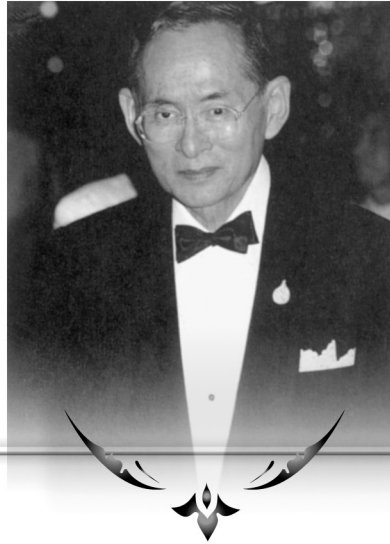




คู่มือนักศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน
ปีการศึกษา
2 5 5 6

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เอกสารฉบับนี้ใช้แจกนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
(ห้ามจำหน่าย)



พระราชดำรัส

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

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

ปณิธาน



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะ แก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ และสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

คำนำ

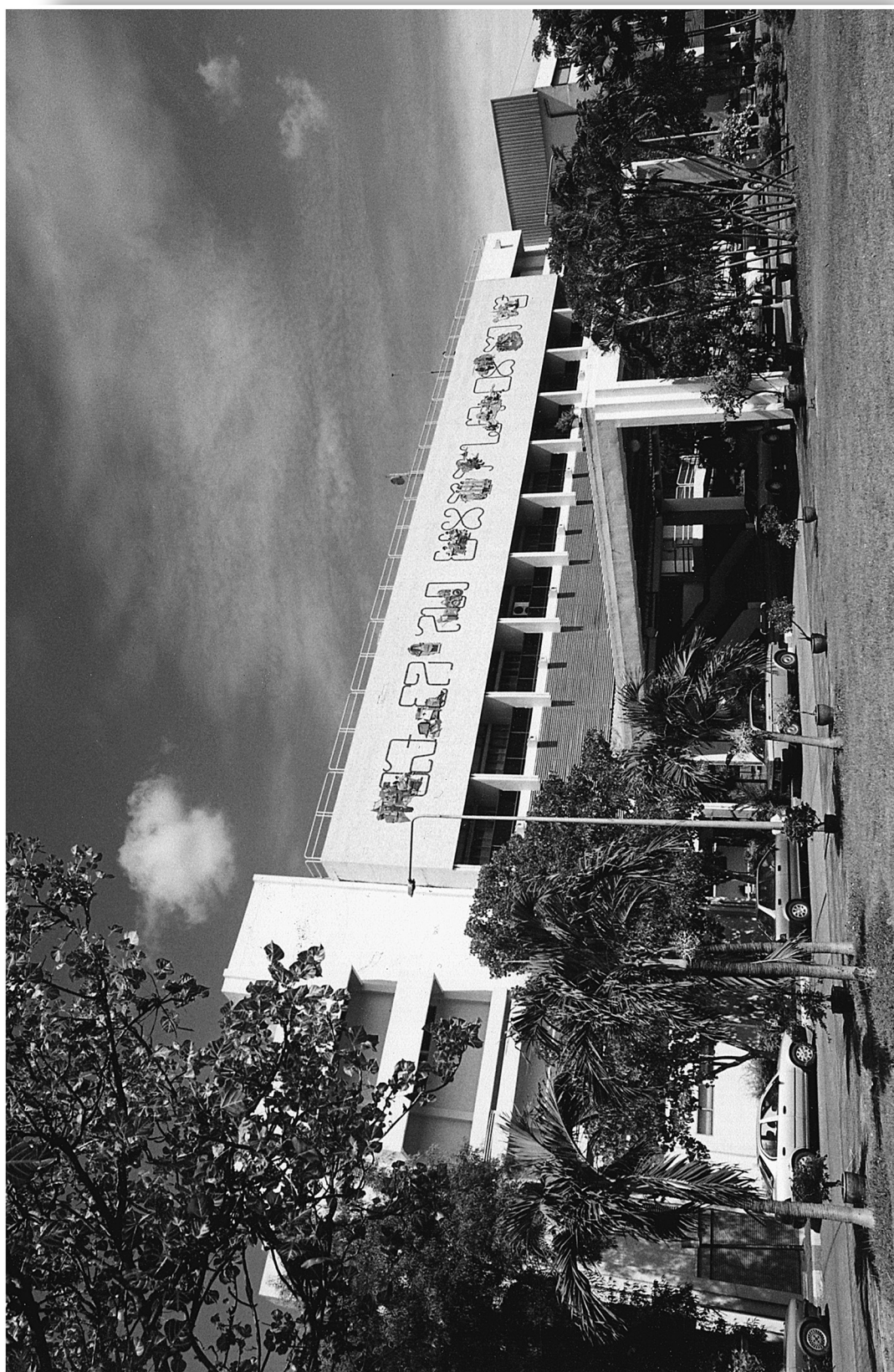
สำนักบัณฑิตศึกษา ร่วมกับสาขาวิชาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำคู่มือศึกษานี้เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบขั้นตอนและวิธีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้นักศึกษาสามารถวางแผนในการศึกษาอย่างมีอิสระด้วยตนเองเพื่อให้ประสบความสำเร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทำนองนี้หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์และช่วยให้อำนวยความสะดวกนักศึกษาเป็นอย่างดี

สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



สารบัญ

	หน้า
พระราชดำรัส.....	(2)
คำนำ	(4)
สารบัญ	(5)
บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	1
ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย	1
ระบบการศึกษา.....	2
กระบวนการศึกษา.....	4
บทที่ 2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	8
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต	8
ชื่อหลักสูตรและชื่อปริญญา	8
การประกันคุณภาพของหลักสูตร	9
โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร	10
แผนการศึกษา	10
รายละเอียดชุดวิชา	11
บทที่ 3 การติดต่อกับมหาวิทยาลัย	15
ก่อนการศึกษา.....	16
ระหว่างการศึกษา.....	16
ภาคผนวก	17
1. รู้จักกับมหาวิทยาลัย.....	19
2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	24
3. ศูนย์บริการการศึกษา	26
4. เอกสารงานฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา.....	35



สำนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีที่ทำการอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

1. ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เกิดขึ้นจากแนวความคิดเรื่องการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด รัฐบาลจึงได้ดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชขึ้นอีกแห่งหนึ่ง มีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด 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. สาขาวิชานิติศาสตร์
4. สาขาวิชารัฐศาสตร์
5. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
6. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
7. สาขาวิชาศิลปศาสตร์
8. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
9. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
10. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
11. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12. สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

ภายหลังจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยระบบการศึกษาทางไกลได้รับความสำเร็จเป็นที่ยอมรับว่ามีมาตรฐานในระดับเดียวกับมหาวิทยาลัยระบบปิดทั่วไป จึงได้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยเปิดสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก

1.2 ระบบการศึกษา

ระบบการศึกษาทางไกลเป็นระบบการศึกษาที่ผู้สอนถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ไปสู่ผู้เรียน โดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจัดการศึกษาทุกระดับด้วยระบบการศึกษาทางไกล โดยใช้สื่อประสม ซึ่งมีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อเสริม มีกิจกรรมเสริมที่เรียกว่า กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ นักศึกษาจะศึกษาด้วยตนเองอย่างอิสระโดยสื่อหลักและสื่อเสริมของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาจะมีโอกาสพบอาจารย์ผู้สอนเป็นครั้งคราวในกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังจัดบริการให้ข่าวสารข้อมูลบริการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ และอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบการศึกษาสำหรับหลักสูตรนี้ มีดังนี้

1. ใช้ระบบการศึกษาทางไกลที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นอิสระด้วยตนเอง ภายใต้การให้คำแนะนำปรึกษาอย่างมีระบบ
2. จัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาคโดยแบ่งเป็น 2 ภาคการศึกษาคือ ภาคต้นและภาคปลาย ภาคการศึกษาแต่ละภาคมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์
3. ถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ทางวิชาการโดยผ่านสื่อการสอนทางไกลประกอบด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศน และสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม
4. จัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็นชุดวิชาที่มีลักษณะเป็นการบูรณาการและมีค่าไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต จำนวน 5 ชุดวิชา
- ในภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 6 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 12 หน่วยกิต ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษาที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน
5. มหาวิทยาลัยจัดให้มีแหล่งวิชาการบัณฑิตศึกษาในส่วนกลาง ณ สำนักบรรณสารสนเทศ และส่วนภูมิภาค ณ ศูนย์วิทยพัฒนา ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ และศูนย์วิทยบริการการศึกษาอื่นๆ ทั่วประเทศ
6. มหาวิทยาลัยจัดระบบและวิธีการศึกษา การให้ความรู้ และการให้คำแนะนำปรึกษาของหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต แผนกวิชาหลักสูตรและการสอน ดังนี้

6.1 มหาวิทยาลัยจัดการปฐมนิเทศนักศึกษาเมื่อเริ่มภาคการศึกษาที่ 1

6.2 นักศึกษาศึกษานิเทศ และตัวอย่างการปฏิบัติ (best practice) ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของแต่ละชุดวิชา

6.3 นักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมและงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นกิจกรรมหลากหลายสัมพันธ์กับพื้นฐานความรู้สาขาวิชาต่างๆ และประสบการณ์การทำงานของนักศึกษา โดยกำหนดกิจกรรมการปฏิบัติที่มีตัวเลือกให้นักศึกษาเลือกตามสาขาวิชาและนำไปปฏิบัติในงานประจำ ทั้งในสถานศึกษา หน่วยงาน สถานประกอบการ และแหล่งการเรียนรู้

