางส่วนของอาคารวิชาการ 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในระดับจังหวัดจัดบริการ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจมมม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด และห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร และในระดับภาค จัดบริการ ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักวิทยพัฒนาใน 10 จังหวัดทั่วประเทศ และศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา โดยความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 2 ศูนย์

6) สำนักวิทยพัฒนา

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

7) สำนักพิมพ์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดพิมพ์ และฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดพิมพ์เผยแพร่และจัดจำหน่ายเอกสารการสอน วัสดุการศึกษาและสื่อสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

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

9) สำนักคอมพิวเตอร์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล และฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลนักศึกษา การดูแลรักษา และให้บริการผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ

10) สำนักบัณฑิตศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมการสัมมนาเสริม/เข้มประจำชุดวิชา การสัมมนาเข้มชุดวิชาวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานโครงการความร่วมมือ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา (เฉพาะหลักสูตรหลังปริญญาตรี ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก)

11) สถาบันวิจัยและพัฒนา

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

3. หน่วยงานวิชาการ

ประกอบด้วย 12 สาขาวิชา ซึ่งแต่ละสาขาวิชามีฐานะเทียบเท่าคณะ รายละเอียดของแต่ละสาขาวิชา มีดังต่อไปนี้

1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ แขนงวิชาไทยคดีศึกษาและแขนงวิชาภาษาอังกฤษ และระดับประกาศนียบัตร (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครู ภูมิพินิจ ธุรการ ท่องเที่ยว การโรงแรม งานสำนักงาน คอมพิวเตอร์ ช่าง การสาธารณสุข และการเกษตร) ประกาศนียบัตรวิชางานสารนิเทศ (กลุ่มวิชางานสารสนเทศทั่วไปและกลุ่มวิชางานสารสนเทศสำนักงาน) และประกาศนียบัตรวิชาไทยคดีศึกษา

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์และแขนงวิชาไทยคดีศึกษา ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์

2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) และปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาการแนะแนว แขนงวิชาการศึกษานอกระบบ แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิตแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน แขนงวิชาการบริหารการศึกษา แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา แขนงวิชาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย แขนงวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา และแขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการ และวิชาเอกการตลาด และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาบริหารรัฐกิจ

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต

4) สาขาวิชานิติศาสตร์

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกกฎหมายธุรกิจ วิชาเอกกฎหมายมหาชน และวิชาเอกกฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม

5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 2 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกบริหารสาธารณสุข และวิชาเอกบริหารโรงพยาบาล และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอนได้แก่ ระดับปริญญาตรี 4 ปี เปิดสอนหลักสูตร คือ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์และวิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ และ วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชน และวิชาเอกพัฒนาการเด็กและครอบครัว และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) วิชาเอกโภชนาการชุมชน วิชาเอกพัฒนาการเด็กและครอบครัว วิชาเอกธุรกิจการอาหารและวิชาเอกการโรงแรมและภัตตาคาร

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาครอบครัวและสังคม

8) สาขาวิชารัฐศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์ และ แขนงวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกการเมืองการปกครอง และ วิชาเอกการเมืองการปกครองท้องถิ่น

9) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร แขนงวิชาการจัดการการเกษตร และแขนงวิชาสหกรณ์ และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาส่งเสริมการเกษตร แขนงวิชาการจัดการการเกษตร และแขนงวิชาสหกรณ์

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรเกษตรศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกส่งเสริมการเกษตร และพัฒนาการเกษตร และวิชาเอกการจัดการทรัพยากรเกษตร และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชาสหกรณ์

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต วิชาเอกส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

10) สาขาวิชานิติศาสตร์

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

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

ระดับปริญญาเอก เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์

11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (4 ปี) และระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

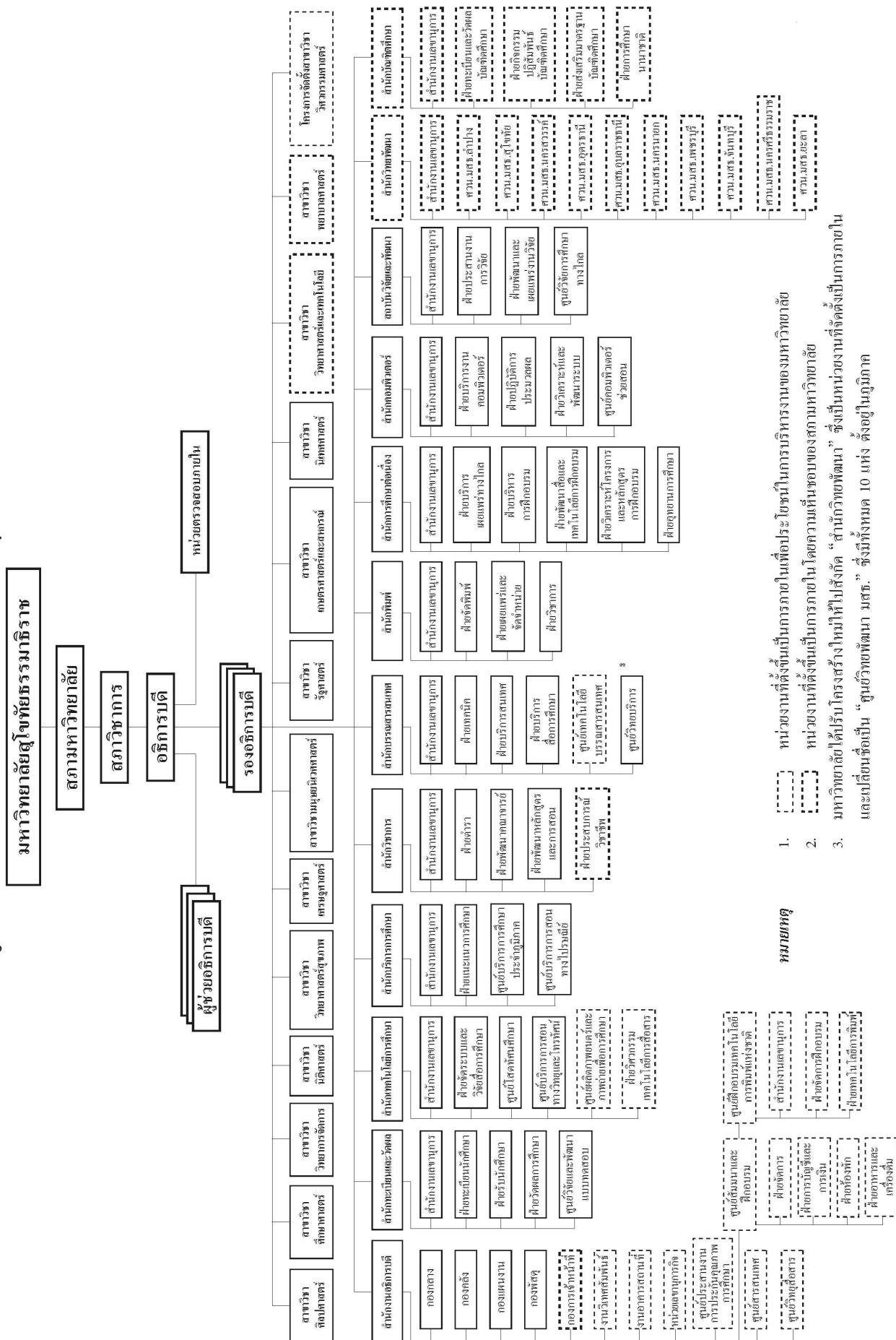
ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการพยาบาล และแขนงวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช





2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ ส่วนที่ทำหน้าที่บริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และส่วนราชการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

2. สภาวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภาวิชาการจะแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขึ้นเพื่อรับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่

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

วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

การพิจารณาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบัณฑิตศึกษานั้น สภาวิชาการจะพิจารณาจากรายชื่อที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอมาตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สภาวิชาการโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา จะเสนอแต่งตั้งได้เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

หน้าที่

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

วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

4.

ศูนย์บริการการศึกษา



3.1 ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. (10) แห่ง

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

ศูนย์วิทยพัฒนา	พื้นที่ให้บริการ
6. ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.ลำปาง หมู่ 2 ถ.ลำปาง — เชียงใหม่ ต.ปงยางคก อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190 โทรศัพท์ 0-5426-9531-4 โทรสาร 0-5426-9527 E-mail Address: lp.adoffice@stou.ac.th	ลำปาง, ลำพูน, เชียงใหม่, แพร่, พะเยา, เชียงราย, น่าน, แม่ฮ่องสอน
7. ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.อุดรธานี หมู่ 10 บ้านคำกั้ง ต.บ้านจั่น 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, สกลนคร, มหาสารคาม, กาฬสินธุ์, นครราชสีมา
8. ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.จันทบุรี หมู่ 1 ถ.จันทบุรี — สระแก้ว อ.มะขาม จ.จันทบุรี 22150 โทรศัพท์ 0-3938-9430-3 โทรสาร 0-3938-9434 E-mail Address : cb.adoffice@stou.ac.th	จันทบุรี, ตราด, ระยอง, สระแก้ว, ชลบุรี
9. ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.ยะลา 116 หมู่ 4 ถ.ท่าสาป — ลำใหม่ ต.ท่าสาป อ.เมือง จ.ยะลา 95000 โทรศัพท์ 0-7326-4017 โทรสาร 0-7326-4017 E-mail Address : yl.adoffice@stou.ac.th	ยะลา, ปัตตานี, นราธิวาส, สงขลา, สตูล พัทลุง, ตรัง
ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.นครนายก 196 หมู่ 5 ต.ศรีกะอาง อ.บ้านนา จ.นครนายก 26110 โทรศัพท์ 0-3730-6247-9 โทรสาร 0-3730-6244 E-mail Address : nk.adoffice@stou.ac.th	นครนายก, ปราจีนบุรี, ปทุมธานี, นนทบุรี, กรุงเทพฯ, ฉะเชิงเทรา, พระนครศรีอยุธยา, สมุทรปราการ, สระบุรี