6.4 นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมการสัมมนาเสริมชุดวิชา ชุดวิชาละ 2 วัน ที่ศูนย์บริการการศึกษาในท้องถิ่น หรือสถานที่ที่กำหนดตามความเหมาะสม เพื่อนำเสนอผลงานและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

6.5 ในภาคการศึกษาสุดท้าย นักศึกษาจะต้องศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน ซึ่งนอกจากการศึกษาเอกสารและสื่อการสอนที่กำหนดให้แล้ว นักศึกษาจะเข้ารับการสัมมนาเข้มเป็นเวลา 5 วัน เป็นการจัดสถานการณ์ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติการประยุกต์มโนคติ เนื้อหาความรู้ ทักษะ การปฏิบัติ บูรณาการในการทำงานด้านการสอน ฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกัน ร่วมกิจกรรมสถานการณ์จำลองที่เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู ฝึกปฏิบัติการสอนแบบจุลภาค และการสอนรายชั่วโมง พร้อมทั้งมีการประเมินผลที่เน้นให้ตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นครู

5. การฝึกอบรมหรือการฝึกปฏิบัติ นักศึกษาจะต้องเข้าทำการทดลองในห้องปฏิบัติการ ศึกษาค้นคว้า และทำงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 คุณลักษณะมหาบบัณฑิตที่พึงประสงค์

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



1. มีคุณธรรมจริยธรรม คือ มีความซื่อสัตย์ และมีวินัย สุจริต มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความพอเพียง มีเจตคติที่เหมาะสม มีวัฒนธรรม คุณธรรม และศีลธรรมอันดี

2. มีความรอบรู้และมีประสบการณ์ คือ มีความรอบรู้ ลุ่มลึกในศาสตร์ที่ศึกษา มีความรอบรู้ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้สู่การใช้ประโยชน์ มีความสามารถในการสร้างสรรค์ทางวิชาการ

3. คิดเป็น แก้ปัญหาได้ คือ มีทักษะในการคิดเชิงระบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยค้นคว้าพื้นฐานวิชาการ แสวงหาความรู้ใหม่ แก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4. มีความรับผิดชอบ คือ มีความรับผิดชอบต่องาน มีความรับผิดชอบต่องาน มีความรับผิดชอบต่องาน มีความรับผิดชอบต่องาน มีความรับผิดชอบต่องาน

5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี คือ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

6. มีความสามารถในการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม คือ มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีทักษะในการใช้ภาษา มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสืบค้นติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างรู้เท่าทัน มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์

7. ทักษะการศึกษากฎหมาย และสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง คือ มีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียรอยู่เป็นนิจ

1.4 กระบวนการศึกษา

นักศึกษาจะศึกษาโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ คือ สื่อหลัก สื่อเสริม ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า และเข้าร่วม กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ 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 แต่ละเรื่องมีเนื้อหาสาระที่จะต้องใช้เวลาศึกษาประมาณ 6-18 ชั่วโมง

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

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

1.2 กรณีสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก หมายถึง บทเรียนออฟไลน์และ/หรือออนไลน์ และ แนวการศึกษา ประกอบด้วย

1.2.1 บทเรียนออฟไลน์ และ/หรือบทเรียนออนไลน์ ในรูปซีดีมีเดียเดียว จำนวนรวม 15 ไม่น้อย

1.2.2 แนวการศึกษา ในรูปซีดี ประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำหน่วย แบบประเมินก่อนเรียน แผนการสอนประจำตอน สาระสังเขป แนวตอบกิจกรรม และแบบประเมินหลังเรียน

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

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

2.2 การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นการเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบปฏิสัมพันธ์บนเครือข่าย การปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจกิจกรรมและข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถาม และการสัมมนาเสริมออนไลน์

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

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

3. ศึกษาจากแหล่งค้นคว้า

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานำให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระเพื่อให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์สภาพเหตุการณ์ สภาพปัญหา โดยการประยุกต์แนวคิด ทฤษฎีจากสาระในชุดวิชาที่ศึกษา กับความรู้ที่ได้ค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องภายใต้การให้คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าจากแหล่งค้นคว้า นักศึกษาสามารถค้นคว้าได้จาก ห้องสมุด แหล่งวิทยาการต่าง ๆ ในภูมิภาค แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และจาก Internet เป็นต้น

4. การเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์

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

4.1 การปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการบัณฑิตศึกษา เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย จัดให้นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการ อันเป็นการสัมมนาแบบเข้ม ประมาณ 2 วัน เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับปริญญาโทในระบบการศึกษาทางไกล นอกจากนั้นเป็นการทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้าง เนื้อหาสาระและกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนรู้ร่วมกัน

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

4.3 การสัมมนาเข้ม เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษา เสนอผลงานและฝึกปฏิบัติระยะสั้น การจัดสัมมนาเข้มจะใช้กับชุดวิชาที่ต้องฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์ หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากการสัมมนาเสริม

5. ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้ร่วมฝึกทักษะที่จำเป็นของวิชาชีพ และเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม โดยใช้เวลาในการอบรม 5 วัน

6. การสอบประจำชุดวิชา

6.1 การสอบปกติ นักศึกษาจะต้องสอบตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับสนามสอบมหาวิทยาลัยจะกำหนดตามที่อยู่ของนักศึกษาที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย ณ วันสมัครเข้าศึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นจะขอย้ายสนามสอบให้ดำเนินการแจ้งที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา ล่วงหน้าก่อนสอบไม่น้อยกว่า 45 วัน (กำหนดการสอบภาคต้นประมาณปลายเดือนตุลาคม กำหนดการสอบภาคปลายประมาณปลายเดือนเมษายน) กรณีศึกษาที่มีความจำเป็นต้องขอย้ายสนามสอบภายในระยะเวลาน้อยกว่า 45 วัน ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยโดยต้องแสดงหลักฐานประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งย้ายราชการด่วน เป็นต้น การแจ้งผลการสอบมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบหลังจากวันสอบประมาณ 45 วัน

การเปลี่ยนสนามสอบในระดับบัณฑิตศึกษามีความสำคัญและมีความจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดห้องสอบสำรองและข้อสอบสำรองไว้ทุกสนามสอบ หากนักศึกษาไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจเสียสิทธิ์ในการเข้าสอบ

6.2 การสอบซ่อม กรณีที่นักศึกษาสอบชุดวิชาใดๆ ไม่ผ่านในการสอบประจำภาคการศึกษา นักศึกษาอาจลงทะเบียนขอสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้น ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาไม่เข้าสอบซ่อม นักศึกษาต้องลงทะเบียนเข้าศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน หากผลการสอบซ่อมไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่เปิดสอน

สำหรับผู้มีสิทธิ์สอบซ่อมอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

7. การประเมินผลการศึกษา การประเมินผลการศึกษา ประเมินผลจาก

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

8. การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา

8.1 การวัดและประเมินผลการศึกษาของแต่ละชุดวิชา ใช้อักษรระดับคะแนนดังต่อไปนี้

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

- หมายเหตุ**
- 1) นักศึกษาที่ได้อักษรระดับคะแนน D และ F ถือว่าสอบไม่ผ่านและต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบผ่าน
 - 2) นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนใหม่เพื่อยกระดับคะแนนชุดวิชาที่สอบผ่านไปแล้วก็สามารถทำได้โดยมหาวิทยาลัยจะใช้ผลการศึกษาค้างล่าสุดในการรายงานผลและคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม

8.2 ผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์อื่น ดังต่อไปนี้

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

8.3 การคำนวณหน่วยกิตและคะแนนเฉลี่ยสะสม มีวิธีการดังนี้

(1) การคำนวณหน่วยกิตสะสมและคะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ละภาคการศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค

(2) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพื่อคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรให้นับและคำนวณจากชุดวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

(3) การบันทึกผลการเรียนของชุดวิชาที่ลงทะเบียนเพื่อขอระดับคะแนน จะบันทึกผลการเรียนในภาคหลังสุดตามที่เป็นจริง ส่วนผลการสอบในภาคการศึกษาที่ผ่านมาจะบันทึกเป็น SP และไม่นำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและคะแนนเฉลี่ยสะสม

(4) การเทียบโอนเข้าศึกษาในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ที่มีความประสงค์ศึกษาต่อในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะได้รับการยกเว้นการลงทะเบียนจำนวน 1 ชุดวิชา คือ 22745 สัมมนาหลักสูตรและการสอน

9. การสำเร็จการศึกษา* นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และ
2. ได้ผลการศึกษาคิดเป็นคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.00
3. มีระยะเวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
5. ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

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

*การสำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนนี้เป็นการศึกษาได้รับความรู้ เพื่อให้มีสมรรถนะ และมีคุณลักษณะของความเป็นครู

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน เพื่อมุ่งพัฒนาความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู ด้วยระบบการศึกษาทางไกลให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้สามารถนำความรู้และสมรรถนะในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 ชื่อหลักสูตร

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน

Graduate Diploma Program in Curriculum and Instruction

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม ประกาศนียบัตรบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

อักษรย่อ ป.บัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Graduate Diploma (Curriculum and Instruction)

อักษรย่อภาษาอังกฤษ Grad.Dip. (Curriculum and Instruction)

2.2.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ตามมาตรฐานความรู้ของมาตรฐานวิชาชีพครู โดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล ให้มีคุณลักษณะดังนี้