3.2 ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด 77 จังหวัด จำนวน 83 ศูนย์ ดังนี้

จังหวัด	สถานที่	โทรศัพท์
1. กรุงเทพมหานคร	1.1 โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย 1.2 โรงเรียนสารวิทยา 1.3 โรงเรียนปทุมคงคา 1.4 โรงเรียนวัดสุทธิวราราม 1.5 โรงเรียนชินโรวินิจฉัย 1.6 โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี 1.7 โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ	0-2279-1992, 279-2429 ต่อ 107 0-2579-2761 ต่อ 104 0-2391-2444 0-2211-4192 0-2411-0637 0-28661881-2 0-2277-0663 ต่อ 103 0-2517-1230 , 5175026
2. นนทบุรี	โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม	0-2525-0470 0-2525-0830
3. สมุทรปราการ	โรงเรียนสมุทรปราการ	0-2702-3238 0-2387-307
4. ปทุมธานี	โรงเรียนปทุมวิไล	0-2581-6773
5. พระนครศรีอยุธยา	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย	035-241099 241999
6. ลพบุรี	โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย	036-411051
7. สิงห์บุรี	โรงเรียนสิงห์บุรี	036-507167-8
8. ชัยนาท	โรงเรียนชัยนาทพิทยาคม	056-411507 411645
9. อุทัยธานี	โรงเรียนอุทัยพิทยาคม	056-511334
10. นครนายก	โรงเรียนนครนายกพิทยาคม	037-311255
11. สระบุรี	โรงเรียนสระบุรีพิทยาคม	036-211206 211199
12. ฉะเชิงเทรา	โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์	038-511249 ต่อ 201
13. ปราจีนบุรี	โรงเรียนปราจิณราษฎรอำรุง	037-211070 ต่อ 100
14. นครปฐม (ศูนย์ฯ ภาคกลาง)	มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ (คณะศึกษาศาสตร์)	034-253842 ต่อ 293 034-255095
15. สมุทรสาคร	โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย	034-412020 411885
16. สมุทรสงคราม	โรงเรียนศรัทธาสมุทร	034-711221
17. ราชบุรี	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ	032-337302
18. กาญจนบุรี	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	034-511060
19. อ่างทอง	โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม	035-611643
20. สุพรรณบุรี	โรงเรียนสวนหมิง	035-521659 ต่อ 112

จังหวัด	สถานที่	โทรศัพท์
21. เพชรบุรี	โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ	032-425052
22. ประจวบคีรีขันธ์	โรงเรียนประจวบวิทยาลัย	032-611103
23. ชลบุรี	โรงเรียนชลกันยานุกูล	038-282559 ต่อ 103
24. ระยอง	โรงเรียนระยองวิทยาคม	038-618914 ต่อ 211
25. จันทบุรี	โรงเรียนเบญจมาภินิหาร	039-311170
26. ตรัง	โรงเรียนตรังประชานุเคราะห์	039-511151
27. เชียงใหม่	โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย	053-418674-5 ต่อ 207
28. ลำพูน	โรงเรียนจักรคำคณาทร	053-511011
29. ลำปาง	โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย	054-227603 ต่อ 2002
30. แม่ฮ่องสอน	โรงเรียนห้วยฮ่องศึกษา	053-612079 611349
31. เชียงราย	โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม	053-711018
32. พะเยา	โรงเรียนพะเยาพิทยาคม	054-431275 ต่อ 102
33.แพร่	โรงเรียนพิริยาลัย	054-511104 ต่อ 119 511639
34. น่าน	โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร	054-710411 710955
35. พิษณุโลก	โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี	055-241947 258003
36. อุตรดิตถ์	โรงเรียนอุตรดิตถ์	055-411104
37. สุโขทัย	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	055-611786 612402
38. ตาก	โรงเรียนตากพิทยาคม	055-511134
39. นครสวรรค์	โรงเรียนสตรีนครสวรรค์	056-221207
40. กำแพงเพชร	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	055-711212
41. เพชรบูรณ์	โรงเรียนเพชรพิทยาคม	056-711453
42. พิจิตร	โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม	056-611265
43. สงขลา	โรงเรียนมหาวชิราวุธ	074-313402
44. ชุมพร	โรงเรียนศรีราษฎร์	077-503-375-6
45. ระนอง	โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร	077-811078
46. นครศรีธรรมราช	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช	075-356137 ต่อ 126
47. สุราษฎร์ธานี	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	077-272300
48. ภูเก็ต	โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย	076-212075 ต่อ 108
49. กระบี่	โรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล	075-611181

จังหวัด	สถานที่	โทรศัพท์
50. พังงา	โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน	076-412065 ต่อ 102
51. ปัตตานี (ศูนย์ฯ ภาคใต้)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี (อาคารเรียน 3)	073-312293 073-335-115 ต่อ 1240
52. สตูล	โรงเรียนสตูลวิทยา	074-711955
53. นราธิวาส	โรงเรียนนราธิวาส	073-511443
54. ยะลา	โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง	073-212820 ต่อ 109
55. พัทลุง	โรงเรียนพัทลุง	074-613022 ต่อ 101
56. ตรัง	โรงเรียนวิเชียรมาตุ	075-572060
57. ขอนแก่น	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	043-333724
58. กาฬสินธุ์	โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์	043-813409
59. เลย	โรงเรียนเลยพิทยาคม	042-811290 811120
60. อุดรธานี	โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล	042-223260
61. หนองคาย	โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร	042-411203 ต่อ 120
62. นครราชสีมา	โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	044-214557-8
63. ชัยภูมิ	โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล	044-811849 ต่อ 101
64. สกลนคร	โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล	042-711586
65. นครพนม	โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	042-511188
66. มหาสารคาม	โรงเรียนสารคามพิทยาคม	043-711585
67. ร้อยเอ็ด	โรงเรียนสตรีศึกษา	043-511410 ต่อ 114
68. บุรีรัมย์	โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม	044-612888
69. สุรินทร์	โรงเรียนสุรวิทยาคาร	044-511193 ต่อ 110
70. อุบลราชธานี	โรงเรียนนารีนุกูล	045-254484
71. ยโสธร	โรงเรียนยโสธรพิทยาคม	045-711655
72. ศรีสะเกษ	โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย	045-612611
73. มุกดาหาร	โรงเรียนมุกดาหาร	042-611087
74. สระแก้ว	โรงเรียนสระแก้ว	037-241091
75. หนองบัวลำภู	โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร	042-311095
76. อำนาจเจริญ	โรงเรียนอำนาจเจริญ	045-312548
77. บึงกาฬ	โรงเรียนบึงกาฬ	042-491187-8

3.3 สถานที่จัดสัมมนาเสริมระดับบัณฑิตศึกษา

ภาค	จังหวัด	สถานที่
1. กลาง	กรุงเทพมหานคร	1.1 สถาบันสันติราษฎร์บริหารธุรกิจ 1.2 สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีกรมส่งเสริมสหกรณ์ 1.3 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีกรมส่งเสริมฯ
	สมุทรปราการ	1.4 โรงเรียนประภามนตรี 2
	พระนครศรีอยุธยา	1.5 วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
	นครปฐม	1.6 โรงเรียนราชินีบูรณะ 1.7 โรงเรียนกวดวิชาไพลธนานนท์
	ชลบุรี	1.8 โรงเรียนดาราสมุทร 1.9 โรงเรียนอัสวีพระมหาไถ่ 1.10 โรงเรียนบางละมุง
	ระยอง	1.11 โรงเรียนศิริพระระยอง
	สระบุรี	1.12 วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
2. ภาคตะวันออก เฉียงเหนือ	นครราชสีมา	2.1 วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา 2.2 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ 2.3 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร 2.4 วิทยาลัยการอาชีพพิมาย 2.5 สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา
	บุรีรัมย์	2.6 สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
	ศรีสะเกษ	2.7 เขตพื้นที่การศึกษา 1
	ขอนแก่น	2.8 โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน 2.9 ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7 กรมส่งเสริมฯ
3. ภาคเหนือ	อุทัยธานี	3.1 โรงเรียนอุทัยพิทยาคม
	เชียงใหม่	3.2 กองบิน 41 จังหวัดเชียงใหม่
	เชียงราย	3.3 สำนักงานเกษตรจังหวัดเชียงราย
	แม่ฮ่องสอน	3.4 โรงเรียนห้องสอนศึกษา 3.5 โรงเรียนแม่สะเรียง บริพัตรศึกษา
	ตาก	3.6 สำนักงานสหกรณ์นิคม จังหวัดตาก
4. ภาคใต้	ชุมพร	4.1 วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
	สุราษฎร์ธานี	4.2 โรงเรียนเทพมิตรศึกษา 4.3 โรงเรียนสุราษฎร์ธานี 4.4 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี 4.5 องค์การส่งเสริมสหกรณ์สงวนยางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
	ตรัง	4.6 โรงเรียนวิเชียรมาตุ
	พัทลุง	4.7 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
	ภูเก็ต	4.8 ภูเก็ตวิทยาลัย 4.9 โรงเรียนนานาชาติบริติช
	สงขลา	4.10 โรงเรียนอุดมศึกษาพนิชการ 4.11 โรงแรมโฆษิต 4.12 โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ 4.13 โรงแรม วี แอล หาดใหญ่
	สตูล	4.14 สตูล

3.4 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ห้องสมุด) มีจำนวน 2 ศูนย์ ดังนี้

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

3.5 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เฉพาะกิจ มุม มสธ.

ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กระบี่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่
2. กรุงเทพมหานคร	ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรส ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
3. กาญจนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี
4. กาลสินธุ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์
5. กำแพงเพชร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร
6. ขอนแก่น	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดขอนแก่น
7. จันทบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี
8. ฉะเชิงเทรา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
9. ชลบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี
10. ชัยนาท	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยนาท
11. ชัยภูมิ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ
12. ชุมพร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร
13. เชียงราย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย
14. เชียงใหม่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่
15. ตรัง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง
16. ตราด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด
17. ตาก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก
18. นครนายก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก
19. นครปฐม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
20. นครพนม 21. นครราชสีมา 22. นครศรีธรรมราช 23. นครสวรรค์ 24. นนทบุรี 25. นราธิวาส 26. น่าน 27. บุรีรัมย์ 28. บึงกาฬ 29. ปทุมธานี 30. ประจวบคีรีขันธ์ 31. ปราจีนบุรี 32. ปัตตานี 33. พระนครศรีอยุธยา 34. พะเยา 35. พังงา 36. พัทลุง 37. พิษณุโลก 38. พิจิตร 39. เพชรบุรี 40. เพชรบูรณ์ 41.แพร่ 42. ภูเก็ต 43. มหาสารคาม 44. มุกดาหาร 45. แม่ฮ่องสอน 46. ยะลา 47. ยโสธร 48. ระนอง 49. ระยอง 50. ร้อยเอ็ด 51. ราชบุรี 52. ลพบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครสวรรค์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบึงกาฬ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพะเยา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพังงา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิษณุโลก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบูรณ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแพร่ ห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองภูเก็ต ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมหาสารคาม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมุกดาหาร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
53. ลำปาง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลำปาง
54. ลำพูน	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดลำพูน
55. เลย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย
56. ศรีสะเกษ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ
57. สกลนคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสกลนคร
58. สงขลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา หอสมุดดินสุลลันนท์ (ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ)
59. สระบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสระบุรี
60. สระแก้ว	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดสระแก้ว
61. สมุทรปราการ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรปราการ
62. สมุทรสงคราม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสงคราม
63. สมุทรสาคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสมุทรสาคร
64. สตูล	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสตูล
65. สิงห์บุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสิงห์บุรี
66. สุพรรณบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุพรรณบุรี
67. สุราษฎร์ธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
68. สุรินทร์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุรินทร์
69. สุโขทัย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุโขทัย
70. หนองคาย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดหนองคาย
71. หนองบัวลำภู	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดหนองบัวลำภู
72. อ่างทอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอ่างทอง
73. อุตรธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรธานี
74. อุตรดิตถ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์
75. อุทัยธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุทัยธานี
76. อุบลราชธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุบลราชธานี
77. อำนาจเจริญ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ

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



เอกสารงานฝ่ายทะเบียน และวัดผลบัณฑิตศึกษา



	หน้า
◆ การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา	37
◆ มสธ. บ5 บัตรประจำตัวนักศึกษา	46
◆ มสธ. บ7 ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย	48
◆ มสธ. บ8 ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล	50
◆ มสธ. บ10 ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	52
◆ มสธ. บ11 ใบคำร้องทั่วไป	54
◆ มสธ. บ13 หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร	56
◆ มสธ. บ14 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	58
◆ มสธ. บ15/ป ใบรายงานผลการศึกษาลงหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต	60
◆ มสธ. บ18 ใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ	62
◆ มสธ. บ19 ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจาก มสธ.	66
◆ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	68
◆ มสธ. บ26 ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	68
◆ มสธ. บ27 ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ	75
◆ มสธ. บ10 ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง/ใบรายงานผลการเรียน	70
◆ มสธ. บ29 ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง/ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับยังไม่สำเร็จการศึกษา)	73
◆ มสธ. บ34 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	74
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาใหม่)	77
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาเก่า)	78
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post	79
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	82
◆ แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post	84

การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้เพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไว้หลายช่องทาง ได้แก่

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

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

กำหนดเวลาการลงทะเบียน

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

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

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

กำหนดเวลาการลงทะเบียนถอนชุดวิชา

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

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

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

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบรายการชุดวิชาที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

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

หมายเหตุ

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

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

หมายเหตุ ภาคการศึกษาแรกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าธรรมเนียมพัฒนาสื่อการศึกษาตลอดหลักสูตรเพิ่มเติมอีก 3,000 บาท

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

ขั้นที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน ลงในแบบฟอร์มตามช่องทางที่เลือกชำระเงิน

1. เลือกช่องทางการชำระเงินที่นักศึกษาสะดวก
2. เลือกสำเนาแบบฟอร์มลงทะเบียนจากคู่มือนักศึกษาหน้า 81 - 82 หรือ Download แบบฟอร์มจาก Website ของมหาวิทยาลัย www.stou.ac.th คลิกเลือก “บัณฑิตศึกษา” และ เลือก Download แบบฟอร์มโดยแบบฟอร์มที่นักศึกษาเลือกจะต้องตรงกับช่องทางที่นักศึกษาสะดวกในการชำระเงิน

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

ขั้นที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษานำแบบฟอร์มลงทะเบียนที่กรอกรายการชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ไปยื่นชำระเงินค่าลงทะเบียนตามช่องทางที่นักศึกษาเลือก โดยมีคำแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

1. **ชำระเงินค่าลงทะเบียน ณ มหาวิทยาลัย** นักศึกษาสามารถเลือกชำระเป็นเงินสด หรือชำระผ่านบัตรเครดิต กรณีชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ธนาคารเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมชำระผ่านบัตรเครดิต เป็น 2 อัตราตามประเภทของบัตรเครดิต คือ

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

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

2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งทั่วประเทศ นักศึกษาต้องชำระด้วยเงินสดเท่านั้น

3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านที่ทำการไปรษณีย์ ผ่านระบบ Pay at Post นักศึกษาชำระด้วยเงินสด โดยมีค่าธรรมเนียมรายการละ 10 บาท

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

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเปิดให้บริการเฉพาะธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เพียงธนาคารเดียวเท่านั้น การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารพาณิชย์อื่นๆ จะไม่สามารถดำเนินการลงทะเบียนได้

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

ตู้ ATM ของธนาคารพาณิชย์อื่นๆ ทั่วไปไม่สามารถใช้ลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษาของ มสธ. ได้ เนื่องจากไม่มีโปรแกรมสำหรับการลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นที่ 5 การตอบรับการลงทะเบียนและการได้รับเอกสารชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพบว่าการชำระเงินค่าลงทะเบียนถูกต้อง ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารตอบรับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนได้จาก Website ของมหาวิทยาลัย www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา” เลือก “ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา” นักศึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนได้ ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันที่นักศึกษายื่นชำระค่าลงทะเบียนเรียน และมหาวิทยาลัยจะจัดส่งเอกสารชุดวิชาที่ลงทะเบียนให้นักศึกษาภายใน 3 สัปดาห์หลังจากวันที่ลงทะเบียนเรียน กรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับเอกสารชุดวิชาภายในกำหนดเวลา โปรดติดต่อหน่วยข้อมูลและตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7626 เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดส่งเอกสารชุดวิชาที่ลงทะเบียน

ขั้นที่ 6 การได้รับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

กรณีนักศึกษาเดินทางไปชำระเงินค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย หรือ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งทั่วประเทศ นักศึกษาจะได้รับใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยมหาวิทยาลัยได้ทันที

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

การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาจะขอเพิ่มชุดวิชาได้ต่อเมื่อได้เคยยื่นเรื่องลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษาเดียวกัน และการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น คือ ภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

แนวปฏิบัติในการเพิ่มชุดวิชา

1. นักศึกษาจะขอเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้วอย่างน้อย 1 ชุดวิชา มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. หากนักศึกษาขอเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกัน จะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้นักศึกษา
4. ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มเมื่อรวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกัน จะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา **ยกเว้น** เป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร
5. นักศึกษาจะต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะขอเพิ่มและชุดวิชาที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน เพราะนักศึกษาจะไม่สามารถยื่นเรื่องขออนุมัติสอบทดแทนเนื่องจากชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมีวันและเวลาสอบตรงกันได้
6. นักศึกษาต้องชำระค่าลงทะเบียนและค่าวัสดุการศึกษาในชุดวิชาที่ขอเพิ่มเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียนปกติ
7. นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเพิ่มชุดวิชาภายในกำหนดเวลาการเพิ่มชุดวิชาตามที่ระบุในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
8. ขั้นตอนและการดำเนินการเพื่อขอเพิ่มชุดวิชา มีขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียน
9. การชำระเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา นักศึกษาชำระเฉพาะค่าลงทะเบียนและค่าวัสดุการศึกษาเท่านั้น ไม่ต้องชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงห้องสมุดอีก เพราะได้เคยชำระไว้แล้วตอนที่ลงทะเบียนครั้งแรก
10. การจัดส่งเอกสารตอบรับการลงทะเบียนเรียน การจัดส่งเอกสารชุดวิชา และการจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา มีวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียน

การถอนชุดวิชา

นักศึกษาจะขอถอนชุดวิชาได้ต่อเมื่อได้เคยลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาปัจจุบัน แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาในชุดวิชานั้นๆ สามารถขอถอนชุดวิชาได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น คือ ภายใน 30 วัน หลังวันเปิดภาคการศึกษา

แนวปฏิบัติในการถอนชุดวิชา

1. นักศึกษาจะขอถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติอื่นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว **จะต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วย**
4. นักศึกษาขอถอนชุดวิชา จะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาของชุดวิชานั้น และหากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นๆ อีกในภาคการศึกษาอื่นๆ ในโอกาสต่อไป นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนโดยไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา **ยกเว้น** ชุดวิชานั้นประกาศใช้เอกสารฉบับปรับปรุงในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน
5. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุมัติการขอถอนชุดวิชา
6. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาใดแล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชา หรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นแทนไม่ได้
7. การกรอกข้อความในใบถอนชุดวิชา เขียนด้วยตัวบรรจงให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน
8. ส่งเอกสารใบถอนชุดวิชาไปที่มหาวิทยาลัยภายในกำหนดเวลาการถอนชุดวิชาตามที่ระบุในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
9. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการถอนชุดวิชา และได้ตรวจสอบการถอนชุดวิชาแล้ว หากพบว่าข้อมูลการถอนชุดวิชามีเหตุผลเพียงพอ และได้อนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารตอบรับการถอนชุดวิชาให้กับนักศึกษาเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาใดๆ ไว้แล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้น W ซึ่งหมายถึงการยกเลิก (Withdrawn) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเพื่อขอระดับคะแนน (Regrade)

นักศึกษาจะขอลงทะเบียนเพื่อขอระดับคะแนนได้ต่อเมื่อชุดวิชาที่ขอลงทะเบียนเพื่อขอระดับคะแนนมีผลการประเมินได้ระดับคะแนน B หรือ C และนักศึกษามีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอระดับคะแนนในชุดวิชาดังกล่าว สามารถดำเนินการได้โดยกรอกใบลงทะเบียนเรียนเพื่อขอระดับคะแนน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาปกติ การขอเพิ่มชุดวิชา หรือขอถอนชุดวิชา **โดยนักศึกษาเลือกระบุความต้องการลงในช่อง ☒ ลงทะเบียนขอระดับคะแนน (Regrade) และดำเนินการลงทะเบียนเรียนเช่นเดียวกันกับขั้นตอนการลงทะเบียนชุดวิชาปกติ** ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ คือ ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาเท่านั้น

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพื่อขอระดับคะแนน (Regrade)

ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม ของทุกปี

ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 15 ตุลาคม ของทุกปี

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาเพื่อขอระดับคะแนน (Regrade)

ภาคการศึกษาที่ 1 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 31 พฤษภาคม ของทุกปี

ภาคการศึกษาที่ 2 ลงทะเบียนระหว่างวันที่ 1 กันยายน - 31 ตุลาคม ของทุกปี

หรือ ภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียน

แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน

1. นักศึกษาต้องตรวจสอบว่า ชุติวิชาที่นักศึกษามีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนเป็นชุติวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ
2. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนในชุติวิชาใดๆ ที่มีผลการสอบเป็นอักษรระดับคะแนน B หรือ C ได้ 1 ครั้งต่อชุติวิชา และถ้าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนแล้วได้รับผลการสอบเป็นอักษรระดับคะแนน D หรือ F นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่
3. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน โดยเลือกแบบฟอร์มการลงทะเบียนให้ตรงกับช่องทางการชำระเงินที่นักศึกษาสะดวก ทั้งนี้การดำเนินการชำระเงินเพื่อลงทะเบียนเรียนยกระดับคะแนนจะต้องเป็นไปตามช่วงเวลาที่เป็นไปตามที่กฎบัตรการศึกษากำหนด
4. ในภาคการศึกษาเดียวกัน นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 2 ชุติวิชา (รวมการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน) และต้องตรวจสอบวัน และเวลาสอบของชุติวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนกับชุติวิชาอื่นที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน
5. นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน เช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียนปกติ โดยไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา และหากในภาคการศึกษานั้นๆ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนเพียงรายการเดียว (ไม่มีการลงทะเบียนเรียนในชุติวิชาปกติอื่นๆ) นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงห้องสมุด ในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วย
6. การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ให้นักศึกษาเลือกช่องทางการชำระเงินและเลือกแบบฟอร์มการลงทะเบียน เช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียนชุติวิชาปกติ การเพิ่มชุติวิชา และการขอถอนชุติวิชา ที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้น
7. นอกจากการ Download แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนจาก Website ของมหาวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาสามารถถ่ายสำเนาเอกสารใบลงทะเบียนตามช่องทางการชำระเงินที่นักศึกษาสะดวกได้จากคู่มือนักศึกษาเล่มนี้ โดยแบบฟอร์มมีปรากฏในหน้าที่ 78 - 83
8. กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะขอถอนชุติวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน ให้นักศึกษาใช้ใบถอนชุติวิชา โดยดำเนินการเช่นเดียวกับการถอนชุติวิชาปกติอื่นๆ
9. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน และได้ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนแล้ว และการชำระเงินค่าลงทะเบียนครบถ้วนถูกต้อง มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารตอบรับการลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนนให้กับนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
10. การจัดส่งเอกสารชุติวิชา และใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อยกระดับคะแนน มีวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการลงทะเบียนเรียนชุติวิชาปกติอื่นๆ

การลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะพักการศึกษาในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เท่านั้น คือ ภายในวันสุดท้ายของการเพิ่มชุติวิชาหรือภายใน 15 วัน หลังวันปิดการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

กำหนดเวลาการลาพักการศึกษา

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

แนวปฏิบัติในการลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา เลือกช่องทางการชำระเงินและกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเพื่อขอลาพักพร้อมชำระค่าลงทะเบียนลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลสมบูรณ์
2. การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการเป็นแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน ในกรณีที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสาขาวิชาที่ศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป
3. ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่อนุญาตให้ศึกษาตามหลักสูตร
4. นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าลงทะเบียนลาพักการศึกษา จำนวน 500 บาท ต่อภาคการศึกษา
5. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อพร้อมหลักฐานการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา และยื่นเรื่องขอลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษา
6. นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาภายหลังการลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชา และให้ถือว่าเป็นการถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย หากยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา ภายหลังกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชาให้ถือว่าเป็นการขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว
7. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักการศึกษาเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษาและมีผลเช่นเดียวกับข้อ 3
8. นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาไว้แล้ว แต่มีความประสงค์จะขอยกเลิกการลาพักการศึกษาเพื่อลงทะเบียนเรียนต่อไป จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนภายในกำหนดเวลาของการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษานั้นๆ และนักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนตามประกาศมหาวิทยาลัย
9. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลาพักการศึกษา และได้ตรวจสอบใบคำร้องขอลาพักการศึกษา และการชำระค่าลงทะเบียนการลาพักการศึกษาแล้ว หากพบว่าข้อมูลและค่าลงทะเบียนการลาพักการศึกษาคorrect ถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารอนุมัติการลาพักการศึกษาไปให้นักศึกษาเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

บัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ5)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

กรอกใบลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

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

ตัวอย่างใบลายมือชื่อ

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

ตัวอย่างบัตรนักศึกษาที่ออกโดยมหาวิทยาลัย

	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา
รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	 ชื่อ สถานภาพนักศึกษา บัตรหมดอายุ
ลายมือชื่อนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา
คำเตือน 1. ใช้บัตรนี้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการในการเข้าสอบหรือรับบริการจากมหาวิทยาลัย 2. บัตรนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากผู้ใดเก็บได้โปรดส่งคืนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 3. ในกรณีนักศึกษายังมีสถานภาพอยู่ ให้ใช้บัตรประจำตัวนี้ต่อไปได้อีก 90 วัน นับตั้งแต่วันหมดอายุที่ระบุในบัตร	

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยจะจัดทำบัตรประจำตัวใหม่ให้นักศึกษาทุกคนในรูปแบบบัตรเคลือบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอายุบัตร 3 ปี ตามวันที่ที่ปรากฏบนบัตร กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่บัตรหมดอายุ บัตรประจำตัวนักศึกษาจะถูกยกเลิกสถานภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนกำหนด

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

3. กรณีนักศึกษาต้องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้
ยื่นคำร้อง (มสธ. บ8) ส่งถึงสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือ Download แบบฟอร์ม มสธ. บ8 เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา ในกรณีนี้ นักศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงข้อมูล จำนวน 100 บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมอยู่ในหน้า 85

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

หมายเหตุ

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

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ. บ7) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่จากที่แจ้งไว้แต่เดิม กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

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

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

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

การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

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

2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเปลี่ยนที่อยู่ให้นักศึกษาแล้ว จะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบตามจังหวัดที่อยู่ใหม่

ขั้นตอนการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7) เขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 เอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ส่งเอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทิน การศึกษาตามรายการต่อไปนี้

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

ขั้นที่ 3 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ. บ7)

1) เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือ สำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 85

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

3) นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ที่เป็นไปรษณีย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ และคำร้อง การเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ. บ7) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วใส่ซอง จัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย พร้อม กับสำเนาการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงิน ค่าเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้นักศึกษาในภายหลัง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8)

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8)

[illegible]

ขั้นตอนการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

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

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

ขั้นที่ 2 กรอกใบลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

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

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ตามรายการต่อไปนี้

1. คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ. บ8) จำนวน 1 แผ่น
2. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ. บ26) จำนวน 4 แผ่น
3. ใบลายมือชื่อที่กรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อและดิรูปรียบร้อยแล้ว
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนามาจากต้นฉบับจริง

5. บัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าคือนมหาวิทยาลัย

6. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 100 บาท

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

1) เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 85

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

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

ขั้นที่ 5 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

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

ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10)

ใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10) เป็นแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อสำนักบัณฑิตศึกษาจะได้ออกเอกสารการจบให้นักศึกษา

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและ
หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต



มสธ.บ10

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

เรื่อง ขอหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

(ขอให้เขียนภาษาไทยด้วยตัวบรรจง นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร / ตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)

MR. / MRS. / MISS

(ขอให้เขียนภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร / ตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)

เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา

แขนงวิชา วิชาเอก

มีความประสงค์จะขอ (ให้กา ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ)

☐ 1) ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15) (ฉบับละ 200 บาท)

☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท

☐ 2) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) (ฉบับละ 100 บาท)

☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท

☐ 3) หนังสือรับรองการศึกษาคตามหลักสูตร (มสธ.บ13) (ฉบับละ 100 บาท)

☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

โดยได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องมาดังนี้

1) รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว (ฉบับละ 2 รูป) จำนวน รูป

(หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ใช้รูปไม่สวมครุย)

2) ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย

☐ Pay at post (ไปรษณีย์ดำเนินการ 491) เลขที่ ปณ. วันที่

☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่

.....
(.....)
...../...../.....

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับนักศึกษากรอกกรณีที่นักศึกษาต้องการยื่นคำร้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปัญหาเป็นกรณีพิเศษ

มสธ.บ11

ใบคำร้องทั่วไป

ระดับบัณฑิตศึกษา

โปรดกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน อย่างครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา

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

สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าตามที่อยู่ดังต่อไปนี้

.....

.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ (โปรดระบุความต้องการ สาเหตุของการเกิดปัญหา และภาคการศึกษาที่เกิดปัญหาให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ นักศึกษา

วันที่ / /

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

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ดังนี้

1. ชื่อ - ชื่อสกุล
2. เลขประจำตัวนักศึกษา
3. ที่อยู่

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

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

ขั้นที่ 3 ตอบรับการได้รับใบคำร้องทั่วไป

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ของนักศึกษาแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบในภายหลัง

การขอสำเร็จการศึกษา

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

ขั้นตอนการแจ้งจบการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะแจ้งจบการศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

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

ขั้นที่ 2 ส่งหลักฐานการขอแจ้งจบการศึกษา

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

สำนักบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ไว้ทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ภายหลังการประกาศผลการสอบในภาคการศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแล้ว

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13)

หนังสือรับรองการศึกษาคือครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยจะออกให้แก่นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถออกหนังสือสำเร็จการศึกษาให้ได้ เพราะอยู่ระหว่างรอการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13)



มสธ. บ13

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่ ศธ 0522.14(02) /

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

เลขประจำตัวนักศึกษา

เป็นผู้สอบไล่ผ่านครบถ้วนทุกชุดวิชาตามหลักสูตร

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา

และกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

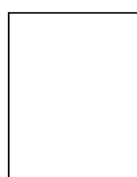
ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา



(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตรต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

ขั้นที่ 2 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

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

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

ขั้นที่ 3 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรอง หลังจากรายชื่อผ่านสภาวิชาการแล้วประมาณ 15 วันทำการ ให้นักศึกษา ส่วนใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14) เป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

ตัวอย่างหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14)



มสธ. บ14

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ ศธ 0522.14(02) /

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ-นามสกุล

เลขประจำตัวนักศึกษา

เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับ

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ในวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิศวธีรานนท์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

.....
(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ใบรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ. บ15/ป)

ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ15/ป) เป็นหนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาลักษณะหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ขั้นตอนขอใบรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15/ป)

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ29)

กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ10) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ15/ป)

1) เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 85

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

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

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่าย และเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษา

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

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

ใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ (มสธ. บ18)

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

ขั้นตอนการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง มสธ. บ18

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

ขั้นที่ 2 การส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษาไปที่มหาวิทยาลัย

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

ขั้นที่ 3 การตอบรับการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์

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

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบงานรายวิชา เทียบความรู้/ประสบการณ์ (มสธ. บ18)

1. เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโปรแกรมนี Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 85

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

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอเทียบความรู้/ประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา

มสธ.บ19				
ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจาก มสธ.				
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา				
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา				
โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข.....				
มีความประสงค์ขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจาก มสธ. หลักสูตร				
☐ ปริญญาโท เลขประจำตัวนักศึกษาจากหลักสูตรเดิม				
☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต เลขประจำตัวนักศึกษาจากหลักสูตรเดิม				
☐ โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา เลขประจำตัวผู้เรียนจากหลักสูตรเดิม				
เข้าในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน จำนวน.....ชุดวิชา ดังนี้				
ลำดับที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชาที่ขอโอนเข้าหลักสูตรที่กำลังศึกษาในปัจจุบัน	ผลการศึกษา (เกรด)	ผลการตรวจสอบ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
1.	[][][][][]			
2.	[][][][][]			
3.	[][][][][]			
4.	[][][][][]			
5.	[][][][][]			
6.	[][][][][]			
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชา				
☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวนรวม.....ชุดวิชา เป็นเงิน 500 บาท				
☐ โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา จำนวน.....ชุดวิชาฯ ละ 1,000 บาท เป็นเงิน.....บาท				
โดย ☐ Pay at post (โปรแกรมดำเนินการ 474)				
เลขที่.....ปณ. วันที่				
☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่				
ออกโดย ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.				
ลงชื่อ นักศึกษา				
วันที่ / /				
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ				
วันที่ / /				
ลงชื่อ.....ผอ.สพจ.อนุมัติ				

มสธ. บ32

**ใบคำร้องขอเทียบงานรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น
เทียบความรู้/ประสบการณ์**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัว.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....email address.....
มีความประสงค์จะขอเทียบงานรายวิชาจากสถาบัน.....
เข้าสู่หลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามรายการดังนี้

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชาที่นักศึกษาต้องการเทียบงานรายวิชา
1		
2		
3		

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาจำนวน.....ฉบับ มาด้วยดังนี้

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษจาก.....จำนวน.....แผ่น.
2. คำอธิบายรายวิชาตามข้อ 1. เฉพาะรายการที่ประสงค์จะขอเทียบงานรายวิชา จำนวน.....รายวิชา
3. อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่...../...../.....

ผลการพิจารณาการเทียบงานรายวิชา

มติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาฯ ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....

- ☐ ไม่สามารถเทียบงานรายวิชา/เทียบความรู้/ประสบการณ์กับชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของ มสธ. ได้
- ☐ สมควรเทียบงานรายวิชาให้แก่ศึกษารายนี้ จำนวน.....ชุดวิชา ดังนี้

ที่	ชุดวิชาของ มสธ.	รายวิชาจากสถาบันอื่นที่เทียบได้
1		
2		
3		

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

วันที่...../...../.....

มสธ. บ18

ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาจากการเทียบงานรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

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

โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข.....

มีความประสงค์จะขอโอนชุดวิชาที่ได้จากการ

- ☐ เทียบงานรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษา(ระบุชื่อสถาบัน).....
- ☐ เทียบความรู้ (ระบุที่มา).....
- ☐ เทียบประสบการณ์(ระบุที่มา).....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

เข้าสู่หลักสูตรที่ศึกษาในปัจจุบันจำนวน.....ชุดวิชา ดังนี้

ที่	รหัสชุดวิชา	ระบุชื่อชุดวิชาของ มสธ.ที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา
1		
2		
3		

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย

☐ Pay at post (โปรแกรมดำเนินการ 474)

เลขที่.....ปณ. วันที่

☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่.....ออกโดย ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนามสธ.

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ 1) ค่าธรรมเนียมขอเทียบงานรายวิชา/ความรู้/ประสบการณ์ บ.32 ครั้งละ 500 บาท
- 2) ขอโอนชุดวิชาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา บ.18 ชุดวิชาละ 1,000 บาท

ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจาก มสธ. (มสธ. บ19)

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

ขั้นตอนการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ.