- 1) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
- 2) เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการออกแบบจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม

กับผู้เรียน

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

บรรณวิชาชีพครู

2.2.3 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีทุกสาขาวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองวิทยฐานะและปริญญา และ
- 2) เป็นครูผู้สอนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้

2.3 การประกันคุณภาพของหลักสูตร

ระบบประกันคุณภาพของหลักสูตร

2.3.1 การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มีองค์ประกอบและกระบวนการ ดังนี้

1) มีอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ภายใต้การกำกับดูแลของแขนงวิชาหลักสูตรและการสอน และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการหลักสูตรให้มีคุณภาพมาตรฐานทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งดำเนินการจัดการเรียนการสอน ควบคุมคุณภาพมาตรฐาน ตลอดจนจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

2) การจัดการเรียนการสอนชุดวิชาในหลักสูตร ดำเนินการโดยคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชา ซึ่งได้จัดทำแนวการศึกษาและแผนกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษา ศึกษา ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนให้นักศึกษาส่งงานและพบกับอาจารย์ผู้สอนซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มเพื่ออภิปรายและรับฟังข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานที่ทำ พร้อมกับมีการให้นักศึกษาประเมินประสิทธิภาพการสอนของผู้สอน เพื่อนำผลมาปรับปรุงการเรียนการสอน

2.3.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ได้จัดทำประมวลสาระชุดวิชา และแนวการศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งเนื้อหาความรู้ และแนวทางในการศึกษาและดำเนินกิจกรรมการเรียนให้นักศึกษาทุกชุดวิชา เอกสารดังกล่าวพัฒนาโดยคณะกรรมการกลุ่มผลิตและบริหารชุดวิชา ซึ่งมีองค์ประกอบเป็นอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรวมจำนวน 9 คน มีการประเมินชุดวิชาและนำผลมาปรับปรุง มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทย์พัฒนา 10 แห่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่ที่อาจารย์พบกับนักศึกษาในกิจกรรมการสัมมนาของแต่ละชุดวิชา ศูนย์วิทย์พัฒนาแต่ละแห่งมีห้องประชุมรวมและห้องสัมมนาย่อย มีห้องสมุด เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติในชุดวิชาต่างๆ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีแหล่งเรียนรู้ที่สามารถดำเนินการขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

2.3.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา ดำเนินการดังนี้

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

2) จัดให้มีการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มชุดวิชาละ 1 ครั้ง ซึ่งนักศึกษาได้พบอาจารย์ในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นการให้คำแนะนำให้ปรับปรุงผลงาน และฝึกทักษะต่างๆ

3) จัดให้มีการบรรยายพิเศษโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตรและการสอน ในคราวที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

4) จัดให้มีการศึกษานอกสถานที่ ด้วยการศึกษาดูงานในสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิต

2.3.4 ความต้องการของตลาดแรงงานและความพึงพอใจของผู้ใช้ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มีการดำเนินงานศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ ดังนี้

1) มีแผนประเมินความต้องการของตลาดแรงงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการ

2) มีการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตทุกรอบปีของการผลิตบัณฑิต โดยศึกษาความพึงพอใจในด้านความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2.4 โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร

1) โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|---|-------------------------|
| ก. หมวดวิชาแกน | 2 ชุดวิชา (12 หน่วยกิต) |
| ข. หมวดวิชาเฉพาะ | 2 ชุดวิชา (12 หน่วยกิต) |
| รวมตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต | |

2) รายละเอียดหลักสูตร

- | | |
|---|--|
| ก. หมวดวิชาแกน 2 ชุดวิชา | |
| 20505 พื้นฐานวิชาชีพครู | |
| 20506 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน | |
| ข. หมวดวิชาเฉพาะ 3 ชุดวิชา | |
| 20507 วิทยาการการจัดการเรียนรู้ | |
| 20508 การประเมินและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน | |
| 20598 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน | |

2.5 แผนการศึกษา

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1

- | | |
|---|--|
| 20505 พื้นฐานวิชาชีพครู | |
| 20506 การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน | |

ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

- | | |
|---|--|
| 20507 วิทยาการการจัดการเรียนรู้ | |
| 20508 การประเมินและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน | |
| 20598 ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน | |

รายละเอียดชุดวิชา

20505 (40202001)

พื้นฐานวิชาชีพครู

6(14-2-0-2)

Foundation of Teaching Profession

วัตถุประสงค์

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

คำอธิบายชุดวิชา

แนวคิด ปรัชญา ทฤษฎีการศึกษา บริบททางการศึกษา จิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระบบการจัดการศึกษาของต่างประเทศ แนวโน้มการจัดการศึกษาของไทย นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา ความสำคัญของวิชาชีพครู พัฒนาการวิชาชีพครู บทบาทหน้าที่ ภาระงาน วิถีชีวิตครู และความเป็นครูสมรรถนะครูด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อความหมาย และสืบค้นความรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและแสวงหาความรู้

20506 (40202002)

การพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

6(14-2-0-2)

Curriculum Development and Instructional Media

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภท และรูปแบบของหลักสูตร
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎีหลักสูตร หลักการและแนวทางการพัฒนาหลักสูตร การออกแบบหลักสูตร การประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารหลักสูตร และการนิเทศการเรียนการสอน
4. เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการออกแบบหลักสูตรที่สัมพันธ์กับสภาพปัญหาและความเปลี่ยนแปลง
5. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สาระและกระบวนการของหลักสูตร ตลอดจนจัดทำโครงการวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เน้นแนะและบริการช่วยเหลือนักเรียน
6. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการสำคัญของสื่อการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
7. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบและการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา บทบาทของสื่อที่มีต่อการเรียนการสอน ต่อผู้สอน และผู้เรียน

8. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา แหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

คำอธิบายชุดวิชา

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

20507 (40203001)

วิทยาการจัดการการเรียนรู้

6(14-2-0-2)

Learning Management Science

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอนการจัดการเรียนรู้แบบต่าง ๆ และการจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกใช้รูปแบบการสอน วิธีสอน และเทคนิคการสอนที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. เพื่อให้สามารถออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เพื่อให้มีทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. เพื่อให้สามารถผลิตและเลือกใช้สื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ได้เหมาะสมกับบทเรียน
6. เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้และสามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอน
7. เพื่อให้สามารถแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและบริหารจัดการชั้นเรียน

คำอธิบายชุดวิชา

จิตวิทยาการเรียนการสอน ทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการสอน ระบบการเรียนการสอน การเรียนแบบเรียนรวม และการจัดการเรียนรู้แบบต่างๆ การเลือกใช้รูปแบบการสอน วิธีสอน และเทคนิคการสอนที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการเรียนรู้เพื่อสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและเหมาะสมกับวัยผู้เรียน การออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ทักษะที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้ ผลิต พัฒนาสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การปฏิบัติการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้การนำผลการประเมินมาจัดจำแนกระดับความรู้ของผู้เรียนและพัฒนาการเรียนการสอน การแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนและการบริหารจัดการชั้นเรียน

20508 (40203002)

การประเมินและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

6(12-2-2-2)

Evaluation and Research for Instruction Development

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด และหลักการสำคัญของการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
2. เพื่อให้สามารถสร้างและใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลความรู้ ความคิด ด้านทักษะ และกระบวนการและด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. เพื่อให้สามารถประเมินผลภาคปฏิบัติ ประเมินตามสภาพจริงและประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
4. เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงหลักสูตรการสอนและการเรียนรู้
5. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด และหลักการสำคัญของการวิจัยทางการศึกษา
6. เพื่อให้สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
7. เพื่อให้สามารถกำหนดปัญหาวิจัยและรายละเอียดของปัญหาวิจัย
8. เพื่อให้สามารถออกแบบการวิจัยการเรียนการสอน
9. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับปัญหาวิจัย
10. เพื่อให้สามารถนำผลการวิจัยไปใช้พัฒนาการเรียนการสอน

คำอธิบายชุดวิชา

แนวคิด หลักการและวิธีการวัดและประเมินผลทางการศึกษา การสร้างและใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลด้านความรู้และความคิด ด้านทักษะและกระบวนการและด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินภาคปฏิบัติ การประเมินตามสภาพจริงและการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน การตัดสินผลการเรียนรู้และการรายงานผลการเรียนรู้ การใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การสอนและการเรียนรู้ ตลอดจนการประเมินโครงการและกิจกรรมที่จัดให้แก่ผู้เรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกาวิจัยการเรียนการสอน การกำหนดปัญหาวิจัย การค้นคว้าวรรณกรรม การออกแบบการวิจัยและเขียนโครงการวิจัย เครื่องมือวิจัยและเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติพรรณนา สถิติพาราเมตริก สถิตินั้นพาราเมตริก การวิจัยในชั้นเรียนและการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

20598 (40205001)

ประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน (ไม่นับหน่วยกิต)

Graduate Diploma Professional Experience in Curriculum and Instruction

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จรรยาบรรณวิชาชีพครู เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู และกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร มีภาวะผู้นำ การจัดการความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพครู
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ทางวิชาชีพครูมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานและแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน
4. เพื่อให้มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการคิดตามแนว พุทธธรรม
5. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางการบริหารจัดการ มนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีมในการจัดการเรียนการสอน

6. เพื่อให้มีคุณลักษณะความเป็นครู ตระหนักในคุณธรรมจริยธรรม การปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณวิชาชีพครู

คำอธิบายรายวิชา

การประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาชีพครูและการบริหารจัดการ ในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะ การจัดการการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสังคมและผู้เรียน การเสริมสร้างศักยภาพความเป็นครู คุณลักษณะของครูที่ดี การบริหารจัดการ การจัดการชั้นเรียน ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร การทำงานร่วมกับผู้อื่น การสื่อสารในองค์กร การเสริมสร้างความตระหนักในคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพครู เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู และกฎหมายทางการศึกษา การพัฒนาเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ การคิดตามแนวพุทธธรรม การวางแผนการดำเนินงาน การแก้ปัญหาเกี่ยวกับผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้ ทักษะการค้นคว้าความรู้ การจัดการความรู้ การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาวิชาชีพครู

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 (ตู้ ปณ.55 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210)
- 2) เดินทางมาซื้อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย
 - อาคารบริการ 1 ชั้น 2
 - ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย (อาคารบริรักษ์ ชั้น 1)

1.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

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

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1 เพื่อสอบถามข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

- ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั่วประเทศ 10 แห่ง

2.2 เพื่อซื้อระเบียบการสมัครระดับบัณฑิตศึกษา

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

2.3 เพื่อส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ศูนย์วิทยพัฒนา 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 ขอตรวจสอบผลสอบ
 - สอบถามผลสอบทาง Info Voice หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7799 กด 2
- 1.7 เรื่อง การลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์ สอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ และสอบประมวลความรู้
 - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4
- 1.8 เรื่อง การตรวจสอบรูปแบบ และการเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
 - ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา (การตรวจรูปแบบ) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7568 - 9
 - ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ มสธ. (การเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7766
- 1.9 เรื่อง การขอรับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์/การเผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์
 - ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7568 - 9
- 1.10 เรื่อง การขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต ใบปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา และการขอหนังสือรับรองอื่นๆ
 - ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7561 - 4

1.11 เรื่อง การรับประกาศนียบัตรบัณฑิต และสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา

- สำนักการศึกษาต่อเนื่อง (หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7717

2) การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ในส่วนภูมิภาค)

2.1 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน และคำร้องต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

2.2 เรื่อง สถานที่จัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชาต่างๆ

- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง (ภาคผนวก)

◆ หลังสำเร็จการศึกษา

1) การติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 เรื่อง กำหนดการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร การขอยืมยืม ข้อมิใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ฝ่ายพิธีขอยืมยืม ข้อมิใหญ่ 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 ข้อมิใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

- ศูนย์วิทย์พัฒนา 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 ที่เกี่ยวข้องกับัณฑิตศึกษา (เฉพาะหลักสูตรหลังปริญญาตรี ได้แก่ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก)

11) สถาบันวิจัยและพัฒนา

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

3. หน่วยงานวิชาการ

ประกอบด้วย 12 สาขาวิชา ซึ่งแต่ละสาขาวิชา มีฐานะเทียบเท่าคณะ รายละเอียดของแต่ละสาขาวิชา มีดังต่อไปนี้

1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่ ระดับปริญญาตรี (4 ปี) ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง (2 ปี) แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ แขนงวิชาไทยคดีศึกษาและแขนงวิชาภาษาอังกฤษ และระดับประกาศนียบัตร (1 ปี) ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (ครู ภูมิพยาน 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 แขนงวิชาบริหารการศึกษา 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 หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต 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

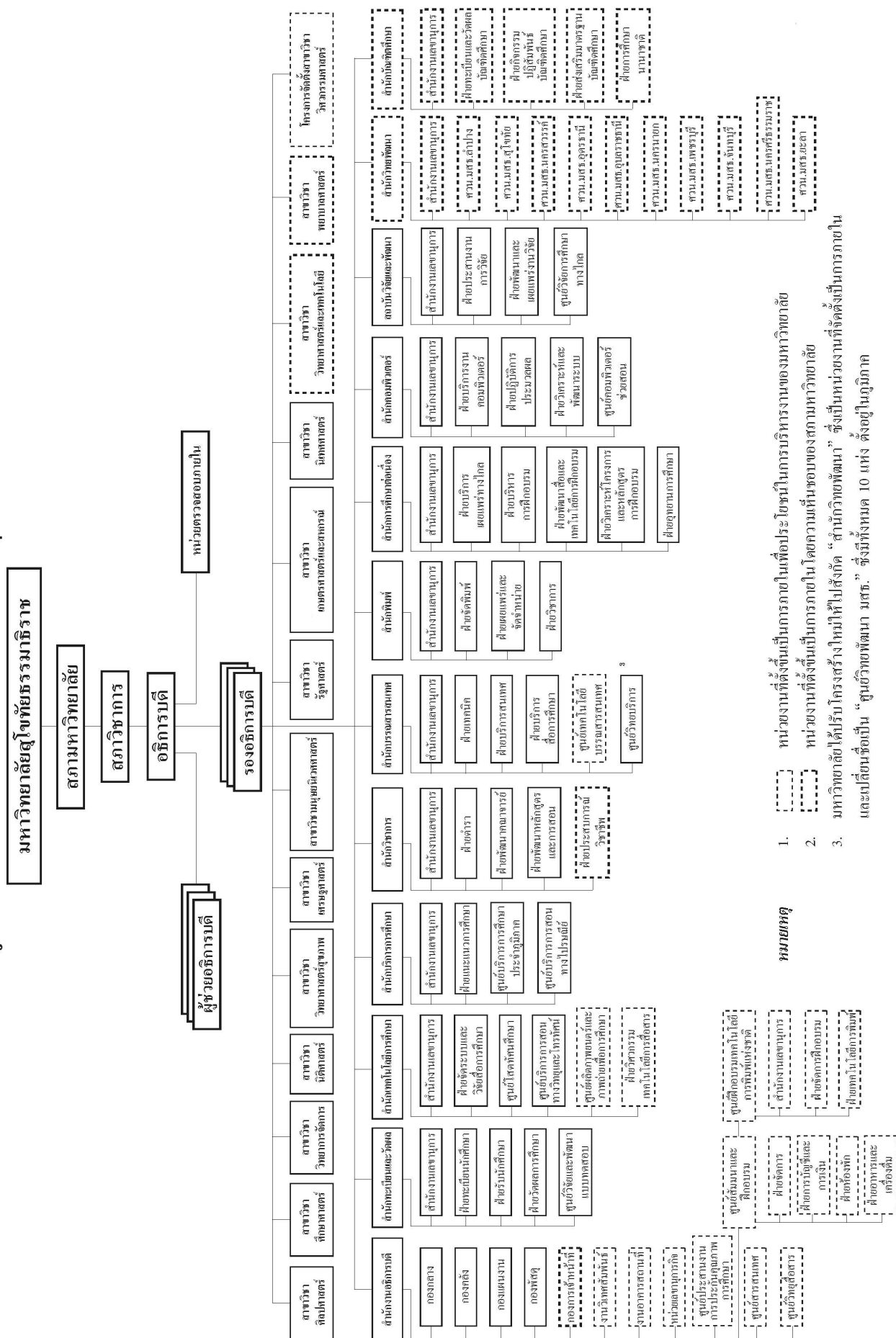
ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

หลักสูตรที่เปิดสอน ได้แก่

ระดับปริญญาโท เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการบริหารการพยาบาล และแขนงวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน

แผนภูมิแสดงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



2.

รู้จักกับมหาวิทยาลัย



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. หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้รับให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

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 และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
7. จัดหาวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
8. พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สภาวิชาการจะแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชขึ้นเพื่อรับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หน้าที่

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

วาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี

การพิจารณาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบัณฑิตศึกษานั้น สภาวิชาการจะพิจารณาจากรายชื่อที่สาขาวิชาต่างๆ เสนอมาตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สภาวิชาการโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา จะเสนอแต่งตั้งได้เฉพาะสาขาวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

หน้าที่

- (1) ดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการดำเนินงานที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) พิจารณาเสนอการปรับเปลี่ยนหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา
- (3) พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ 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

3.

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 ปทฝ.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

ศูนย์วิทย์พัฒนา	พื้นที่ให้บริการ
6. ศูนย์วิทย์พัฒนา 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. ศูนย์วิทย์พัฒนา 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. ศูนย์วิทย์พัฒนา 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. ศูนย์วิทย์พัฒนา 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
10. ศูนย์วิทย์พัฒนา 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 โรงเรียนวัดสุทธิวาราม 1.5 โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย 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	โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	056-511334
10. นครนายก	โรงเรียนนครนายกวิทยาคม	037-311255
11. สระบุรี	โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม	036-211206 211199
12. ฉะเชิงเทรา	โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์	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	โรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์	034-511060
19. อ่างทอง	โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม	035-611643
20. สุพรรณบุรี	โรงเรียนสงวนหญิง	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	โรงเรียนหืองสอนศึกษา	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 โรงเรียนกวดวิชาไหลธนานนท์
	ชลบุรี	1.8 โรงเรียนดาราสมุทร 1.9 โรงเรียนอาชีวพระมหาไถ่ 1.10 โรงเรียนบางละมุง
	ระยอง	1.11 โรงเรียนศิริพระยอง
	สระบุรี	1.12 วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
2. ภาคตะวันออก เฉิงเหินอ	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 องค์การสงเคราะห์สวนยางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
	ตรัง	4.6 โรงเรียนวิเชียรมาตุ
	พัทลุง	4.7 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
	ภูเก็ต	4.8 ภูเก็ตวิทยาลัย 4.9 โรงเรียนนานาชาติบริติช
	สงขลา	4.10 โรงเรียนอุดมศึกษาพนิชัยการ 4.11 โรงแรมโมซิด 4.12 โรงเรียนหาดใหญ่รัฐประชาสรรค์ 4.13 โรงแรม วี แอล หาดใหญ่
	สตูล	4.14 สตูล

3.4 ศูนย์บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ห้องสมุด) มีจำนวน 2 ศูนย์ ดังนี้

1. หอสมุดรชมังคลาภิเษก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ถนนเพชรเกษม อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3252 0171
2. หอสมุดดิณสุลลันท์ 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. กาฬสินธุ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์
5. กำแพงเพชร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร
6. ขอนแก่น	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดขอนแก่น
7. จันทบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี
8. ฉะเชิงเทรา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา
9. ชลบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี
10. ชัยนาท	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยนาท
11. ชัยภูมิ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ
12. ชุมพร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร
13. เชียงราย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย
14. เชียงใหม่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่
15. ตรัง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง
16. ตราด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด
17. ตาก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก
18. นครนายก	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก
19. นครปฐม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม
20. นครพนม	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม
21. นครราชสีมา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
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. Mukdahan 45. แม่ฮ่องสอน 46. ยะลา 47. ยโสธร 48. ระนอง 49. ระยอง 50. ร้อยเอ็ด 51. ราชบุรี 52. ลพบุรี	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 หอสมุดดิณสุลานนท์ (ภายในโรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ)
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 มหาวิทยาลัยยังได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาก่อนหน้าพิเศษไว้ที่เรือนจำกลางบางขวาง เรือนจำกลางคลองเปรม ทัณฑสถานหญิงกลาง ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลาง และเรือนจำกลางนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการแก่ผู้ต้องขังด้วย

4.

เอกสารงานฝ่ายทะเบียน
และวัดผลบัณฑิตศึกษา

	หน้า
◆ การลงทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา	35
◆ มสธ. บ5 บัตรประจำตัวนักศึกษา.....	45
◆ มสธ. บ26 ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา.....	47
◆ มสธ. บ7 ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย.....	50
◆ มสธ. บ8 ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล.....	52
◆ มสธ. บ10 ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน.....	62
◆ มสธ. บ11 ใบคำร้องทั่วไป	54
◆ มสธ. บ13 หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร	56
◆ มสธ. บ14 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา.....	58
◆ มสธ. บ15/ป ใบรายงานผลการศึกษาคณะหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต.....	59
◆ มสธ. บ20 ใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา.....	
◆ มสธ. บ29 ใบคำร้องขอหนังสือรับรอง/ใบรายงานผลการเรียน (ฉบับยังไม่สำเร็จการศึกษา)	63
◆ มสธ. บ34 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา.....	64
◆ มสธ. บ27 ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ.....	66

แบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยส่งให้นักศึกษาพร้อมคู่มือการลงทะเบียนเรียน เพื่อใช้ในการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรที่นักศึกษาศึกษาอยู่ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ ครั้งละไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษา และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคสองซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร 1 ปี โดยนักศึกษสามารถตรวจสอบกำหนดวัน - เวลาส่งเอกสารดังกล่าวได้จากปฏิทินการศึกษา

กำหนดเวลาการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 1 กันยายน - 15 ตุลาคม

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่าน Pay at Post (หน้า 67 - 70)

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (หน้า 65 - 66)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบว่า แขนงวิชาและวิชาเอกที่นักศึกษาสังกัดเปิดให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดบ้าง โดยในหนึ่งภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

รายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน

- ลงทะเบียนครั้งแรก ชุดวิชาละ	5,000 บาท
- ลงทะเบียนยกกระดืบคะแนน ชุดวิชาละ	4,500 บาท
- ลงทะเบียนสอบซ่อม ชุดวิชาละ	500 บาท

2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า*

2,000 บาท

3. กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ

500 บาท

4. ค่าปรับกรณีการลงทะเบียนเรียน หรือเพิ่มชุดวิชาล่าช้าหลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนตามปฏิทิน

การศึกษา วันละ 100 บาท นับถึงวันที่มาชำระ สิ้นสุดวันแรกที่เปิดภาคการศึกษา

หมายเหตุ *ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรียกเก็บสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี (มีค่านายหน้า)

☐ ชำระผ่านหน่วยงานบริการจัดซื้อสินค้า อาคารบริการ 1 ชั้น 21. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

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

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน

4. ประเภทการลงทะเบียน ☐ ลงทะเบียนเรียน ☐ ฝึกสหกิจ ☐ ยอนรุทวิชา☐ ตารางนี้สำหรับตารางลงทะเบียนเรียนรุทวิชา

ที่	รายวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียน ครั้งแรก รุทวิชา 3,000 บาท	รวมค่า ลงทะเบียนเรียน
รวมค่าลงทะเบียน (1)				
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)				2,000.-
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (3)				
รวม (1)+(2)+(3)				

☐ ตารางนี้สำหรับตารางค่าการศึกษา

ที่	ปีการศึกษาคณะ	หมวดหมู่	รวมค่า ค่าเล่าเรียน
ค่าเล่าเรียน (1)			
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)			2,000.-
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (3)			
รวม (1)+(2)+(3)			

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อและตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....ผู้ตรวจสอบ

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

จำนวนเงิน.....บาท คณะใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....ปี.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

ใบเสร็จติดบนใบรับที่สำนักงานที่สำนักบัณฑิตศึกษา มีหลักฐานให้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน (นักศึกษาเก่า)

☐ ชำระผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มธ.....

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

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

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน/.....

4. ประเภทการลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน ☐ เพิ่มชุดวิชา ☐ ถอนชุดวิชา ☐ ลงทะเบียนเรียนซ้ำ / ยกระดับคะแนน (Regrade)

☐ ลงทะเบียนสอบซ่อม ☐ อบรมเข้มฯ เสริมประสบการณ์วิชาชีพประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรและการสอน

☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียนชุดวิชา/ลงทะเบียนสอบซ่อม /อบรมเข้มฯ/

ที่	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ลงทะเบียน ครั้งแรก ชุดวิชาละ 4,000 บาท 5,000 บาท	ลงทะเบียน เรียนซ้ำ ชุดวิชาละ 3,500 บาท 4,500 บาท	ลงทะเบียน สอบซ่อม ชุดวิชาละ 500 บาท	รวมค่าลงทะเบียน
หมายเหตุ รายการใดที่ไม่ต้องชำระให้ขีดฆ่ารายการและจำนวนเงินในช่องนั้นๆ ออก			รวมค่าลงทะเบียน (1)			
			ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (ถ้ามี) (2)			
			รวม (1)+(2)			

- นักศึกษาปีการศึกษา 2553-2554 ลงทะเบียนครั้งแรกชุดวิชาละ 4,000 บาท ลงทะเบียนเรียนซ้ำชุดวิชาละ 3,500 บาท

- นักศึกษาปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป ลงทะเบียนครั้งแรกชุดวิชาละ 5,000 บาท ลงทะเบียนเรียนซ้ำชุดวิชาละ 4,500 บาท

☐ ตารางนี้สำหรับการลาพักการศึกษา

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

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (นักศึกษาใหม่)

☐ ชำระผ่านศูนย์วิเทศศึกษา โทร.1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

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

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน /

4. ชำระค่าลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน ☐ ค่าหอพัก ☐ ค่าอาหาร☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียน ครั้งแรก รายวิชา 3,000 บาท	รวมค่า ลงทะเบียนเรียน
รวมค่าลงทะเบียน (1)				
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)				2,000.-
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (3)				
รวม (1)+(2)+(3)				

☐ ตารางนี้สำหรับการลงทะเบียน

ที่	ปีการศึกษาภาค	หมายเหตุ	รวมค่า ลงทะเบียนเรียน
ค่าแรกเข้า (1)			
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (ชำระครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรก) (2)			2,000.-
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (3)			
รวม (1)+(2)+(3)			

ลงชื่อนักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อและตำแหน่ง สำนักรับเงินนักศึกษา ผู้ตรวจสอบ

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

จำนวนเงิน บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จ ลงวันที่ เดือน ปี

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนนักศึกษา เมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเรียบร้อยแล้ว

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (นักศึกษากำ)

☐ ชำระผ่านศูนย์วิเทศศึกษา เลข.....1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

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

3. ปีการศึกษา / ภาคที่ลงทะเบียน /

4. ชื่อบุคคลลงทะเบียน

☐ ลงทะเบียนเรียน ☐ เรียนรู้วิชา ☐ สอบรู้วิชา ☐ ลงทะเบียนเรียนซ้ำ / สอบเทียบคะแนน (Repeat)☐ ลงทะเบียนสอบพร้อม ☐ สอบรวมทั้งเรียนประสบการณ์วิชาชีพประสบการณ์วิชาชีพหลักสูตรและการสอน☐ หากไม่ลงทะเบียนเรียนก็ไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียน ครั้งแรก รหัสวิชา 4,000 บาท 5,000 บาท	ลงทะเบียน ปีถัดไป รหัสวิชา 3,500 บาท 4,500 บาท	ลงทะเบียน สอบพร้อม รหัสวิชา 500 บาท	รวมค่าลงทะเบียน
หมายเหตุ รวมนำไปใช้ชำระให้ถึงค่าลงทะเบียนจำนวนเงินในช่องอื่นๆ อีก			รวมค่าลงทะเบียน (1)			
			ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (ถ้ามี) 00			
			รวม (1)+(2)			

- นักศึกษาปีการศึกษา 2553-2554 ลงทะเบียนครั้งแรกรหัสวิชา 4,000 บาท ลงทะเบียนปีถัดไปรหัสวิชา 3,500 บาท

- นักศึกษาปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป ลงทะเบียนครั้งแรกรหัสวิชา 5,000 บาท ลงทะเบียนปีถัดไปรหัสวิชา 4,500 บาท

☐ หากไม่ลงทะเบียนเรียนก็ไม่ชำระ

ที่	ปีการศึกษาภาค	หมายเหตุ	รวมค่า
			รวมค่าลงทะเบียน
หมายเหตุ รวมนำไปใช้ชำระให้ถึงค่าลงทะเบียนจำนวนเงินในช่องอื่นๆ อีก			รวมค่าลงทะเบียน (1)
			ค่าปรับขาดเรียนล่าช้า (ถ้ามี) 00
			รวม (1)+(2)

ลงชื่อนักศึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่ออาจารย์ที่กำกับดูแล..... ผู้ตรวจสอบ

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

จำนวนเงิน..... บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....