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง มสธ. บ19

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

ขั้นที่ 2 การส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. ไปที่มหาวิทยาลัย

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

ขั้นที่ 3 การตอบรับการขอเทียบความรู้/ประสบการณ์

อัตราค่าธรรมเนียมการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. มีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

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

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. (มสธ. บ19)

1. เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 85

2. เลือกกาข้อความลงในช่อง ☒ โอนชุดวิชา และกรอกชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ลงในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วนถูกต้อง นำไปยื่นชำระค่าธรรมเนียม ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ อัตราค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในขั้นที่ 3 และค่าธรรมเนียมการทำรายการ ครั้งละ 10 บาท

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

มสธ.บ19				
ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่เคยศึกษาจาก มสธ.				
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา				
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) เลขประจำตัวนักศึกษา				
โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข.....				
มีความประสงค์ขอโอนชุดวิชาที่เคยศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจาก มสธ. หลักสูตร				
☐ ปริญญาโท เลขประจำตัวนักศึกษาจากหลักสูตรเดิม				
☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต เลขประจำตัวนักศึกษาจากหลักสูตรเดิม				
☐ โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา เลขประจำตัวผู้เรียนจากหลักสูตรเดิม				
เข้าในหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน จำนวน.....ชุดวิชา ดังนี้				
ลำดับที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชาที่ขอโอนเข้าหลักสูตรที่กำลังศึกษาในปัจจุบัน	ผลการศึกษา (เกรด)	ผลการตรวจสอบ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
1.	[][][][][]			
2.	[][][][][]			
3.	[][][][][]			
4.	[][][][][]			
5.	[][][][][]			
6.	[][][][][]			
พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชา ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวนรวม.....ชุดวิชา เป็นเงิน 500 บาท ☐ โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา จำนวน.....ชุดวิชา ละ 1,000 บาท เป็นเงิน.....บาท โดย ☐ Pay at post (ไปรษณีย์ดำเนินการ 474) เลขที่.....ปณ. วันที่ ☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เลขที่ วันที่ ออกโดย ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ลงชื่อ นักศึกษา วันที่ / / ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ วันที่ / / ลงชื่อ.....ผอ.สพท.อนุมติ				

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

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มดังกล่าว สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

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

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

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

ขั้นที่ 3 ตอบรับการขอลาออก

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะตรวจสอบรายละเอียดและดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งส่งหนังสืออนุมัติการลาออกให้นักศึกษาต่อไป

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26)

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26)

คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		มสธ.บ26
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา		
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)		เลขประจำตัวนักศึกษา
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลับใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท		
สาเหตุที่ขอทำบัตรใหม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐)		
☐ 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย	☐ 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด	☐ 3. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
☐ 4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ	☐ 5. อื่น ๆ โปรดระบุ	
ชำระค่าธรรมเนียมโดย pay at post (ไปรษณีย์ 474)	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ลงชื่อ นักศึกษา
ปท.	ลงชื่อ จนท.สบท.	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
เลขที่ ลงวันที่	(ผู้รับเงิน)	ลงชื่อ ผอ.สบท.

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26)

กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. บ26) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กรอกใบลายมือชื่อ

กรอกข้อความต่างๆ ลงในใบลายมือชื่อ โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

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

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

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

4. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ (มสธ. บ26)

1. เลือก Download แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมคำร้องระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโปรเซส Pay at Post จาก www.stou.ac.th กดเลือก “บัณฑิตศึกษา” และเลือก Download แบบฟอร์มต่างๆ หรือสำเนาแบบฟอร์มจากเอกสารฉบับนี้ ปรากฏในหน้า 85

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

3. นำสลิปการชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ ที่โปรเซสย์ออกให้จำนวน 1 ฉบับ และคำร้องการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ (มสธ. บ26) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และเอกสารตามขั้นที่ 3 ใส่ซองจัดส่งไปที่ สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

ขั้นที่ 5 การตอบรับการได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ10)

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ10) ใช้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว สำหรับคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ.บ29) ใช้สำหรับกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แต่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน สามารถสำเนาแบบฟอร์มได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ “บัณฑิตศึกษา” หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29 หรือ บ10)**
นักศึกษาจะต้องยื่นใบคำร้อง โดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29 หรือ บ10) โดยระบุกิจกรรมที่ขอให้ชัดเจน (คำร้อง 1 ฉบับต่อกิจกรรม 1 อย่าง)
- ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่**
กรอกรายละเอียดลงในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน
- ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน**
ส่งรูปถ่ายและใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ. 55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ดังรายการต่อไปนี้
1. ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29 หรือ บ10)
 2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่จำนวน 1 แผ่น
 3. รูปถ่ายจำนวน 2 รูป
 4. ค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน จำนวนเท่ากับกิจกรรมที่ระบุ
- (หมายเหตุ มีคำแนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอรับหนังสือรับรองฯ ในหน้า 85)
- ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน**
เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมค่าหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองตามกิจกรรมที่ระบุไว้ภายใน 15 วัน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ตัวอย่างใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29 หรือบ10)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาเอก

	มสธ.บ10
คำร้องขอใบรายงานผลการเรียนและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	
เรื่อง ขอหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา	
ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว	
(ขอให้เขียนภาษาไทยด้วยตัวบรรจง นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร / ตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)	
MR. / MRS. / MISS	
(ขอให้เขียนภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร / ตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)	
เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา	
แขนงวิชา วิชาเอก	
มีความประสงค์จะขอ (ให้กา ✓ หน้าข้อความที่ต้องการ)	
☐ 1) ใบรายงานผลการเรียน (มสธ.บ15) (ฉบับละ 200 บาท)	
☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท	
☐ 2) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14) (ฉบับละ 100 บาท)	
☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท	
☐ 3) หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) (ฉบับละ 100 บาท)	
☐ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ รวม ฉบับ เป็นเงิน บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท	
โดยได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องมาดังนี้	
1) รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 1 นิ้ว (ฉบับละ 2 รูป) จำนวน รูป	
(หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ใช้รูปไม่สวมครุย)	
2) ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย	
☐ Pay at post (ไปรษณีย์ดำเนินการ 491) เลขที่ ปณ. วันที่	
☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่	
..... (.....)/...../.....	

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต



มสธ.บ 29

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรอง/ใบรายงานผลการเรียน (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) (ภาษาไทย)

(Mr./Mrs./Miss) (ภาษาอังกฤษ)

เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา

โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก หมายเลข.....

มีความประสงค์จะขอรับ

- ☐ 1. ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 200 บาทต่อ 1 ฉบับ
- ☐ 2. ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 200 บาทต่อ 1 ฉบับ
- ☐ 3. หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษา จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อ 1 ฉบับ
ที่.....
- ☐ 4. หนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษา จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อ 1 ฉบับ
ที่.....
- ☐ 5. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อ 1 ฉบับ
- ☐ 6. ใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีสูญหาย) จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อ 1 ฉบับ
- ☐ 7. ใบแปลใบปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อ 1 ฉบับ
- ☐ 8. อื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม 100 บาทต่อ 1 ฉบับ

หมายเหตุ แนวนุรูปถ่ายแสดงกายภาพไม่สวมครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูปต่อรายการ(ยกเว้น รายการลำดับที่ 4-8)

●วิธีการชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย

() Pay at Post (โปรแกรมดำเนินการ 492) เลขที่ ลงวันที่.....ปณ.

() เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่.....ลงวันที่

ออกให้โดย ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิจัยพัฒนา มสธ.

●การรับเอกสาร

() จะมารับด้วยตนเอง ในวันที่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก

() ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34) สามารถยื่นคำร้องไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา โดยสำนักบัณฑิตศึกษาจะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์ และจะจัดส่งให้นักศึกษาต่อไป

ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34)

		มสธ. บ34
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช		
ที่ ศธ 0522.14(02) / หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า		
ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ตั้งแต่วันที่ หลักสูตร สาขาวิชา แขนงวิชา วิชาเอก ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา	เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา		
..... (ลายมือชื่อนักศึกษา)		

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

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

1. ใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) จำนวน 1 แผ่น

2. ใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 2 แผ่น

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

4. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง จำนวน 100 บาท

(หมายเหตุ มีคำแนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองสถานภาพ ในหน้า 85)

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้นักศึกษา ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ (มสธ. บ27)

การขอเปลี่ยนสนามสอบ

1. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นขอเปลี่ยนสนามสอบให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบก่อนกำหนดการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

2. การขอเปลี่ยนสนามสอบให้ดำเนินการเป็นแต่ภาคการศึกษานั้นๆ

3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในสนามสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงได้

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ (มสธ. บ27)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาเอก เท่านั้น	
 มสธ.บ27 ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว/ ชั้นยศ) เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา วิชาเอก ที่อยู่ของนักศึกษาที่แจ้งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการติดต่อ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก หมายเลข..... โดยมี ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....จำนวน.....ชุดวิชา ดังนี้ 1. 2. 3. มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสนามสอบ ดังนี้ ☐ ขอเปลี่ยนสนามสอบถาวร ตลอดอายุการเป็นนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป ☐ ขอเปลี่ยนสนามสอบชั่วคราว เฉพาะภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เท่านั้น จาก สนามสอบเดิม โรงเรียน.....จังหวัด..... เป็น สนามสอบใหม่ โรงเรียน.....จังหวัด..... เหตุผลที่ขอเปลี่ยนสนามสอบเนื่องจาก..... สำหรับเจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่..... ลงชื่อ.....ผอ.สพท.อนุเมธี..... ลงชื่อ นักศึกษา วันที่ / /	