(.....)

โปรดส่งคืนแบบฟอร์มนี้กับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

สรุปจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ภาคการศึกษาแรกของหลักสูตร			
จำนวนชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ค่าลงทะเบียนเรียน	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	รวม
1 ชุดวิชา	5,000	2,000	7,000
2 ชุดวิชา	10,000	2,000	12,000
ภาคการศึกษาที่ 2 ของหลักสูตร			
จำนวนชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ค่าลงทะเบียนเรียน	ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	รวม
1 ชุดวิชา	5,000	-	5,000
2 ชุดวิชา	10,000	-	10,000
3 ชุดวิชา (รวมประสบการณ์ วิชาชีพ)	15,000	-	15,000

หมายเหตุ * ศึกษาข้อมูลรายชื่อชุดวิชาที่ลงทะเบียนได้จากหน้าที่ 10 (แผนการศึกษา)

ขั้นที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน

กรอกข้อความในใบลงทะเบียนเรียน โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ตามช่องทางดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย อาคารบริการ 1 ชั้น 2 โดยชำระเป็นเงินสด หรือ บัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ 1.4% ต่อธุรกรรม และ 2.2% สำหรับบัตร Platinum)
2. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่ง ทั่วประเทศ
3. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบ Pay at Post
4. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ขั้นที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียน

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัย จะส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 16 พฤษภาคม - 31 พฤษภาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 16 ตุลาคม - 31 ตุลาคม

การเพิ่มชุดวิชา

1. นักศึกษาจะเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. หากนักศึกษาเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ในภาคการศึกษาเดียวกันจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัย จะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้
4. ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มเมื่อรวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกันจะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคต้น และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคปลาย (รวมชุดวิชาการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ)
5. นักศึกษาต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะเพิ่มและชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์เพิ่มชุดวิชาให้ดำเนินการเพิ่มชุดวิชา เช่นเดียวกับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะเพิ่ม

ตรวจสอบว่า แขนงวิชาและวิชาเอกที่นักศึกษาสังกัดเปิดให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดบ้าง แล้วนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วในชุดวิชาใด โดยตรวจสอบจากสำเนาใบลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยส่งให้เพื่อตอบรับการลงทะเบียนเรียน ในหนึ่งภาคการศึกษานักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา (รวมการเพิ่มชุดวิชา) ตามที่สาขาวิชากำหนด และต้องไม่เพิ่มชุดวิชาในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกันกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ซึ่งตรวจสอบได้จากตารางสอบไล่ในแต่ละภาคการศึกษานั้นๆ ของคู่มือการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา

รายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา มีดังนี้

ค่าลงทะเบียนเรียนครั้งแรก ชุดวิชาละ 5,000 บาท

ค่าลงทะเบียนเรียนยกเว้นระดับคะแนน ชุดวิชาละ 4,500 บาท

ขั้นที่ 3 กรอกแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษาต้องกรอกข้อความในแบบฟอร์ม โดยเขียนดังบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนตามช่องทางการลงทะเบียนที่สะดวก

ขั้นที่ 4 การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม พร้อมชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่อาคารบริการ 1 ชั้น 2 โดยชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียม ธนาคารเรียกเก็บ 1.4% ต่อธุรกรรม และ 2.2% สำหรับบัตร Platinum) และนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทั้ง 10 แห่งทั่วประเทศ

ขั้นที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบเพิ่มชุดวิชาและชำระค่าเพิ่มชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการเพิ่มชุดวิชา ให้นักศึกษาตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กำหนดเวลาการถอนชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง 1 - 31 กรกฎาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง 16 ธันวาคม 15 มกราคมปีถัดไป

การถอนชุดวิชา

1. นักศึกษาจะถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติอื่นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติหนึ่งๆ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว **ต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย**
4. นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชาจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นๆ ใหม่ จะชำระค่าลงทะเบียนชุดวิชาละ 3,500 บาท
5. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัย อาจไม่อนุมัติการถอนชุดวิชา
6. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาได้แล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชา หรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้
7. นักศึกษาจะยื่นคำร้องขอถอนชุดวิชาได้ภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการถอนชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนชุดวิชาให้ดำเนินการถอนชุดวิชาตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะถอน

ตรวจสอบว่า ชุดวิชาที่นักศึกษามีความประสงค์จะถอนเป็นชุดวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนหรือเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว นักศึกษาไม่มีสิทธิขอค่าลงทะเบียนชุดวิชาที่ถอนคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาแล้ว จะต้อง มีชุดวิชาที่เรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

ขั้นที่ 2 กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอถอนชุดวิชา ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชามายังมหาวิทยาลัยภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบถอนชุดวิชา และอนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการถอนชุดวิชา พร้อมสำเนาใบถอนชุดวิชาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาถอนชุดวิชาแล้วจะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการเรียนจะแสดงสัญลักษณ์ W ซึ่งหมายถึง การยกเลิก (Withdrawn) ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด



บัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ5)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

5. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีแว่นตา ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดให้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูปแนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารและรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

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

ตัวอย่างบัตรนักศึกษา

	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา  ชื่อ สถานภาพนักศึกษา บัตรหมดอายุ
รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	
ลายมือชื่อนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา
คำเตือน 1. ใช้บัตรนี้ร่วมกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการในการ เข้าสอบหรือรับบริการจากมหาวิทยาลัย 2. บัตรนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หากผู้ใดเก็บได้โปรดส่งคืน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช 3. ในกรณีนักศึกษาขี้มีสถานภาพอยู่ ให้ใช้บัตรประจำตัวนี้ต่อไปได้อีก 90 วัน นับตั้งแต่วันหมดอายุที่ระบุในบัตร	
มสธ.บ5	

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่)

ให้นักศึกษา ส่งรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสี และ **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต แขนงวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยจะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบธรรมดาให้นักศึกษาทุกคน

หมายเหตุ * สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรนักศึกษา กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ขอให้ศึกษา รายละเอียดได้จากขั้นตอนการขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) ใช้สำหรับให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งในกรณีที่บัตรหาย บัตรชำรุด บัตรหมดอายุ และเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - 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		
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลงใหม่ โดยชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ 100 บาท		
สาเหตุที่ขอทำบัตรใหม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐)		
☐ 1. บัตรประจำตัวนักศึกษายหาย	☐ 2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด	☐ 3. เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
☐ 4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ	☐ 5. อื่น ๆ โปรดระบุ	
ชำระค่าธรรมเนียมโดย ธนาคารใด ปท. เลขที่ ลงวันที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อ จ.ท.สพช. (ผู้รับเงิน)	ลงชื่อ นักศึกษา ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ ผอ.สพช.

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26)

กรอกใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.บ26) โดยเขียนตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกข้อความต่างๆ ลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ โดยเขียนตัวบรรจง ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

1. กรอกคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมเลขประจำตัวนักศึกษา
2. ลงลายมือชื่อของนักศึกษาลงในช่องว่างเหนือข้อความ ลายมือชื่อนักศึกษา
3. ติดรูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีแว่นตา ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่าย จำนวน 1 รูป แนบมาด้วย

ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสารหรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

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

1. คำร้องในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (มสธ.บ26)
2. ใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ ที่กรอกชื่อ เลขประจำตัวนักศึกษา ลงลายมือชื่อ และติดรูปเรียบร้อยแล้ว
3. สำเนาหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เช่น คำสั่งเลื่อนชั้นยศ ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญ การอนุญาตให้ลาสิกขาบท หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความเรื่องบัตร ประจำตัวนักศึกษาสูญหาย ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยเอกสารดังกล่าวนักศึกษาต้องลงนามรับรองได้ถ่ายสำเนา มาจากต้นฉบับจริง
4. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง



กำหนดเวลาการลาพักการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง	1 เมษายน – 31 พฤษภาคม
ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่าง	1 กันยายน – 31 ตุลาคม

การลาพักการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้โดยกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกประเภทเป็นการลาพักการศึกษาระบุ ปี/ภาคการศึกษาให้ชัดเจนและชำระค่าธรรมเนียมตามช่องทางต่างๆ ดังเช่นการลงทะเบียนเรียน
2. การลาพักการศึกษาให้ดำเนินการเป็นแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกันในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราวๆ ไป
3. ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาที่อนุญาตให้ศึกษาตามหลักสูตร
4. นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลา และหากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ไว้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย หากยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาภายหลังกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชาให้ถือว่าเป็นการขาดสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว
5. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาให้นับระยะเวลาการลาพักการศึกษาเป็นการลาพักการศึกษาเต็มภาคการศึกษาและมีผลเช่นเดียวกับข้อ 3

ขั้นตอนการลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกช่องทางการชำระเงินการลาพักการศึกษา (ภาคการศึกษาละ 500 บาท)
 - ทาง Pay at Post โปรแกรม 475 เลือก ☒ บ.6 ลาพักการศึกษา
 - ทางธนาคารกรุงศรีอยุธยา กรอกในช่อง ค่าลงทะเบียน/ลาพักการศึกษา
 - ณ มหาวิทยาลัย หรือศูนย์วิทยาพัฒนา กรอกแบบฟอร์ม เลือกช่องลาพักการศึกษา
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนลาพักได้จาก www.stou.ac.th เลือก บัณฑิตศึกษา ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ7) ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่จากที่แจ้งไว้แต่เดิม กรอกรายละเอียดและส่งกลับไปยัง สำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

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

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

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือ Download จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บัณฑิตศึกษา หัวข้อ Download แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง

การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

1. นักศึกษาที่ขอเปลี่ยนที่อยู่จะต้องกรอกที่อยู่ใหม่และรายละเอียดต่างๆ ใน มสธ.บ7 และแบบข้อมูลชื่อ และที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน และส่ง มสธ.บ7 ทุกแผ่นพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนที่อยู่ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเปลี่ยนที่อยู่ให้นักศึกษาแล้ว จะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบตามจังหวัดที่อยู่ใหม่ โดยจัดตามรหัสไปรษณีย์ แต่หากส่งคำร้องมาระหว่าง 45 วันก่อนสอบ คำร้องจะถูกชะลอการดำเนินการ เนื่องจากจะมีผลต่อการจัดสอบ ซึ่งจะดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ให้หลังจากสิ้นสุดการสอบภายใน 2 สัปดาห์และสนามสอบจะถูกจัดตามที่อยู่ใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

ขั้นตอนการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7)

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย (มสธ.บ7) เขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 เอกสารประกอบการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

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

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

ขั้นที่ 3 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

เมื่อสำนักบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักบัณฑิตศึกษาจะมีหนังสือตอบรับการเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ส่วนใบเสร็จรับเงินค่าเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้นักศึกษาในภายหลัง



ใบคำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

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

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (มสธ.บ8)

 บัณฑิตศึกษา	คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล	มสธ.บ8
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล)..... เลขประจำตัวนักศึกษา ขอเปลี่ยน ☐ คำนำหน้าชื่อ ☐ ชื่อ ☐ ชื่อสกุลเป็นดังนี้		
1. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาไทย) 2. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) 		
ชำระค่าธรรมเนียมโดย Pay at Post (โปรแกรม 474) ปท. เลขที่ ลงวันที่	อนุมัติให้ดำเนินการ ผอ.สบช.	ลงชื่อนักศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

ขั้นตอนการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

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

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ

กรอกรายละเอียดลงในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อให้ถูกต้องและครบถ้วน ดังรายการต่อไปนี้

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

5. ติดรูปถ่ายขาวดำ หรือ รูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษาใดๆ** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูปแนบมาด้วย ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 3 ส่งเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

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

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

ขั้นที่ 4 การตอบรับการได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล

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

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับนักศึกษากรอกกรณีที่นักศึกษาต้องการยื่นคำร้อง เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปัญหาเป็นกรณีพิเศษ

ตัวอย่างใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

มสธ.U11

ใบคำร้องทั่วไป

ระดับมัธยมศึกษา

โปรดกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับยื่นแล้วขอตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นพ / นางสาว) เขตประจักษ์วิทยา

เลขที่วิชา วิชาเอก สาขาวิชา

สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าตามที่อยู่หลังต่อไปนี้

โทรศัพท์

มีความประสงค์ (โปรดระบุความต้องการ สาเหตุของการเกิดปัญหา และสาเหตุการตีความที่เกิดปัญหาไว้ชัดเจน)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ขอรับ นักศึกษา

วันที่ / /

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องทั่วไป ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

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

ขั้นที่ 3 ตอบรับการได้รับใบคำร้องทั่วไป

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) ของนักศึกษาแล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบในภายหลัง

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามสูตร (มสธ.บ13)

หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ.บ13) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยจะออกให้แก่ นักศึกษา เมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและสภาคณาการให้ความเห็นชอบ การสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถออกหนังสือสำเร็จการศึกษาให้ได้เพราะอยู่ระหว่างรอการอนุมัติ การสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ. บ13)



มสธ. บ13

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

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.วิมลภา สบายยิ่ง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา



.....
(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตรต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10)

กรอกใบคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ10) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง

ส่งรูปถ่ายและเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง ถึง สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู๋ 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 ให้นักศึกษาเมื่อเสนอผ่านสภาวิชาการแล้วประมาณ 15 วันทำการ ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. บ14) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาเมื่อนักศึกษาร้องขอหลังจากสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว

ตัวอย่างหนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (มสธ. บ14)



มสธ. บ14

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่ ศธ 0522.14(02) /

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ-นามสกุล

เลขประจำตัวนักศึกษา

เป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับ

สาขาวิชา

แขนงวิชา

วิชาเอก

และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ในวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

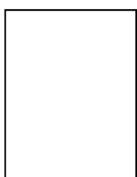
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิศวรธีรานนท์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

.....
(ลายมือชื่อนักศึกษา)

ใบรายงานผลการศึกษหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ. บ15/ป)

ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ15/ป) เป็นเอกสารสำคัญที่มหาวิทยาลัยออกให้นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

ขั้นตอนขอใบรายงานผลการศึกษหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (มสธ.บ15/ป)

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ10)

กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ. บ10) โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียม ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

ค่าธรรมเนียมในการขอใบรายงาน ผลการศึกษา จำนวนเงิน 200 บาท

ขั้นที่ 3 ส่งรูปถ่าย และเอกสารเกี่ยวกับการขอใบรายงานผลการศึกษา

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

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

*การชำระเงินผ่านระบบ Pay at Post สามารถดูรายละเอียดหน้า 71

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)
นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้แบบฟอร์มดังกล่าว สามารถสำเนาได้จากคู่มือฉบับนี้

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอรายละเอียดในใบคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11)

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

ขั้นที่ 2 ส่งใบคำร้องทั่วไป

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

ขั้นที่ 3 ตอบรับการขอลาออก

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับคำร้องทั่วไป (มสธ. บ11) ของนักศึกษาแล้ว จะตรวจสอบรายละเอียดและ
ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งส่งหนังสืออนุมัติการลาออกให้นักศึกษาต่อไป

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มศธ. บ10)

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

หัวข้อ Download แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มศธ. บ10 หรือ บ29)

นักศึกษาจะต้องยื่นใบคำร้อง โดยกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มศธ. บ10 หรือ บ29) 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 (มศธ. บ29 หรือ บ10)
2. รูปถ่ายจำนวน 2 รูป
3. ค่าธรรมเนียมค่านั่งหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน จำนวนเท่ากับกิจกรรมที่ระบุ

ตัวอย่างใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/ใบรายงานผลการเรียน (มสธ. บ29 หรือบ10)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาเอก

	มสธ.บ10
คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาและหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	
เรื่อง ขอนหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	
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) 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 (ไปรษณีย์การเงิน 491) เลขที่ ปณ. วันที่	
☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ เล่มที่ วันที่	
..... (.....)/...../.....	

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาาระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต



มสธ.บ 29

ใบคำร้องขอรับหนังสือรับรองฯ/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 แนวนรูปถ่ายแต่งกายสุภาพไม่สวมครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูปต่อรายการ(ยกเว้น รายการลำดับที่ 4-8)

●วิธีการชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท โดย

() Pay at Post (ไปรษณีย์ดำเนินการ 492) เลขที่ลงวันที่.....ปณ.

() เงินสด ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่เลขที่.....ลงวันที่

ออกให้โดย ☐ กองคลัง มสธ. ☐ ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.

●การรับเอกสาร

() จะมารับด้วยตนเอง ในวันที่หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก

() ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34)

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

ตัวอย่างหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (มสธ. บ34)

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

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11)

กรอกใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) หรือส่งจดหมายโดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 กรอกใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่

กรอกรายละเอียดในใบแบบข้อมูลชื่อและที่อยู่ จำนวน 1 แผ่น โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วน

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. รูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 1 นิ้ว (2 x 3 ซม.) หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา กั้นแดด **ไม่สวมเสื้อครุยแสดงวิทยฐานะของสถาบันการศึกษา** ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ลงในกรอบสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ในใบแบบตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายจำนวน 2 รูปมาด้วย **ห้ามใช้รูปถ่ายที่ถ่ายจากเครื่องสำเนาเอกสาร หรือรูปถ่ายจากเครื่องคอมพิวเตอร์**
4. ค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรอง จำนวน 100 บาท

ขั้นที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบคำร้องทั่วไป (มสธ.บ11) รูปถ่าย และค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้นักศึกษา ส่วนใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ (มสธ. บ27)

การขอเปลี่ยนสนามสอบ

1. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นขอเปลี่ยนสนามสอบ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบก่อนกำหนดการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 45 วัน

2. การขอเปลี่ยนสนามสอบให้ดำเนินการเป็นแต่ภาคการศึกษานั้น ๆ

3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ที่มีสิทธิ์เข้าสอบในสนามสอบที่มีการเปลี่ยนแปลงได้

4. นักศึกษาสามารถสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบได้จากคู่มือฉบับนี้ หรือDownload ได้จาก Website www.stou.ac.th คลิกที่ บัณฑิตศึกษา หัวข้อ Download แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง แล้วส่งแบบฟอร์มมายังสำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตู้ ปณ.55 ปท. หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 วงเล็บมุมซอง ขอเปลี่ยนสนามสอบ หรือส่งโทรสารมายังเบอร์ 0 2503 2660

ตัวอย่างใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ (มสธ. บ27)

แบบฟอร์มนี้เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาเอก เท่านั้น



มสธ.บ27

ใบคำร้องขอเปลี่ยนสนามสอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว/ ชั้นยศ) เลขประจำตัวนักศึกษา

สาขาวิชา แผนกวิชา 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.อนุมติ

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 ให้เลือกเปลี่ยนสนามสอบแบบชั่วคราว โดยไม่ต้องเขียนคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.บ7)
3. การเปลี่ยนสนามสอบแบบถาวรตลอดอายุการเป็นนักศึกษา 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 เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายการณี่ล่วงหน้าก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้วเท่านั้นนักศึกษาจึงจะสามารถเปลี่ยนสนามสอบได้



ธนาคารกรุงอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช _____ ชั้นนักศึกษา _____

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 สื่อการศึกษาตลอดหลักสูตร (1,000 บาท)	
7.ลาพักการศึกษา (500 บาท)	
8.ลาพักการศึกษาก่อนนิติ 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



ธนาคารกรุงอยุธยา

Bank of Ayudhya Public Company Limited

ส่วนนี้สำหรับธนาคาร

สาขาผู้รับฝาก _____ วันที่ _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช _____ ชั้นนักศึกษา _____

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 สื่อการศึกษาตลอดหลักสูตร (1,000 บาท)	
7.ลาพักการศึกษา (500 บาท)	
8.ลาพักการศึกษาก่อนนิติ 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 = ยกระดับคะแนน,
5 = สอบวิทยานิพนธ์ , 6 = ลาพักการศึกษา, 7 = แก้ I สอบประมวลความรู้, 8 = แก้ I วิทยานิพนธ์, 9 = แก้ I คั่นคว่ำอิสระ
 - (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 รวมการลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหัศจรรย์/ประสบการณ์วิชาชีพ
- ค่าบำรุงห้องสมุด ต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดๆ ยกเว้น การลงทะเบียนอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหัศจรรย์ หรือลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ เพียงรายการเดียวไม่ต้องชำระค่าบำรุงห้องสมุด
- รายการลำดับที่ 5-6 สำหรับนักศึกษาใหม่ชำระในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เท่านั้น ภาคต่อไปไม่ต้องชำระอีก

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post
สำหรับนักศึกษา ระดับ ป.บัณฑิต หลักสูตรและการสอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

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

☐ บ.2 ลงทะเบียนเรียน	☐ บ.3 เพิ่มชุดวิชา
☐ บ.6 ลาพักการศึกษา	☐ บ.35 ลงทะเบียนยกระดับคะแนน
3. ปีการศึกษา/ภาค.....
4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่/การซื้อวัสดุการศึกษา (ตัวอย่าง 20506/1/1)
 - ☐ ชุดวิชาที่ 1
 - ☐ ชุดวิชาที่ 2
 - ☐ ชุดวิชาที่ 3
 - ☐ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า (2,000 บาท) (ชำระครั้งเดียวเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่)
5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----

คำชี้แจงการลงทะเบียน ในข้อ 4.

1. ชุดวิชาที่ลงทะเบียน ให้กรอกรหัสชุดวิชา จำนวน 5 หลัก
2. สามารถลงทะเบียนได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคการศึกษาแรกที่สมัคร และไม่เกิน 3 ชุดวิชาในภาคต่อไป
3. ครั้งที่ลงทะเบียน สำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ระบุเป็นเลข.....1...หมายถึง ลงทะเบียนเรียนเป็นครั้งแรก 2 หมายถึงลงครั้งที่ 2
4. การซื้อวัสดุการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ระบุเป็นเลข.....1...หมายถึง สั่งซื้อวัสดุการศึกษา 2 หมายถึงไม่ซื้อวัสดุ (หมายเหตุ การลงทะเบียนครั้งแรก ต้องสั่งซื้อวัสดุการศึกษาด้วยทุกครั้ง)
5. นักศึกษาปีการศึกษา 2553-2554 ลงทะเบียนครั้งแรกชุดวิชาละ 4,000 บาท ลงทะเบียนเรียนซ้ำชุดวิชาละ 3,500 บาท
6. นักศึกษาปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป ลงทะเบียนครั้งแรกชุดวิชาละ 5,000 บาท ลงทะเบียนเรียนซ้ำชุดวิชาละ 4,500 บาท
7. การลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมาก่อน
8. ชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนสามารถตรวจสอบได้ที่ www.stou.ac.th > บัณฑิตศึกษา > การลงทะเบียนเรียน > ชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียน

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ผ่านไปรษณีย์ Pay at Post

สำหรับสอบซ่อม ระดับ ป.บัณฑิต หลักสูตรและการสอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ โปรแกรมทำการ 475

1. รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
2. แบบฟอร์ม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้ารายการที่เลือก)
 - ☒ บ.8 ลงทะเบียนสอบซ่อม
3. ปีการศึกษา/ภาค/..... (ตัวอย่าง 2556/1)
4. รหัสชุดวิชา/ลงทะเบียนครั้งที่การซื้อวัสดุการศึกษา
 - ☐/2/2 (500 บาท)
 - ☐/2/2 (500 บาท)
 - ☐/2/2 (500 บาท)
5. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....
6. จำนวนเงินที่ต้องชำระ(ยอดรวมจำนวนเงินในข้อ 4).....

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----

- นักศึกษาที่จะลงทะเบียนสอบซ่อมต้องเป็นผู้มีสิทธิลงทะเบียนสอบซ่อม สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิลงทะเบียนสอบได้ทางหน้าเว็บไซต์บัณฑิตศึกษา
- นักศึกษาที่ลงทะเบียนสอบซ่อม มหาวิทยาลัยจะใช้ผลสอบตัวล่าสุด
- นักศึกษาลงทะเบียนสอบซ่อมแล้วไม่เข้าสอบผลสอบจะเป็น F
- นักศึกษาต้องได้เกรดเฉลี่ยสะสม 3.00 ขึ้นไปจึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้
- นักศึกษาที่ได้เกรดเฉลี่ยสะสม 3.00 ขึ้นไปแล้วจะถูกคัดชื่อจบโดยอัตโนมัติ

แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Pay at Post

1. เลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

2. แบบฟอร์ม

รายการ	เงื่อนไข	ค่าธรรมเนียม	โปรแกรมสำหรับไปรษณีย์
☐ ขึ้นทะเบียนมหาวิทยาลัย บ.16 (ป.โท)	กรอกแบบฟอร์ม บ.16	1,000	476
☐ ขึ้นทะเบียนคุณวุฒิปบัณฑิต 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
☐ ต่ออายุสถานภาพ บ.25	กรอกแบบฟอร์ม บ.25	500	474
☐ ขอลิ้นสถานภาพนักศึกษา บ.30	กรอกแบบฟอร์ม บ.30	2,000	474
☐ รักษาสถานภาพหลังสอบปกรองว/ร บ.31	กรอกแบบฟอร์ม บ.31	500	474
☐ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา บ.26	กรอกแบบฟอร์ม บ.26	100	474
☐ คำร้องขอเปลี่ยนค่าน้ำหน้าชื่อ-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
☐ เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนซุควิชา/โอนย้ายซุควิชา บ.11	กรอกแบบฟอร์ม บ.11	500	474
☐ เปลี่ยนประเภทนักศึกษาทดลองเรียนเป็นสามัญ บ.33	กรอกแบบฟอร์ม บ.33	500	474
☐ โอนซุควิชาที่เคยศึกษาจาก มสธ. บ.19	กรอกแบบฟอร์ม บ.19	ครั้งละ 500	474
☐ ขอโอนซุควิชาจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา บ.19	กรอกแบบฟอร์ม บ.19	ซุควิชาละ 1,000	474
☐ ขอโอนซุควิชาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา บ.18	กรอกแบบฟอร์ม บ.18	ซุควิชาละ 1,000	474
☐ ขอเทียบงานรายวิชา/ความรู้/ประสบการณ์ บ.32	กรอกแบบฟอร์ม บ.32	ครั้งละ 500	474

3. ปีการศึกษา/ภาค...../.....

4. ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....

5. จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระตามข้อ 2).....บาท

-----จบขั้นตอนการทำงาน-----



๑ ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี พรหมมาพันธุ์
(ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง
(ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา)

๑ ผู้จัดทำ

นางสาวอรสา อติเรกผลิน
(หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา)
นางนงศ์ลักษณ์ รุ่งวิทยากร
(หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)
นางสาวอำนวยการ ก้อนบุญไสย
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

๑ ผู้ประสานงานทั่วไป

นางวรรณ อรุณทอง
(เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา)

๑ ออกแบบปก

หน่วยศิลปะ สำนักพิมพ์