คำแนะนำสำหรับนักศึกษารับบัณฑิตศึกษา

1. มหาวิทยาลัยจัดสนามสอบให้นักศึกษาตามที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย กรณีที่นักศึกษาเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อใหม่ สนามสอบจะถูกเปลี่ยนแปลงไปตามที่อยู่ใหม่โดยอัตโนมัติ การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มใบคำร้อง มสธ.บ7 และชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ทาง Pay at Post (ไปรษณีย์ 474) หรือชำระเงินผ่านช่องทางอื่นๆ ที่สะดวก จำนวนเงิน 100 บาท
2. หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนสนามสอบเป็นครั้งคราวโดยไม่เปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ให้เลือก**เปลี่ยนสนามสอบแบบชั่วคราว** โดยไม่ต้องเขียนคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ7)
3. การ**เปลี่ยนสนามสอบแบบถาวรตลอดอายุการเป็นนักศึกษา** โดยไม่เปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อเพื่อจัดส่งเอกสารต่างๆ นักศึกษาไม่ต้องเขียนคำร้อง มสธ.บ7
4. กรณีจังหวัดใด มีมากกว่า 1 สนามสอบ(ยกเว้น สนามสอบอำเภอ) มหาวิทยาลัยจะจัดสนามสอบหลักให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคน นักศึกษาจะขอย้ายจากสนามสอบหลักไปสนามสอบรองไม่ได้ แต่ขอย้ายไปสนามสอบอำเภอได้ กรณีย้ายจากต่างจังหวัดเข้ามาสอบที่กรุงเทพฯ ให้ระบุชื่อโรงเรียนที่เป็นสนามสอบให้ชัดเจน (**หมายเหตุ** สนามสอบระดับบัณฑิตศึกษาในกรุงเทพฯ มี 6 สนามสอบเท่านั้นตรวจสอบได้จากเว็บไซต์)
5. การเปลี่ยนสนามสอบทั้ง แบบถาวร และแบบชั่วคราว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบต่อสำนักบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 45 วัน กรณียื่นคำร้องไม่ถึง 45 วันก่อนวันสอบต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและหลักฐานอ้างอิง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณีล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้วเท่านั้นนักศึกษาจึงจะสามารถเปลี่ยนสนามสอบได้

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาใหม่)

☐ ชำระผ่านหน่วยบริการบัณฑิตศึกษา อาคารบริการ 1 ชั้น 21. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

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

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน/.....

4. ประเภทการลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน☐ เพิ่มชุดวิชา☐ ถอนชุดวิชา☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียน

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

☐ ตารางนี้สำหรับการลาพักการศึกษา

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

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักบัณฑิตศึกษา.....ผู้ตรวจสอบ

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

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาเก่า)

☐ ชำระผ่านหน่วยบริการบัณฑิตศึกษา อาคารบริการ 1 ชั้น 2

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
2. ชื่อ-สกุล นักศึกษา (นาย,นาง,นางสาว,ชั้นยศ).....
3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน/.....
4. ประเภทการลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน

☐ เพิ่มชุดวิชา

☐ ถอนชุดวิชา

☐ แก้ I

☐ ชกระดับคะแนน (Regrade)

☐ สอบปกป้อง วพ.

☐ สอบประมวลความรู้

☐ อบรมเพิ่มฯ เสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต/ วิชาชีพศึกษาศาสตร์

☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชา/ลงทะเบียนสอบ /อบรมเพิ่มฯ/

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

☐ ตารางนี้สำหรับการลาพักการศึกษา

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

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ สำนักบัณฑิตศึกษา.....ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

สำหรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโททุกหลักสูตร และป.บัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
2. แบบฟอร์ม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้ารายการที่เลือก)

☐ บ.2 ลงทะเบียนเรียน
☐ บ.6 ลาพักการศึกษา

☐ บ.3 เพิ่มชุดวิชา
3. ปีการศึกษา/ภาค.....(ตัวอย่าง 2556/1)
4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา
 - ☐ ชุดวิชาที่ 1/1/1 (10,500 บาท)
 - ☐ ชุดวิชาที่ 2/1/1 (10,500 บาท)
 - ☐ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (1,000 บาท) (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน)
 - ☐ ค่าบำรุงห้องสมุด (1,000 บาท) (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน)
 - ☐ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (2,000 บาท) (ชำระครั้งเดียวเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่)
 - ☐ ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาสื่อการศึกษาตลอดหลักสูตร (1,000 บาท)
(ชำระครั้งเดียวเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่)
 - ☐ นักศึกษาใหม่ขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก (3,500 บาท)
(หมายเหตุ การลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมาก่อน)
5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ขอรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----

คำชี้แจงการลงทะเบียน ในข้อ 4.

1. ชุดวิชาที่ลงทะเบียน ให้กรอกรหัสชุดวิชา จำนวน 5 หลัก
2. ครั้งที่ลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ระบุเป็นเลข.....1.....หมายถึง ลงทะเบียนเรียนเป็นครั้งแรก
3. การซื้อวัสดุการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ระบุเป็นเลข.....1.....หมายถึง สั่งซื้อวัสดุการศึกษา
(หมายเหตุ การลงทะเบียนชุดวิชาสำหรับนักศึกษาใหม่ ต้องสั่งซื้อวัสดุการศึกษาด้วยทุกครั้ง)

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

สำหรับนักศึกษาเก่าระดับปริญญาโททุกหลักสูตร และป.บัณฑิตทางการบริหารการศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

- รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
- แบบฟอร์ม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้ารายการที่ต้องการ)
 - ☐ บ.2 ลงทะเบียนเรียน ☐ บ.3 ลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา
 - ☐ บ.6 ลาพักการศึกษา ☐ บ.35 ลงทะเบียนขอระดับคะแนน (regrade)
 - ☐ บ.36 ลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์ (ครั้งละ 1,500 บาท)
 - ☐ บ.37 ลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ (ครั้งละ 1,500 บาท)
 - ☐ บ.40 ลงทะเบียนสอบทดแทน(ชุดวิชาละ 3,000 บาท)
 - ☐ บ.41 ลงทะเบียนสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ครั้งที่ 2 (ครั้งละ 1,500 บาท) สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป
- ปีการศึกษา/ภาค...../.....(ตัวอย่าง 2556/1)
- รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา
 - ☐ ชุดวิชาที่ 1/...../..... (.....บาท)
 - ☐ ชุดวิชาที่ 2/...../..... (.....บาท)
 - ☐/...../.....ลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์หาค้นคว้า/ประสบการณ์วิชาชีพ (.....บาท)
 - ☐/...../.....ลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ (.....บาท)
 - ☐ ค่าบำรุงการศึกษา.....1,000 บาท.... (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน)
 - ☐ ค่าบำรุงห้องสมุด.....1,000 บาท.... (ชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน)
 - ☐ ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า.....บาท
 - ☐ รายการอื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
- จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ขอรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....บาท

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----

คำชี้แจงการลงทะเบียน ในข้อ 4.

- ชุดวิชาที่ลงทะเบียน** ให้กรอกรหัสชุดวิชา จำนวน 5 หลัก ตามด้วยครั้งที่ลงทะเบียน (1 = ลงทะเบียนครั้งแรก 2=ลงทะเบียนครั้งที่สอง) และ การส่งซื้อวัสดุการศึกษา (1=ส่งซื้อเนื่องจากลงทะเบียนเป็นครั้งแรก 2= ไม่ส่งซื้อเนื่องจากลงทะเบียนตั้งแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไป)
- ครั้งที่ลงทะเบียน** ให้ระบุ 1 สำหรับการลงทะเบียนชุดวิชาใด ๆ เป็นครั้งแรก หรือ 2 สำหรับการลงทะเบียน Regrade หรือลงทะเบียนเรียนใหม่
- การซื้อวัสดุการศึกษา** ให้ระบุ 1 สำหรับลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใด ๆ เป็นครั้งแรก หรือ 2 กรณีเคยลงทะเบียนชุดวิชานั้นๆ มาก่อนแล้ว
- การลงทะเบียนชุดวิทยานิพนธ์** ให้กรอกรหัสชุดวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 หลักก่อนแล้วตามด้วยลำดับชั้นตอนวิทยานิพนธ์ 1 หรือ 2 หรือ 3 สำหรับหลักสูตร 5 หน่วยกิต ส่วนหลักสูตร 6 หน่วยกิต ให้ระบุ 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 แล้วจึงระบุครั้งที่ลงทะเบียน และ การส่งซื้อวัสดุการศึกษา (**หมายเหตุ** การลงทะเบียนชุดวิทยานิพนธ์ ทั้งหลักสูตร 5 และ 6 หน่วยกิต ตั้งแต่ชั้นตอน วท.2 เป็นต้นไป ไม่ต้องส่งซื้อวัสดุการศึกษาให้เลือกเลข 2 ไปจนถึงชั้นตอน วท. 3 และ วท. 4)
ยกตัวอย่าง การลงทะเบียนชุดวิทยานิพนธ์ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ชั้นตอนที่ 2 ให้บันทึกในใบลงทะเบียนเป็น ดังนี้ **167182/1/2** ตัวเลข 16718 คือรหัสชุดวิชา 5 หลัก เลข 2 ในหลักที่ 6 หมายถึง วท.ชั้นตอนที่ 2 ตัวเลข /1 หมายถึง การลงทะเบียน วท.ชั้นตอนที่ 2 เป็นครั้งแรก และ /2 หมายถึง ไม่ส่งซื้อวัสดุการศึกษา เนื่องจากชุดวิทยานิพนธ์ นำจ่ายวัสดุการศึกษาให้นักศึกษาเพียงครั้งเดียวในชั้นตอน วท.1 เท่านั้น
- ค่าบำรุงการศึกษา** ต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดๆ รวมการลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์หาค้นคว้า/ประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคการศึกษาใดๆ ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาด้วย
- ค่าบำรุงห้องสมุด** ต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดๆ **ยกเว้น** การลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์หาค้นคว้า/ประสบการณ์วิชาชีพ หรือลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ เพียงรายการเดียว ไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด
- ค่าลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพหาค้นคว้าทุกสาขาวิชา ครั้งละ 5,000 บาท ยกเว้นค่าลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ เฉพาะแขนงวิชาบริหารการศึกษา ค่าอบรมฯ ครั้งละ 10,500 บาท

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
2. แบบฟอร์ม

☐ บ.2 ลงทะเบียนเรียน	☐ บ.3 เพิ่มชุดวิชา
☐ บ.36 ลงทะเบียนสอบชุดวิชาวิทยานิพนธ์	☐ บ.37 สอบประมวลความรู้
☐ บ.36 ลงทะเบียน regrade	☐ บ.6 ลาพักการศึกษา
☐ บ.40 สอบทดแทน (ชุดวิชาละ 3,000 บาท)	
3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....
4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา
 - ☐ ชุดวิชาที่ 1/...../.....
 - ☐ ชุดวิชาที่ 2/...../.....
 - ☐ ชุดวิชาที่ 3/...../.....
 - ☐ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (1,000 บาท)
 - ☐ ค่าบำรุงห้องสมุด (1000 บาท)
 - ☐ ค่าบริการลงทะเบียนล่าช้า.....บาท
 - ☐ รายการอื่นๆ (ระบุ.....)
5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----


ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ชื่อนักศึกษา _____

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

รับชำระเฉพาะเงินสด	
รายการ	จำนวนเงิน
1.ค่าลงทะเบียน	
2.ค่าวัสดุการศึกษา	
3.ค่าบำรุงการศึกษา (1,000 บาท)	
4.ค่าบำรุงห้องสมุด (1,000 บาท)	
5.ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (2,000 บาท)	
6.ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนา สื่อการศึกษาลดลดหลักสูตร (1,000 บาท)	
7.ลาพักการศึกษา (500 บาท)	
8.ลาพักการศึกษาก่อนนิสิต I วพ./IS(2,000 บาท)	
9.ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า	
รวม (บาท)	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(Ref.No1)				

(6)	(6.1)(6.2)	(7)	(7.1)(7.2)
(Ref.No 2)			

(8)	(8.1)(8.2)
(Ref.No3)	

ตัวอักษร

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท


ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

ส่วนนี้สำหรับธนาคาร

สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ชื่อนักศึกษา _____

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

รับชำระเฉพาะเงินสด	
รายการ	จำนวนเงิน
1.ค่าลงทะเบียน	
2.ค่าวัสดุการศึกษา	
3.ค่าบำรุงการศึกษา (1,000 บาท)	
4.ค่าบำรุงห้องสมุด (1,000 บาท)	
5.ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (2,000 บาท)	
6.ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนา สื่อการศึกษาลดลดหลักสูตร (1,000 บาท)	
7.ลาพักการศึกษา (500 บาท)	
8.ลาพักการศึกษาก่อนนิสิต I วพ./IS(2,000 บาท)	
9.ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า	
รวม (บาท)	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(Ref.No1)				

(6)	(6.1)(6.2)	(7)	(7.1)(7.2)
(Ref.No2)			

(8)	(8.1)(8.2)
(Ref.No3)	

ตัวอักษร

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ **ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

วิธีการกรอรายละเอียดใบรับชำระเงิน

(ให้กรอกเป็นตัวเลขให้ครบดังนี้)

- (1) เลขประจำตัวนักศึกษา (10 หลัก)
 - (2) ☐ ชนิดการลงทะเบียน 1 = ลงทะเบียนเรียน , 2 = เพิ่มชุดวิชา, 3 = สอบประมวลความรู้, 4 = ขกระดัดคะแนน, 5 = สอบวิทยานิพนธ์ , 6 = ลาพักการศึกษา, 7 = แก้ I สอบประมวลความรู้, 8 = แก้ I วิทยานิพนธ์, 9 = แก้ I คั่นคว้ออิสระ
 - (3) ปีการศึกษา เช่น 2555 ให้ใส่ 55
 - (4) ☐ ภาคการศึกษา ระบุเลข 1 = ภาคการศึกษาที่ 1 ระบุเลข 2 = ภาคการศึกษาที่ 2 ระบุเลข 3 = ภาคการศึกษาที่ 3
 - (5) ☐ จำนวนชุดวิชาที่ลงทะเบียน ระบุเลข 1 = 1 ชุดวิชา ระบุเลข 2 = 2 ชุดวิชา
 - (6) รหัสชุดวิชาที่ 1 ☐ (6.1) ความต้องการซื้อวัสดุ 1 = ซื้อ , 2 = ไม่ซื้อ ☐ (6.2) วิทยานิพนธ์ 1, 2, 3 หรือ 4
 - (7) รหัสชุดวิชาที่ 2 ☐ (7.1) ความต้องการซื้อวัสดุ 1 = ซื้อ , 2 = ไม่ซื้อ ☐ (7.2) วิทยานิพนธ์ 1, 2, 3 หรือ 4
 - (8) รหัสชุดวิชาที่ 3 ☐ (8.1) ความต้องการซื้อวัสดุ 1 = ซื้อ , 2 = ไม่ซื้อ ☐ (8.2) วิทยานิพนธ์ 1, 2, 3 หรือ 4
- ในกรณีข้อ (6) (7) (8) เป็นชุดวิชาอื่นๆ ที่ไม่ใช่วิทยานิพนธ์ ในข้อ (6.2) (7.2) (8.2) ให้เว้นช่องว่าง

หมายเหตุ

- ค่าลงทะเบียนเรียน หลักสูตร 5 หน่วยกิต ชุดวิชาละ 7,500 บาท
- ค่าลงทะเบียนเรียน หลักสูตร 6 หน่วยกิต ชุดวิชาละ 9,000 บาท
- ค่าวัสดุการศึกษาชุดวิชาละ 1,500 บาท
- ค่าบำรุงการศึกษา ต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดๆ รวมการลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาดบัณฑิต/ประสบการณ์วิชาชีพ
- ค่าบำรุงห้องสมุด ต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดๆ ยกเว้น การลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาดบัณฑิต หรือลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ เพียงรายการเดียวไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด
- รายการลำดับที่ 5-6 สำหรับนักศึกษาใหม่ชำระในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เท่านั้น ภาคต่อไปไม่ต้องชำระอีก

แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. แบบฟอร์ม

รายการ	เงื่อนไข	ค่าธรรมเนียม	โปรแกรมสำหรับไปรษณีย์
☐ ขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต บ.16 (ป.โท)	กรอกแบบฟอร์ม บ.16	1,000	476
☐ ขึ้นทะเบียนดุษฎีบัณฑิต บ.16 (ป.เอก)	กรอกแบบฟอร์ม บ.16	3,000	476
☐ ชำระเงินเพิ่มค่าลงทะเบียน	กรณีชำระครั้งแรกไม่ครบ		477
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15-ไทย)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	200	491
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15-อังกฤษ)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	200	491
☐ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ.บ14)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	100	491
☐ หนังสือรับรองครบหลักสูตร (มสธ.บ13)	กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว (กรอกแบบฟอร์ม บ.10)	100	491
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15-ไทย)	กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (กรอกแบบฟอร์ม บ.29)	200	492
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.บ15-อังกฤษ)	กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (กรอกแบบฟอร์ม บ.29)	200	492
☐ หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ หนังสือรับรองการลงทะเบียน	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุ.....)	กรอกแบบฟอร์ม บ.29	100	492
☐ เปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย บ.7	กรอกแบบฟอร์ม บ.7	100	474
☐ ค่ออายุสถานภาพ บ.25	กรอกแบบฟอร์ม บ.25	500	474
☐ ขอคืนสถานภาพนักศึกษา บ.30	กรอกแบบฟอร์ม บ.30	2,000	474
☐ รักษาสถานภาพหลังสอบปกป้องวท/IS บ.31	กรอกแบบฟอร์ม บ.31	500	474
☐ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา บ.26	กรอกแบบฟอร์ม บ.26	100	474
☐ คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-สกุล บ.8	กรอกแบบฟอร์ม บ.8	100	474
☐ เปลี่ยนแผนการศึกษา บ.38	กรอกแบบฟอร์ม บ.38	500	474
☐ เปลี่ยนหลักสูตร/วิชาเอก บ.9	กรอกแบบฟอร์ม บ.9	500	474
☐ เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนซุติวิชา/โอนย้ายซุติวิชา บ.11	กรอกแบบฟอร์ม บ.11	500	474
☐ เปลี่ยนประเภทนักศึกษาทดลองเรียนเป็นสามัญ บ.33	กรอกแบบฟอร์ม บ.33	500	474
☐ โอนซุติวิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. บ.19	กรอกแบบฟอร์ม บ.19	ครั้งละ 500	474
☐ ขอโอนซุติวิชาจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา บ.19	กรอกแบบฟอร์ม บ.19	ซุติวิชาละ 1,000	474
☐ ขอโอนซุติวิชาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา บ.18	กรอกแบบฟอร์ม บ.18	ซุติวิชาละ 1,000	474
☐ ขอเทียบงานรายวิชา/ความรู้/ประสบการณ์ บ.32	กรอกแบบฟอร์ม บ.32	ครั้งละ 500	474

3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....

4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....

5. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ขอรวมจำนวนเงินที่ชำระตามข้อ 2).....บาท

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----

คณะบรรณาธิการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง
(ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

คณะผู้รวบรวมและจัดทำ

1. นางสาวอรสา อติเรกผลิน
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
2. นายจิรศักดิ์ ศรีชาญกิจ
(นักวิชาการศึกษาฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
3. นางสาวชนิษฐา ใจสมุทร
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
4. นางนงศ์ลักษณ์ รุ่งวิทยาร
(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)
5. นางวรรณ อรุณทอง
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)
6. นางสาวอำนวยการ ก้อนบุญไสย
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา

ออกแบบปก

หน่วยศิลปะ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช