

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2564

เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา โปรดใช้คู่มือศึกษานี้เป็นแนวทางปฏิบัติ
จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยใช้ร่วมกับระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษา
และลงทะเบียนเรียน และคู่มือหลักสูตรการศึกษา





พระราชดำรัส

“...การที่ตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชนี้ ถือว่าเป็นมหาวิทยาลัยที่สมัยใหม่ ที่จะให้ผู้ที่มีความสามารถและมีความปรารถนาที่จะเรียน ศึกษาวิทยาการ วิชาการก้าวหน้ากว้างขวางได้ เพราะว่าได้ชื่อว่าคนไทยก็มีความเฉลียวฉลาดขาดแต่โอกาสที่จะได้ขยายความรู้ขยายความสามารถของตน คนฉลาดที่ได้แสดงแล้วว่าเมื่อมีโอกาสก็ไปเรียนในชั้นสูงจะเรียกได้ว่าทัดเทียมอารยประเทศไม่แพ้คนอื่น อาจจะดีกว่าคนอื่นด้วยซ้ำ ฉะนั้นก็สมควรที่จะบริการให้แก่ประชาชนคนไทยได้มีโอกาสที่จะเล่าเรียน...”⁽¹⁾

⁽¹⁾ พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานในโอกาสที่ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช นำนายมงคล กาญจนพาสน์ เข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้าฯ ถวายโฉนดที่ดินเพื่อพระราชทานแก่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524



ปณิธาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับทุกคน เพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ



คู่มือนักศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชใช้เป็นคู่มือในการศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติในการศึกษาค้นคว้าระบบการเรียนการสอนทางไกล ดังนั้นนักศึกษาจึงควรศึกษาคู่มือนักศึกษาเล่มนี้อย่างละเอียดและเก็บไว้ใช้ตลอดอายุการเป็นนักศึกษา เนื่องจากระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย มีลักษณะและวิธีการแตกต่างไปจากระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยทั่วไป กล่าวคือ นักศึกษาต้องศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเองจากสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ เช่น เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อเสริมประจำชุดวิชา เช่น ซีดีวีซี ซีดีเสียง/MP3 ซีดีมัลติมีเดีย แฟลชไดรฟ์ รายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) รวมทั้งเข้ารับการสอนเสริม ณ ศูนย์บริการการศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ หรือรับการสอนเสริมทางไกลผ่านดาวเทียม/การสอนเสริมผ่านเครือข่าย (e-Tutorial) เป็นต้น

ดังนั้น คู่มือนักศึกษาจึงได้รวบรวมข้อมูลทุกด้านที่นักศึกษาต้องยึดถือปฏิบัติและดำเนินการระหว่างการศึกษา เช่น การลงทะเบียนเรียน การเลือกแผนการศึกษา การย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก การสอบ การวัดประเมินผลการศึกษา การสอนเสริม ทุนการศึกษา การติดต่อกับมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มต่าง ๆ และกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างศึกษา ซึ่งหากได้ศึกษาข้อมูลดังกล่าวให้เข้าใจ ก็จะช่วยให้การเรียนของนักศึกษาคำเนินไปอย่างถูกต้องตามระบบ ระเบียบ และไม่เกิดความผิดพลาด อีกทั้งยังช่วยให้ นักศึกษาสามารถบริหารจัดการการศึกษาของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะได้รับประโยชน์และเห็นความสำคัญของคู่มือนักศึกษานี้ และใช้คู่มือนักศึกษานี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับตนเองจนบรรลุผลสำเร็จในการศึกษาดังที่ดั่งความปรารถนาไว้มากที่สุด

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



	หน้า
● ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	
1. ความเป็นมา	2
2. การจัดการศึกษา	4
3. การบริหารมหาวิทยาลัย	8
- หน่วยงานสายวิชาการ	9
- หน่วยงานสายสนับสนุนวิชาการ	11
● ระบบการศึกษาทางไกล	
1. การศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล	16
2. วิธีการศึกษด้วยตนเอง	23
3. ระบบการบริการการศึกษา	24
4. การวัดและการประเมินผลการศึกษา	31
5. ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรการศึกษา	35
● ทุนการศึกษา	38
● รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564	40
● การดำเนินการระหว่างการศึกษา	
1. การลงทะเบียน	50
- การลงทะเบียนเรียน	51
- การเพิ่มชุดวิชา	55
- การถอนชุดวิชา	57
- การลาพักการศึกษา	57
- วิธีการลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน	58
2. การโอนชุดวิชา	64
3. การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์	64
4. การขอย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก	65
5. การต่ออายุสถานภาพนักศึกษา	67
6. การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย	68
7. การขอเปลี่ยนค่าน้ำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล	71
8. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	73
● การสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ (Walk-in Exam)	74
● การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษด้วยระบบคอมพิวเตอร์ STOU-EPT (E-Testing)	75

	หน้า
● การสำเร็จการศึกษาและการขอรับปริญญาบัตร	
- กิจกรรมก่อนสำเร็จการศึกษา.....	76
- การสำเร็จการศึกษา	76
- การขอสำเร็จการศึกษา	77
- การออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา.....	77
- การขึ้นทะเบียนบัณฑิต.....	78
- การออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	78
- การขอรับปริญญาบัตร.....	79
● การให้บริการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษาผ่านเว็บไซต์.....	80
● โครงการสัมฤทธิ์บัตร	81
● กิจกรรมนักศึกษา	
- ชมรมนักศึกษา มสธ.	86
- การศึกษาวิชาทหาร	89
- การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	90
- กีฬามหาวิทยาลัย	91
● การติดต่อกับมหาวิทยาลัย.....	92

ภาคผนวก

● พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2521	102
● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562	108
● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัย ขี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2551	117
● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2558	119
● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.....	127
● ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562.....	128
● ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การเทียบประสบการณ์ของผู้สมัครเป็น นักศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า พ.ศ. 2560	130
● ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครนักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2564.....	131
● ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวทางการจัดบริการการศึกษาสำหรับ นักศึกษาพิการ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2561	133

● วินัยของนักศึกษา	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย วินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	135
● การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	137
● การตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามระดับปริญญาตรี	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	139
● การลงทะเบียนเรียน การลาพักการศึกษา และการต่ออายุสถานภาพนักศึกษา	
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเลือกเสรี พ.ศ. 2562.....	142
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การลงทะเบียน และการลาพักการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551.....	143
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การต่ออายุสถานภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	146
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การรักษาสถานภาพของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย	147
● การย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การย้ายสังกัดสาขาวิชา และการเปลี่ยนวิชาเอกระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	148
● การโอนชุดวิชา	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การโอนชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	150
● การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓	152
● การสอบ การประเมินผลการศึกษา และการแจ้งผลสอบ	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓	159
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การสอบออนไลน์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	167
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การประเมินผลการศึกษา.....	174
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การบันทึกผลการศึกษาของชุดวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ	175

- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินผลการสอบ เพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติและชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2556.....	176
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การทำกิจกรรมทดแทนการอบรมเข้มชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชา ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] พ.ศ. 2563.....	178
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินกิจกรรมประจำ ชุดวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553.....	180
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การวัดและประเมินผลการศึกษาใน ระบบวัดผลตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2554	182
● การสำเร็จการศึกษา	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	185
● ปริญญาสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ และเข้มวิทยฐานะ	
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ และเข้มวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543	187
● เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าวัสดุการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม- การศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๓...	190
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย อัตราค่าวัสดุกิจกรรมระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาในเรือนจำ พ.ศ. 2562.....	193
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษาของนักศึกษา โดยใช้บัตรเครดิต พ.ศ. 2558 ...	194
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา	195
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการเทียบ ผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓..	196
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน ของโครงการจัดบริการการศึกษาสำหรับคนไทยในต่างประเทศ	197
● โครงการสัมฤทธิ์บัตร	
- ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร	198
● รายชื่อศูนย์บริการการศึกษา.....	199

	หน้า
● แบบฟอร์มต่าง ๆ	
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และผ่านระบบ Pay at Post	208
- ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7)	210
- ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8)	211
- คำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก (มสธ.9)	212
- ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ.10)	213
- ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.11)	214
- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ.16)	215
- ระเบียบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา/ผู้เรียน (มสธ.17)	216
- ใบคำร้องขอเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับปริญญาตรี (มสธ.18)	220
- ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัย (มสธ.19)	222
- ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26)	223
- ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26.1) กรณีย้ายสังกัดสาขาวิชา	224
- ใบคำร้องขอย้ายสนามสอบ (มสธ.27)	225
- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/1)	226
- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)	227
- ใบคำร้องขอยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (มสธ.33)	229
- แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาวางแผนการลงทะเบียน	230

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช





สีทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ มีทำการอยู่ที่ ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ผังบริเวณมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรณีวิทยา และการตั้งนิยามอุทยานการศึกษาจังหวัดสุโขทัย



- | | | | | |
|-------------------|--------------------------|---|----------------|-------------------------------------|
| 1. อาคารบริหาร | 8. อาคารผลิตวิทยากรวิทยุ | 14. อาคารบริภัณฑ์ | 20. อาคารตรีศร | 27. อาคารเก็บวัสดุ |
| 2. อาคารบริการ 1 | และโทรทัศน์ EBPC | 15. อาคารสุโขทัยสโมสร | 21. ศาลาอู่ศร | 28. ศาลาพายุ |
| 3. อาคารบริการ 2 | 9. อาคารสัมมนา 1 | 16. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม 2550 | 22. ศาลาอีสาน | 29. พระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 |
| 4. อาคารวิชาการ 1 | 10. อาคารสัมมนา 2 | 17. อาคารศูนย์ฝึกอบรม | 23. ศาลาบุรพา | 30. ศูนย์รักความปลอญ |
| 5. อาคารวิชาการ 2 | 11. อาคารอเนกนันทน์ | เทคโนโยีการพิมพ์แห่งชาติ | 24. ศาลาอเนกน | 31. อาคารเก็บเอกสารราชการ |
| 6. อาคารวิชาการ 3 | 12. อาคารวิทยุทัศน์ | 18. สถานีสูบน้ำและสถานีบำบัดน้ำเสีย | 25. ศาลาทักสิน | 32. อาคารเรือนเพาะชำ |
| 7. อาคารบรรณสาร | 13. อาคารพิพิธภัณฑ์ | 19. อาคารฟุ้งแก้วบินท์ | 26. ศาลาหรรตี | |



ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1. ความเป็นมา
2. การจัดการศึกษา
3. การบริหารมหาวิทยาลัย
 - หน่วยงานสายวิชาการ
 - หน่วยงานสายสนับสนุนวิชาการ

ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

1. ความเป็นมา

แนวคิดเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเปิด เป็นความพยายามที่จะขยายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้มากที่สุด แนวคิดนี้ได้เคยนำมาใช้แล้วในประเทศไทย โดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง ซึ่งตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2476 ได้จัดการศึกษา "ระบบตลาดวิชา" รับนักศึกษาโดยไม่มีการสอบคัดเลือก ไม่บังคับให้เข้าฟังบรรยาย แต่ยังคงใช้วิธีจัดการศึกษาในลักษณะเดียวกับมหาวิทยาลัยทั่วไป คือ ใช้ชั้นเรียนเป็นหลัก นักศึกษาอาจศึกษาได้ด้วยตนเองหรืออาจเข้าฟังบรรยายหรือไปพบอาจารย์ที่มหาวิทยาลัยได้ ต่อมามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปลี่ยนมาเป็นระบบจำกัดการรับนักศึกษาเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาขึ้นอีกแห่งหนึ่งคือ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งเปิดหลักสูตรการศึกษามากกว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระยะที่เปิดสอนในระบบตลาดวิชาและสามารถรับนักศึกษาได้เป็นจำนวนมาก แต่ยังคงจัดการศึกษาโดยอาศัยชั้นเรียนเป็นหลักเช่นเดียวกัน ทำให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงประสบปัญหาต่าง ๆ เป็นอันมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านอาคารสถานที่เรียนที่ไม่สามารถขยายให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี หากมหาวิทยาลัยรามคำแหงจะขยายการจัดการศึกษาที่ดำเนินการอยู่ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้เรียนแล้ว รัฐบาลและมหาวิทยาลัยจะต้องรับภาระหนักในการลงทุนซึ่งเพิ่มขึ้นทุกปีไม่มีวันสิ้นสุด

ดังนั้น เพื่อเป็นการขยายและกระจายโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด รัฐบาลจึงดำเนินการจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นอีกแห่งหนึ่งมีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ดำเนินการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกล ซึ่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช" ตามพระนามเดิมของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 เมื่อครั้งทรงดำรงพระอิสริยยศเป็น "กรมหลวงสุโขทัยธรรมราชา" และพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้พระราชลัญจกรในรัชกาลที่ 7 ซึ่งเป็นรูปพระแสงศรสามองค์บนบันไดแก้ว อันได้แก่ พระแสงศรพรหมมาศ (พรหมมาศร์) พระแสงศรอัคนีวาท และพระแสงศรพลาญวาท (ประไลยวาท) ประดิษฐานอยู่ภายใต้พระมหามงกุฎและภายในส่วนยอดของเจดีย์ทรงพุ่มข้าวบิณฑ์ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์กรุงสุโขทัย มีข้อความ "มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช" อยู่ในแถบริ้วเบื้องล่างเป็นตราประจำมหาวิทยาลัย

ตราประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชใช้พระแสงศรสามองค์ ซึ่งเป็นตราประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยตรารูปโล่ขนาดใหญ่ ภายในแบ่งเป็น 3 ช่อง คือ ครึ่งบน 2 ช่อง ครึ่งล่าง 1 ช่อง

รูปสัญลักษณ์ซึ่งปรากฏบนดวงตราที่สามารถอ่านออกมาได้ความ ดังนี้



สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าประชาธิปกศักดิเดชน์ (วันพระราชสมภพตรงกับวันพุธ) ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (วันพระราชสมภพตรงกับวันอังคาร) แห่งพระบรมราชจักรีวงศ์ซึ่งมีสีเหลืองเป็นสีประจำพระบรมราชวงศ์

เครื่องบนของตรา ข้างซ้ายเห็นได้ชัดเจนว่า เป็นเครื่องหมายของพระบรมราชวงศ์จักรี คือรูป จักร กับ ศรี อยู่บนพื้นสีเหลือง

ข้างขวา คือ รูปพระเกี้ยว อันเป็นสัญลักษณ์ประจำพระองค์ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว บนพื้นสีชมพู อันเป็นสีของวันพระราชสมภพของพระองค์

ส่วนบนของตรานั้น บรรดาพระราชโอรสในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงใช้เป็นตราประจำพระองค์ ด้วยการนำเครื่องหมายอันเป็นสัญลักษณ์ประจำของแต่ละพระองค์มาประกอบเข้าไว้ในครึ่งล่างของตรา

สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าประชาธิปกศักดิเดชน์ ได้ทรงเลือกเครื่องหมาย 3 เล่ม บนพื้นสีเขียวอันเป็นสีของวันพุธ ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพ ประกอบกับตราเครื่องบนดังกล่าวเป็นตราประจำพระองค์

โดยเหตุที่เดชนั้น แปลว่า ศร ศักดิเดชนั้น คือ ผู้ทรงศร หรือผู้ทรงอำนาจด้วยศร ความหมายดังนี้เป็นการรับกันอย่างเหมาะสมกับการที่ได้ทรงพระราชสมภพมาในพระบรมราชจักรีวงศ์ ด้วยสัญลักษณ์ของพระบรมราชวงศ์จักรี คือ จักร กับ ศรี นั้นเป็นส่วนหนึ่งของอาวุธประจำพระองค์พระนารายณ์ เจ้าแห่งศาสนาพราหมณ์ และเชื่อกันว่าเมื่อพระนารายณ์ได้ทรงรับเชิญให้เสด็จอวตารมาปราบยุคเข็ญในโลกมนุษย์นั้น ได้อวตารมาบังเกิดเป็นพระรามผู้มีศร 3 เล่ม เป็นราชศาสตราวุธประจำพระองค์ อันได้แก่ ศรพรหมมาศ ศรอันนิวัต และศรพลาญวาท

เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดวันที่ 5 กันยายน ของทุกปี เป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัย

ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์จึงมีศักดิ์และสิทธิเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ทุกประการ

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดแรกในวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2521 รวมทั้งได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคนแรก

หลังจากได้ใช้เวลาเตรียมการด้านต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมที่จะเปิดสอนเป็นเวลาประมาณ 2 ปี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ จึงได้เปิดรับนักเรียนรุ่นแรก เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2523 สาขาวิชาที่เปิดสอน 2 สาขาวิชาแรก คือ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาการจัดการ ต่อมาได้เปิดรับนักศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

ปี พ.ศ. 2525 เปิดรับนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ และสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ เพิ่มขึ้นจำนวน 5 สาขาวิชา

ปี พ.ศ. 2526 เปิดรับนักศึกษา สาขาวิชารัฐศาสตร์

ปี พ.ศ. 2527 เปิดรับนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์

ปี พ.ศ. 2528 เปิดรับนักศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์

ปี พ.ศ. 2539 เปิดรับนักศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งเดิมเปิดรับนักศึกษาอยู่ภายใต้แขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชานิติศาสตร์

ปี พ.ศ. 2544 เปิดรับนักศึกษา สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ ซึ่งเดิมเปิดรับนักศึกษาอยู่ภายใต้แขนงวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมสาขาวิชาที่เปิดสอน 12 สาขาวิชา

ในปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ 12 สาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาศิลปศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และสหกรณ์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สีประจำมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 5/2523 เมื่อวันจันทร์ที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2523 มีมติเลือกสีเกี่ยวกับสีทอง เป็นสีประจำมหาวิทยาลัย โดยเหตุผลว่า สีเขียวเป็นสีประจำวันพุธ ซึ่งเป็นวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสีทองเป็นสีแห่งสิริมงคล

เสื้อครุย มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ใช้เสื้อครุยไทย ซึ่งเป็นผ้าโปร่งสีขาว มีแถบสีทองคาดสีเขียวขลิบบริเวณ ชายเสื้อและแขนเสื้อ ท่อนเสื้อทั้งสองข้างมีวงกลมสีทอง และกลางวงกลมติดตรามหาวิทยาลัย ปริญาบัตรมีวงกลม 1 วง ปริญาโทมีวงกลม 2 วง และปริญาเอกมีวงกลม 3 วง

2. การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกลเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่นักศึกษา จึงจัดสาระของหลักสูตรเป็นชุดวิชาที่บูรณาการเนื้อหาสาระและประสบการณ์ต่าง ๆ ของวิชาที่มีความสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบในรูปของชุดการสอน เรียกว่า "ชุดวิชา" ซึ่งแต่ละชุดวิชา มีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตทวิภาคของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ชุดวิชาหนึ่งแบ่งหน่วยการสอนออกเป็น 15 หน่วย แต่ละหน่วยการสอนใช้เวลาศึกษาประมาณ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งปีการศึกษาออกเป็น 2 ภาคการศึกษา แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ในแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ ไม่เกิน 3 ชุดวิชา แต่ไม่น้อยกว่า 1 ชุดวิชา จนครบจำนวนชุดวิชาตามหลักสูตรในสาขาวิชาที่ศึกษา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดสอนมี 5 ลักษณะ คือ

- (1) หลักสูตรปริญญาเอก
- (2) หลักสูตรปริญญาโท
- (3) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
- (4) หลักสูตรปริญญาตรี
- (5) หลักสูตรประกาศนียบัตร

ทุกหลักสูตรที่เปิดสอน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้รับรองคุณวุฒิของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เท่ากับคุณวุฒิของผู้จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งอื่น หากเข้ารับราชการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จะบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งอื่น

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังเปิดสอนโครงการสัมฤทธิ์บัตร เพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่จำกัดเพศ วัย และคุณวุฒิ ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้สูงขึ้น ผู้สนใจสามารถอ่านรายละเอียดได้ที่หน้า 81

สถานภาพของผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรระดับต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้กำหนดสถานภาพของผู้ศึกษาในหลักสูตรระดับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาและประกาศนียบัตร ที่กำหนดให้ผู้เข้าศึกษามีพื้นฐานความรู้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ตามที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง และประกอบอาชีพมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หลังจากจบมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมีอายุไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ รวมทั้งผู้มีคุณสมบัติเข้าศึกษาอื่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 โดยหลักสูตรที่เข้าศึกษาได้รับการรับรองจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) และจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ให้ผู้ศึกษามีสถานภาพเป็น "นักศึกษา"

(2) ผู้ที่ศึกษาในโครงการสัมฤทธิ์บัตรเพื่อรับสัมฤทธิ์บัตร ให้มีสถานภาพเป็น "ผู้เรียน"

(3) ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัยที่มีกำหนดพื้นฐานความรู้ขั้นต่ำ หรือกำหนดไว้ต่ำกว่าคุณสมบัติเข้าศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 รวมทั้งหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้เสนอให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง ให้ผู้ศึกษามีสถานภาพเป็น "ผู้เรียน"

ระบบการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชใช้ระบบการสอนที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาร่วมศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ แต่ใช้วิธีการศึกษาผ่านสื่อการสอนต่าง ๆ เรียกกระบบการสอนนี้ว่า "ระบบการสอนทางไกล" นักศึกษาจะศึกษาจากสื่อการสอนต่าง ๆ ดังนี้

(1) ศึกษาจากวัสดุการศึกษาที่ส่งให้ทางไปรษณีย์ ซึ่งประกอบด้วยเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ สื่อเสียง/สื่อวีดิทัศน์ (สื่อภาพและเสียง) และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ

(2) ศึกษาจากสื่อทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ประกอบชุดวิชา

(3) เข้ารับการสอนเสริม ณ ศูนย์บริการการศึกษาต่าง ๆ จากอาจารย์สอนเสริมประจำศูนย์ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

(4) ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจากวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ณ มุม มสธ. ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดทุกจังหวัด คูรายละเอียดของมุม มสธ. ที่หน้า 203-206

(5) ในบางชุดวิชานักศึกษาจะต้องเข้าทำการทดลองในห้องปฏิบัติการ ศึกษาค้นคว้าและทำงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตัวเองจากสื่อการศึกษา ได้ที่ระบบ STOU Media (<https://media.stou.ac.th>), YouTube: STOU channel

(7) ศึกษาผ่านระบบ STOU e-Learning (<https://elearning.stou.ac.th>) สำหรับชุดวิชาในหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้จัดการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์จากสภาวิชาการ และสำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาภาษาอังกฤษ ในบางชุดวิชาที่มีการเรียนการสอนและเก็บคะแนนออนไลน์ในระบบ D4L+P (<https://d4lp.stou.ac.th>) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนสามารถเข้าระบบได้ในวันเปิดภาคการศึกษา โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ได้รับเอกสารการสอนก่อน

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถตรวจสอบชุดวิชาที่เปิดสอนผ่าน e-Learning ในแต่ละภาคการศึกษา ได้ที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (<https://www.stou.ac.th>) เมนูสื่อการเรียน มสธ. และเลือก STOU e-Learning หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าใช้งานได้ สอบถามได้ที่โทรศัพท์ 0 2504 7417-9, Line @stouelarning และ Facebook STOU e-Learning

(8) ศึกษาจากรายการสอนเสริม e-Tutorial

การยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ นักศึกษา มสธ.

(Supportive English Enrichment Program)

การยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในทุกหลักสูตรเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ที่เป็นสากลและก้าวทันโลก คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้มีประกาศเรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 12 เมษายน 2559 โดยให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดนโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในทุกหลักสูตรและทุกระดับการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษา มสธ. ที่สมัครเข้าศึกษาตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2560 จะต้องผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษทุกคน สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนภาคต้น ปีการศึกษา 2560 นั้น สามารถเข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษได้ เช่นเดียวกันตามความสมัครใจเพื่อประเมินความรู้ความสามารถทักษะภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาที่สมัครก่อนปีการศึกษา 2560 (นักศึกษาเก่า) จะขอเปลี่ยนโครงสร้างหลักสูตรเป็นปี 2560 ไม่ต้องทดสอบภาษาอังกฤษ
2. นักศึกษาสามารถนำผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากศูนย์ทดสอบภาษาที่ได้รับมาตรฐานเทียบเคียง Common European Framework of Reference for Languages [CEFR] อาทิ STOU-EPT, TOEFL, IELTS, CU-TEP, TU-GET หรือสถาบันการศึกษามายื่นต่อสำนักทะเบียนและวัดผลภายในวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งผลการทดสอบฯ จะไม่จำกัดเกณฑ์มาตรฐาน/คะแนน/ระดับผลการทดสอบ โดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการหรือคณะทำงานยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย
3. กรณีที่นักศึกษายังไม่มีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ นักศึกษาสามารถเข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ STOU-EPT ตามช่วงที่มหาวิทยาลัยจัดสอบ และกรณีที่ผ่านการทดสอบแล้วให้ยื่นผลการทดสอบต่อสำนักทะเบียนและวัดผลภายในเวลาที่กำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะเพิ่มความลงในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ว่านักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษแล้ว

อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยได้พัฒนาสื่อเพื่อให้นักศึกษามีทักษะความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ด้วยตนเอง และสามารถเข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจ



นักศึกษาสามารถเข้ารับการยกระดับพัฒนาภาษาอังกฤษได้ฟรีที่เว็บไซต์

<https://www.stou.ac.th/main/seep.html>



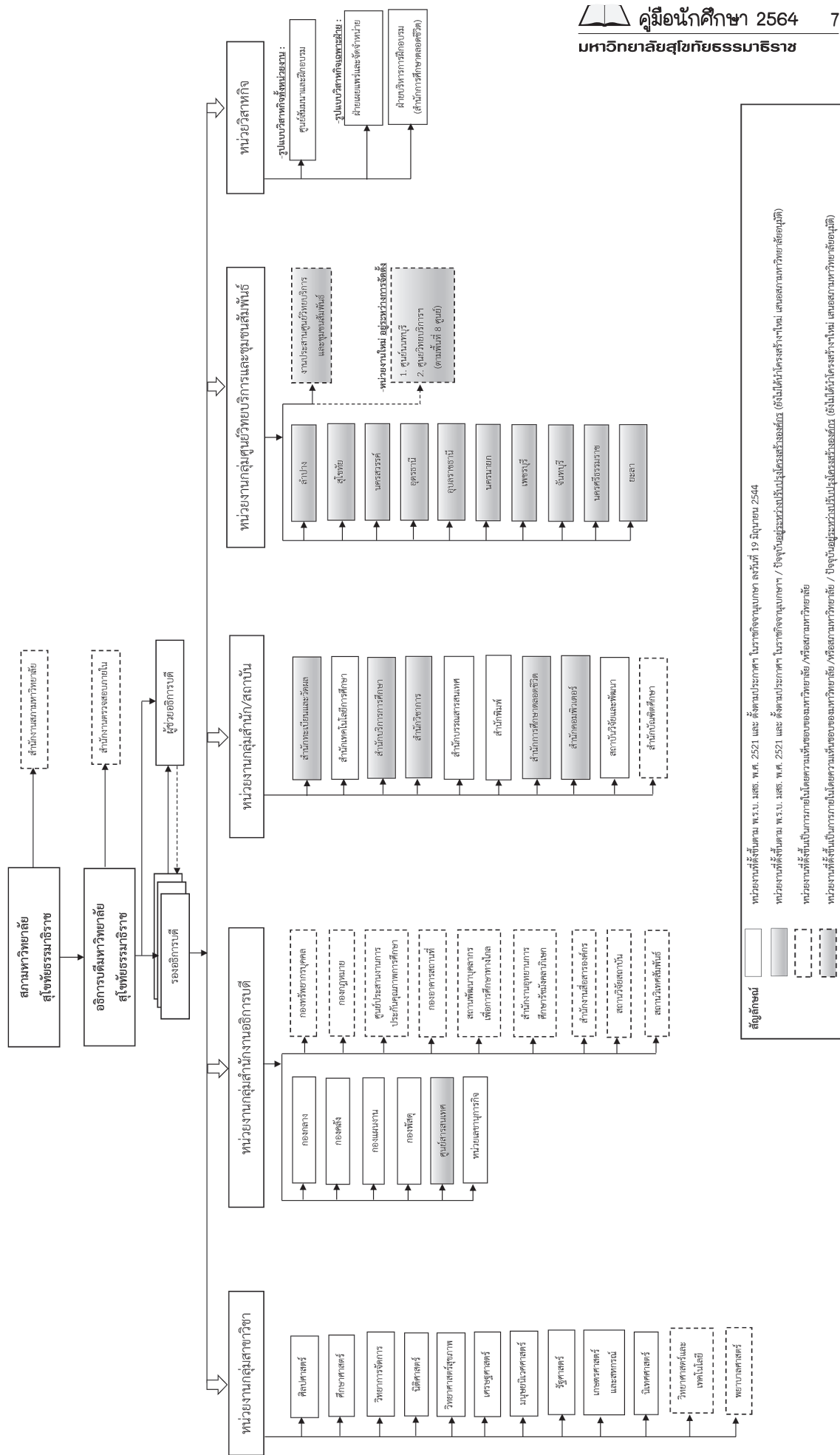
และสามารถดูรายละเอียดการเข้ารับการทดสอบภาษาความรู้ภาษาอังกฤษได้ที่

<https://www.stou.ac.th/offices/ore/Adre/STOU-EPT/Info.htm>

โครงสร้างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช : แบ่งตามกลุ่มหน่วยงาน (ที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบัน)

(ฉบับผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงการจัดโครงสร้างองค์กร และการพัฒนาด้านภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 21 กรกฎาคม 2563)

ข้อมูล ณ วันที่ 18 กันยายน 2563



สัญลักษณ์

- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มสธ. พ.ศ. 2521 และ ตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2544
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มสธ. พ.ศ. 2521 และ ตั้งตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา / ปัจจุบันอยู่ระหว่างปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (ยังไม่ได้โครงสร้างใหม่ เสนอคณะกรรมการวิจัยเสนอ)
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นกรณีพิเศษของมหาวิทยาลัย / หรือสถานศึกษา
- หน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย / ปัจจุบันอยู่ระหว่างปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (ยังไม่ได้โครงสร้างใหม่ เสนอคณะกรรมการวิจัยเสนอ)

3. การบริหารมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการออกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ 12 สาขาวิชา มีฐานะเทียบเท่าคณะ รับผิดชอบงานด้านวิชาการ มีสำนักต่าง ๆ 9 สำนัก คือ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักวิชาการ สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักพิมพ์ สำนักการศึกษาตลอดชีวิต สำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสถาบันซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสำนักอีก 1 สถาบัน คือ สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานบริหารส่วนกลาง ดังแผนภูมิ หน้า 7

สภามหาวิทยาลัย

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทะนุบำรุงวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและนโยบายของรัฐ
- (2) จัดวางระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (3) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (4) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และสาขาวิชาแล้วแต่กรณี
- (5) อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (6) พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดี และศาสตราจารย์ประจำ
- (7) อนุมัติการแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (8) จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (10) หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

สภาวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยดังนี้

- (1) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
- (2) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (3) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสถาบัน สำนัก และสาขาวิชา
- (4) พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (5) เสนอแนะการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- (6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (7) จัดหาวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
- (8) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภาวิชาการมอบหมาย

แนะนำหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานสายวิชาการ

1. สาขาวิชาศิลปศาสตร์ รหัส 10

รับผิดชอบการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแก่สาขาวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกในแขนงวิชาต่าง ๆ ตลอดจนเปิดสอนชุดวิชาเลือกเพื่อเสริมวิชาเอกแก่สาขาวิชาอื่น

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ แขนงวิชาภาษาอังกฤษ และแขนงวิชาไทยคดีศึกษา ระดับประกาศนียบัตรเปิดสอน 7 หลักสูตร ดังนี้ ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาศึกษาทั่วไป ประกาศนียบัตรวิชางานสารสนเทศ ประกาศนียบัตรภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร ประกาศนียบัตรวิชาภาษาเขมร ประกาศนียบัตรวิชาภาษาไทย และประกาศนียบัตรวิชาสังคมและวัฒนธรรมไทย

2. สาขาวิชานิติศาสตร์ รหัส 15

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนเพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในสาขาวิชานิติศาสตร์ทางด้านการวารสารศาสตร์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ ภาพยนตร์ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารชุมชน นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมการวิจัย และค้นคว้า ตลอดจนเผยแพร่ความรู้วิชาการด้านนิติศาสตร์แก่สังคมให้กว้างยิ่งขึ้น

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และระดับประกาศนียบัตรเปิดสอน 2 หลักสูตร ดังนี้ ประกาศนียบัตรการสื่อสารชุมชน และประกาศนียบัตรวิชาชีพนิติศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

3. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ รหัส 20

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนในลักษณะการศึกษาให้แก่บุคลากรประจำการที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการศึกษา หรือมีคุณสมบัติทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะและความรู้ความสามารถในวิชาชีพ รวมทั้งผลิตบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติที่มุ่งกระจายการศึกษาไปสู่ท้องถิ่น และสนองความต้องการของสังคมและชุมชน

ระดับปริญญาตรีหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต เปิดสอน 4 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกการพัฒนาเด็กปฐมวัย วิชาเอกการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา วิชาเอกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และวิชาเอกการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ระดับประกาศนียบัตรเปิดสอน 3 หลักสูตร ดังนี้ ประกาศนียบัตรนวัตกรรมการพัฒนาเด็กปฐมวัย ประกาศนียบัตรการพัฒนาสุขภาพเด็กปฐมวัยแบบองค์รวม และประกาศนียบัตรผู้จัดการเรียนรู้สำหรับผู้สูงอายุ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564

4. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ รหัส 30

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนทางด้านการจัดการงานก่อสร้าง บริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ และการบัญชี เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ รวมทั้งการวิจัยทางวิชาการและการบริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาการจัดการในหมู่นักธุรกิจ ข้าราชการ และผู้บริหารด้านต่าง ๆ

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต วิชาเอกการจัดการงานก่อสร้าง (ต่อเนื่อง) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต เปิดสอน 3 วิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกการเงิน วิชาเอกการตลาด และวิชาเอกการจัดการการท่องเที่ยว หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

5. สาขาวิชานิติศาสตร์ รหัส 40

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนวิชากฎหมายในรูปลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งการวิจัยและการบริการทางวิชาการ แก่สังคมของสาขาวิชานี้

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

6. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รหัส 50

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขทุกประเภท ทุกระดับเพื่อเป็นการยกระดับสุขภาพของบุคคล ครอบครัว และคุณภาพชีวิตของประชากรส่วนรวม ส่งเสริมการวิจัยและการบริการเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสาธารณสุขชุมชน หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

7. สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ รหัส 51

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนด้านพยาบาลศาสตร์ เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลศาสตร์ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ สามารถให้การดูแลสุขภาพของผู้ใช้บริการทั้งบุคคล ครอบครัว และชุมชน แบบองค์รวมในทุกช่วงวัยของชีวิตทั้งในภาวะปกติและภาวะเจ็บป่วย ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการพยาบาล สร้างมาตรฐานการศึกษาด้านพยาบาลในระบบการสอนทางไกล รวมทั้งให้บริการทางวิชาการและบริการสุขภาพที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ท้องถิ่น องค์กรของรัฐและเอกชน

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564

8. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ รหัส 60

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนวิชาพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์ โดยเน้นทางด้านการเศรษฐศาสตร์ทั่วไปและเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ รวมทั้งบริการการสอนวิชาพื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์แก่สาขาวิชาอื่น ๆ ด้วย ทั้งนี้ สาขาวิชาใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาทางไกล เพื่อการพัฒนาและเผยแพร่ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์สู่สังคม

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ และวิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ

9. สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ รหัส 70

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนทางด้านวิทยาการอาหารและโภชนาการ และพัฒนาการมนุษย์และครอบครัว รวมทั้งการวิจัยและการบริการทางวิชาการแก่สังคมของสาขาวิชา

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกอาหาร โภชนาการ และการประยุกต์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกพัฒนาการมนุษย์และครอบครัว หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

10. สาขาวิชารัฐศาสตร์ รหัส 80

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาการเกี่ยวกับการเมืองการปกครองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ให้แก่ข้าราชการและผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครอง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้พื้นฐานอย่างดีเกี่ยวกับสังคมการเมืองไทยและต่างประเทศ และมีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับสังคมการเมือง รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยในระดับท้องถิ่น ภูมิภาคและระดับประเทศในทางรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาการเมืองการปกครอง และแขนงวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

11. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ รหัส 90

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนเพื่อมุ่งส่งเสริมให้ผู้สนใจทางด้านการเกษตรและสหกรณ์รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลให้มีความรู้ใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตรและสหกรณ์ นอกจากนี้สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ยังเป็นแหล่งความรู้ที่จะช่วยพัฒนาประชาชนโดยทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนช่วยให้มีความตระหนักในความสำคัญและมุ่งมั่นต่อการมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและระบบนิเวศให้ดีขึ้น

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรเกษตรศาสตรบัณฑิต วิชาเอกส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร แขนงวิชาการจัดการการเกษตร วิชาเอกการจัดการการผลิตพืช วิชาเอกการจัดการการผลิตสัตว์ วิชาเอกการจัดการทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อม วิชาเอกธุรกิจการเกษตร และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต แขนงวิชาสหกรณ์

ระดับประกาศนียบัตรเปิดสอน 6 หลักสูตร ดังนี้ ประกาศนียบัตรส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตพืชและพืชอาหารสัตว์ ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตพืชไร่อุตสาหกรรม ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเชิงธุรกิจ ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตไม้ผลเชิงธุรกิจ ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตผักเชิงธุรกิจ

12. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัส 96

รับผิดชอบหลักสูตรและการสอนเพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นอกจากนี้ยังมุ่งสนับสนุนการวิจัยค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

ระดับปริญญาตรีเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอกเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิตและการจัดการ และวิชาเอกเทคโนโลยีบรรณภัณฑ์และการจัดการผลิตภัณฑ์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 และแขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ และวิชาเอกการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับประกาศนียบัตรเปิดสอน 2 หลักสูตร ดังนี้ ประกาศนียบัตรเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ และประกาศนียบัตรการโปรแกรมคอมพิวเตอร์

หน่วยงานสายสนับสนุนวิชาการ

1. สำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน กองพัสดุ ศูนย์สารสนเทศ หน่วยเลขานุการกิจ กองทรัพยากรบุคคล กองกฎหมาย ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา กองอาคารสถานที่ สถานพัฒนามูลฐานเพื่อการศึกษากองไกล สถานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก สถานสื่อสารองค์กร สำนักงานตรวจสอบภายใน สถานวิจัยสถาบัน และสถานวิเทศสัมพันธ์

2. สำนักทะเบียนและวัดผล

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผลการศึกษา ศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ ศูนย์วิชาการประเมินผล ฝ่ายจัดสอบ และศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา

รับผิดชอบการรับสมัครนักศึกษาและผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มชุดวิชา การถอนชุดวิชา การลาพักการศึกษา การสอบ การวัดผลการศึกษา การแจ้งผลการสอบ การสำเร็จการศึกษา และการให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษา

3. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อการศึกษา ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์ ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีการสื่อสาร ศูนย์วิชาการเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และศูนย์การเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์

รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ซีดีเสียงประจำชุดวิชา คีวีซีดีประจำชุดวิชา และระบบการเรียนการสอนทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (STOU e-Learning)

4. สำนักบริการการศึกษา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ส่วนบริหารศูนย์วิทยุบริการและชุมชนสัมพันธ์ และศูนย์วิทยุบริการและชุมชนสัมพันธ์

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริการสอนเสริม งานบริการฝึกปฏิบัติและสหกิจศึกษา งานบริการกิจกรรมร่วมเรียนรู้ การบริหารคลังพัสดุการศึกษา การจัดส่งสื่อการศึกษา นวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษา การแนะแนว พัฒนานักศึกษาและบัณฑิต งานกิจกรรมนักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์ การบริการนักศึกษาพิการ การประสานศูนย์วิทยุบริการและชุมชนสัมพันธ์ การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่น การบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษาและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. สำนักวิชาการ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายคำร่า ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนระบบทางไกลของมหาวิทยาลัย การพัฒนาหลักสูตร การแต่งคำร่า การอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การบริการวิชาการแก่สังคม และงานฝึกซ้อมและจัดบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

6. สำนักบรรณสารสนเทศ

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการสนเทศ ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา และศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ

รับผิดชอบการจัดบริการห้องสมุด และระบบสารสนเทศในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย

7. สำนักพิมพ์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายจัดพิมพ์ ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย ฝ่ายจัดฝึกอบรมและเทคโนโลยีการพิมพ์ และฝ่ายวิชาการ

รับผิดชอบการผลิตสิ่งพิมพ์ เผยแพร่ และจำหน่ายเอกสารการสอน/วัสดุการศึกษาของมหาวิทยาลัย

8. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม และฝ่ายอุทยานการศึกษา

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน การผลิตและพัฒนาชุดการเรียนรู้ การบริการการศึกษาตลอดชีวิต การฝึกอบรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมงานบริการเพื่อสังคม และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. สำนักคอมพิวเตอร์

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริการงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล ฝ่ายวิเคราะห์ และพัฒนาระบบ ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

รับผิดชอบการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหาร งานวิชาการ และงานบริการภายในมหาวิทยาลัย พัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

10. สถาบันวิจัยและพัฒนา

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายประสานงานการวิจัย ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย ศูนย์วิจัย การศึกษาทางไกล ศูนย์บริการงานวิจัยลักษณะพิเศษ และฝ่ายวิจัยสถาบัน

11. สำนักบัณฑิตศึกษา

สำนักบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรหลังปริญญาตรี ทุกระดับหลักสูตร ได้แก่ 1) ประกาศนียบัตรบัณฑิต 2) ปริญญาโท 3) ประกาศนียบัตรชั้นสูง และ 4) ปริญญาเอก

ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ

รับผิดชอบการรับสมัครนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และฝ่ายการศึกษานานาชาติ

12. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นหน่วยงานบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ในภูมิภาคทั่วประเทศ ปัจจุบันมี 18 แห่ง ตั้งอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ได้แก่ ลำปาง สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ นครนายก จันทบุรี เพชรบุรี นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงราย มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาด้านการรับสมัคร การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนชุดวิชา การลาพัก การศึกษา การย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก และบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกลอื่น ๆ

2. เป็นสถานที่รองรับกิจกรรมการสอนเสริม การสัมมนาเสริม กิจกรรมร่วมเรียนรู้ (Blended Learning) กิจกรรมชมรมนักศึกษา กิจกรรมชมรมบัณฑิต มสธ. และกิจกรรมการเรียนการสอนอื่น ๆ

3. เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ในงานบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษา

4. เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในภูมิภาค

5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต สมาคมสุโขทัยธรรมศาสตร์ และองค์กรอื่นที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย

6. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน หรือกิจกรรมสำคัญ ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ศึกษารายละเอียดเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ e-mail address ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ แต่ละแห่งที่หน้า 95-98

13. ศูนย์สารสนเทศ

ประกอบด้วย งานบริการสารสนเทศ งานข้อมูลและพัฒนาระบบ และงานธุรการ
รับผิดชอบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านทะเบียนนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
รวมทั้งข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ

14. ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการนักศึกษาและบุคคลทั่วไปที่สนใจการเรียนรู้ด้วยระบบการศึกษาทางไกลของ
มหาวิทยาลัย ที่เดินทางมาติดต่อด้วยตนเองยังที่ทำการของมหาวิทยาลัยแบบครบวงจร ตั้งอยู่ ณ อาคารบริการ 1 ชั้น 1
ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ เวลา 08.30-16.30 น. โปรดดูสถานที่ตั้งและช่องทางการติดต่อที่หน้า 93



ระบบการศึกษาทางไกล

1. การศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล
2. วิธีการศึกษด้วยตนเอง
3. ระบบการบริการการศึกษา
4. การวัดและการประเมินผลการศึกษา
5. ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรการศึกษา

ระบบการศึกษาทางไกล

1. การศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ใช้ระบบการศึกษาที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาร่างศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนตามปกติ เป็นวิธีการศึกษาด้วยระบบการศึกษาที่เรียกว่า "ระบบการศึกษาทางไกล"

ระบบการศึกษาทางไกลเป็นระบบการศึกษาที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ สามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเองตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเอง จากสื่อประสมประเภทสิ่งพิมพ์ในรูปแบบของเอกสาร การสอน แบบฝึกปฏิบัติ และสื่อเสริมประจำชุดวิชา เช่น ซีดีเสียง ซีดีวีซี ซีดีมัลติมีเดีย หนังสืออ่านประกอบต่าง ๆ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ หรือรายการสอนเสริมทางไกล การสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษา STOU media และ STOU e-Learning

การจัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยใช้หลักการบูรณาการเนื้อหาเข้าด้วยกันในรูปแบบของชุดการสอน เรียกว่า "ชุดวิชา" แต่ละชุดวิชาแบ่งหน่วยการสอนออกเป็น 15 หน่วย ซึ่งแต่ละหน่วยใช้เวลาศึกษาประมาณ 12 ชั่วโมง

มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค ปีการศึกษาหนึ่งมี 2 ภาคการศึกษา แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถศึกษาด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นน้อยที่สุด มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ใช้ระบบการถ่ายทอดความรู้ เนื้อหาสาระ ประสบการณ์ รวมทั้งการประเมินผลการศึกษาดังนี้

การศึกษาจากวัสดุการศึกษาที่ส่งให้ทางไปรษณีย์

ก. เอกสารการสอนประจำชุดวิชา ประกอบด้วย คำอธิบายชุดวิชา วัตถุประสงค์ของชุดวิชา รายชื่อหน่วยการสอน วิธีการศึกษา ตลอดจนแผนการสอนของหน่วยต่าง ๆ เนื้อหาสาระในเอกสารการสอนจัดอยู่ในรูปแบบเรียนแบบโปรแกรม ซึ่งนักศึกษาจะต้องศึกษาเอกสารการสอนทุกหน่วยอย่างละเอียด พร้อมทั้งทำกิจกรรมตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหน่วย

ข. แบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา ประกอบด้วย คำชี้แจงในการใช้แบบฝึกปฏิบัติ รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยการสอนแบบประเมินผลตนเองก่อนและหลังเรียน ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ ทำกิจกรรมและทำรายงาน รวมทั้งแบบทดสอบประจำหน่วย

ค. "สื่อเสียง" ประจำชุดวิชา มหาวิทยาลัยได้ผลิตสื่อเสียง/MP3 ประจำชุดวิชาบางชุดวิชาใช้ควบคู่กับเอกสารการสอนมีลักษณะเป็นคำบรรยายเพื่อขยาย เสริม หรือสรุปเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยจัดส่งให้นักศึกษาพร้อมเอกสารการสอน

ง. "สื่อวีดิทัศน์, สื่อภาพและสื่อเสียง" มหาวิทยาลัยได้จัดทำสื่อวีดิทัศน์ประจำชุดวิชาในบางชุดวิชาที่ต้องการสรุปสาระสำคัญ หรือขยายเนื้อหาสาระ หรือประสบการณ์ หรือเสริมเติมเต็มให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น โดยนำเสนอในรูปแบบของการแสดงกระบวนการ การสาธิต การทดลอง หรือเสนอเรื่องราวต่าง ๆ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระชุดวิชา และเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน

จ. มหาวิทยาลัยได้จัดทำซีดีมัลติมีเดียประจำสาขาวิชาในบางสาขาวิชา เพื่อสรุปสาระสำคัญ หรือขยายเนื้อหาสาระ หรือประสบการณ์ หรือเสริมเติมเต็มให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น โดยจัดส่งให้นักศึกษา พร้อมเอกสารการสอน

นอกจากการศึกษาจากวัสดุการศึกษาที่ส่งให้ทางไปรษณีย์แล้ว มหาวิทยาลัยยังให้บริการสื่อการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ให้แก่นักศึกษาและผู้สนใจในการศึกษาค้นคว้าระบบการเรียนการสอนทางไกลที่หลากหลายมากขึ้น ได้แก่ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ รายการสอนเสริมเพื่อการศึกษา สื่อการเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และรายการย้อนหลังผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาสามารถรับชมรายการทั้งหมดได้ทางเว็บไซต์ <https://media.stou.ac.th/> และ YouTube: STOU Channel



สื่อประสมรูปแบบต่าง ๆ
ที่ใช้ในระบบการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย

การศึกษาจากรายการสอนทางวิทยุกระจายเสียง

มหาวิทยาลัยจัดให้มีรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษาเป็นสื่อเสริมในสาขาวิชาศึกษาทั่วไป สาขาแกน หรือสาขาเฉพาะบางสาขาวิชา สาขาละ 15 รายการ ความยาวประมาณรายการละ 20 นาที เพื่อเสริมเนื้อหาเป็น การขยายโลกทัศน์ให้แก่นักศึกษาจากข้อมูลและวิทยาการผู้มีประสบการณ์ นักศึกษาสามารถรับฟังรายการดังกล่าวได้ตาม ตารางออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียงที่มหาวิทยาลัยจะจัดส่งให้แก่ศึกษาล่วงหน้า โดยส่งไปพร้อมกับ ข่าว มสธ. หรือรับฟังทางสถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชผ่านดาวเทียมไทยคม ระบบ C-Band ช่อง FM Sukhothai และผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยเข้าไปที่ <https://media.stou.ac.th> → FM Sukhothai

การศึกษาจากรายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเป็นสื่อเสริมในชุดวิชาศึกษาทั่วไป ชุดวิชาแกน หรือชุดวิชาเฉพาะบางชุดวิชา ชุดวิชาละ 4 รายการ ความยาวประมาณรายการละ 25-30 นาที มุ่งขยายเนื้อหาที่เข้าใจยากด้วยการแสดงเสียงและภาพเคลื่อนไหวที่สมจริงในสถานการณ์ต่าง ๆ ถ่ายทอดองค์ความรู้ของวิทยากรในแง่มุมต่าง ๆ โดยมหาวิทยาลัยจะจัดส่งตารางออกอากาศรายการวิทยุโทรทัศน์แต่ละภาคการศึกษาให้นักศึกษาล่วงหน้าไปพร้อมกับข่าว มสธ. นักศึกษาสามารถติดตามชมรายการสอนทางวิทยุโทรทัศน์ได้ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ (STOU Channel) ผ่านดาวเทียมไทยคม ระบบ C-Band และระบบ KU Band ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมวังไกลกังวล DTV 14 และผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยเข้าไปที่ <https://media.stou.ac.th>, [https://www.youtube.com/STOU Channel](https://www.youtube.com/STOU%20Channel), [https://www.Facebook.com/ STOU Channel](https://www.Facebook.com/STOU%20Channel), <https://www.stou.ac.th> → STOU Channel สถานีโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ช่อง ETV

การศึกษาจากรายการย้อนหลัง (ON DEMAND) ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เพื่อเพิ่มช่องทางในการเรียนของนักศึกษาให้สามารถรับชมรายการศึกษาย้อนหลังได้ มหาวิทยาลัยได้จัดทำฐานข้อมูลรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และสื่อเสริมอื่น ๆ ให้นักศึกษาเข้าใช้บริการได้ เป็นรายการย้อนหลังสำหรับนักศึกษาที่ไม่สะดวกในการเข้ารับฟังรับชมรายการในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเลือกรับฟังรับชมรายการย้อนหลังได้ที่ <https://media.stou.ac.th> เลือก STOU Channel เลือก ดูย้อนหลัง

การศึกษาจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

มหาวิทยาลัยได้ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเป็นสื่อเสริมช่วยในด้านการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษา โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบออนไลน์ (Online) และรูปแบบออฟไลน์ (Offline)

1. รูปแบบออนไลน์ (Online) เป็นการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่จะเข้ามาใช้บริการได้ต้องเป็นนักศึกษาภาคปกติ และ/หรือผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://moodle.stou.ac.th> → Log in ชุดวิชาที่ให้บริการ แต่หากไม่มีชุด e-Learning ตรงกับที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน แสดงว่าในภาคการศึกษานั้นไม่มีการเปิดสอนชุด e-Learning ของชุดวิชานั้น

ชุดวิชาในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาภาษาอังกฤษ ที่รหัสชุดวิชาขึ้นต้นด้วย รหัส 14XXX เป็นชุดวิชาที่**มีการเรียนการสอนและเก็บคะแนนออนไลน์**ในระบบ <https://d4lp.stou.ac.th> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเข้าระบบและตรวจสอบเวลาเริ่มเรียนด้วยตนเองทางเว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th/schools/sla/b.a.english/> ภายในเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดแล้วระบบจะปิดรับการส่งงานโดยอัตโนมัติ ทำให้นักศึกษาไม่สามารถส่งงานและไม่มีคะแนนเก็บ **ยกเว้น** 1) ชุดวิชา 11312 ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพในประชาคมอาเซียน 2) ชุดวิชา 14212 ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3) ชุดวิชา 14319 ทักษะการแปลภาษาอังกฤษ และ 4) ชุดวิชา 14422 การนำเสนองานเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ มีการเรียนการสอนในระบบ Moodle (<https://moodle.stou.ac.th>)

2. รูปแบบออฟไลน์ (Offline) โดยศึกษาจากซีดี/ดีวีดีประจำชุดวิชา ซึ่งนักศึกษาสามารถขอใช้บริการโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายได้ที่สำนักบรรณสารสนเทศ มสธ. และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 แห่ง ได้แก่ จังหวัดลำปาง สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ นครนายก จันทบุรี เพชรบุรี นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงราย

นอกจากนี้ยังได้จัดทำเพื่อจำหน่ายให้นักศึกษาสำหรับนำไปศึกษาด้วยตัวเองที่บ้าน รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสื่อคอมพิวเตอร์ที่เป็น Online และ Offline มหาวิทยาลัยจะประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบในข่าว มสธ. และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

การบริการด้านการสอนเสริม

การสอนเสริมเป็นบริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาในบางสาขาวิชาที่มีเนื้อหายากและมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เสริมความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนด้วยตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ตลอดทั้งยังเป็นการสร้างความกระตือรือร้นด้วยการตอบปัญหาข้อสงสัยของนักศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการสอนที่ศึกษา การบริการสอนเสริมดังกล่าวให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ การจัดสอนเสริมจะจัดให้มีขึ้นในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ณ ศูนย์บริการการศึกษาบางแห่งที่มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการสอนเสริม การสอนเสริมมีวัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการ คือ

1) เพื่อสรุปเนื้อหาของสาระของหน่วยหรือสาขาวิชาในบางประเด็นที่ยาก ซึ่งนักศึกษาอาจไม่เข้าใจจากการอ่านเอกสารการสอน การทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติ หรือแผนการศึกษาและคู่มือการศึกษา ตลอดจนรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการวิทยุโทรทัศน์ให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

2) เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถามข้อสงสัยในเนื้อหาของสาขาวิชาที่เปิดให้มีการสอนเสริมและได้รับฟังคำตอบ คำเฉลยปัญหาที่นักศึกษาสงสัยข้องใจ

3) เพื่อให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมสอนเสริม เช่น สถานการณ์จำลอง กลุ่มสัมพันธ์ การวิพากษ์วิจารณ์แสดงความคิดเห็น เป็นต้น

4) เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสพบปะอาจารย์ผู้สอน เพื่อนนักศึกษา และสร้างเครือข่ายการติดต่อสื่อสารในการเรียน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่วไป และให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาส่วนตัวบางประการที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

2. ตารางสอนเสริม สำหรับรายชื่อสาขาวิชาพร้อมวัน/เวลา และสถานที่ที่จะทำการสอนเสริม ขอให้นักศึกษาติดตามได้จากตารางสอนเสริมประจำภาคการศึกษานั้น ๆ ซึ่งจะจัดส่งให้พร้อมกับ "ข่าว มสธ." ฉบับประจำเดือนกรกฎาคม (สำหรับภาคการศึกษาที่ 1) และฉบับประจำเดือนมกราคม (สำหรับภาคการศึกษาที่ 2) หรือติดตามได้จาก <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี (การเรียนการสอน) → การสอนเสริม

3. วิธีการสอนเสริม การสอนเสริมจะเป็นการสรุปเนื้อหาของสาระของบางหน่วย หรือสาขาวิชาในบางประเด็นที่ยาก ซึ่งนักศึกษาอาจไม่เข้าใจหลังจากที่ได้ศึกษาจากเอกสารการสอน ทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติ โดยคณาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์สอนเสริม

4. สถานที่สอนเสริม มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดและศูนย์บริการการศึกษาคณะที่กระจายอยู่ทั่วประเทศเป็นสถานที่สอนเสริมในแต่ละภาคการศึกษา (โปรดตรวจสอบสถานที่สอนเสริมได้จากตารางสอนเสริมที่จัดส่งให้พร้อมข่าว มสธ. หรืออ่านรายละเอียดจาก <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี (การเรียนการสอน) → สถานที่สอนเสริม)

5. เอกสารโสตทัศนประกอบการสอนเสริม เป็นเอกสารสรุปเนื้อหาของสาระของแต่ละสาขาวิชาและรวบรวมประเด็นสำคัญเพื่อประกอบการสอนเสริม โดยมหาวิทยาลัยจัดส่งเอกสารโสตทัศนศึกษาไปพร้อมกับเอกสารการสอน หรือนักศึกษาสามารถ download เอกสารโสตทัศนศึกษาของทุกสาขาวิชาที่มีการจัดสอนเสริมได้จาก <https://www.stou.ac.th/offices/Oes/upload/sodtut.html> และขอให้ศึกษานำเอกสารโสตทัศนศึกษาดูไปพร้อมกับการเข้ารับสอนเสริมด้วย

6. การสอนเสริมผ่านดาวเทียม ช่อง STOU Channel เป็นบริการการสอนเสริมเพิ่มเติมให้นักศึกษาในบางสาขาวิชาโดยการถ่ายทอดสัญญาณสดผ่านช่องรายการ STOU Channel ช่อง 245 (PSI) True Visions ช่อง 199 และ

DLTV 14 ให้แก่นักศึกษาที่อยู่บ้านพักอาศัยหรือถ่ายทอดสดไปยังศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาติดตามรับชมการสอนเสริมได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 10.00-12.00 น., 14.00-16.00 น. และ 22.00-24.00 น. ติดตามการออกอากาศซ้ำในเวลา 00.01-02.00 น., 02.00-04.00 น. และ 04.00-06.00 น.

7. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ นักศึกษาจะได้รับความรู้และมีโอกาสสอบถามปัญหาข้อสงสัยจากอาจารย์สอนเสริมและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับเพื่อนนักศึกษาด้วยกัน รวมทั้งยังสามารถสอบถามปัญหาในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยตรงจากอาจารย์สอนเสริม เช่น ปรึกษาปัญหาด้านการเรียน การลงทะเบียนเรียน การศึกษาเอกสารการสอนให้ประสบผลสำเร็จ เป็นต้น

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังได้จัดให้มีการสอนเสริมในรูปแบบอื่น ๆ อีก ได้แก่ การสอนเสริมโดยการนัดหมาย การสอนเสริมในเรือนจำ/ทัณฑสถาน การสอนเสริมผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Tutorial) และการสอนเสริมแบบเข้ม เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน/เวลาและชุดวิชาที่จะจัดสอนเสริม สำนักบริการการศึกษาจะแจ้งให้ทราบในแต่ละภาคการศึกษาผ่าน "ข่าว มสธ." หรือสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

หนึ่งในกรณีนักศึกษาพลาดการรับฟังการสอนเสริมผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Tutorial) ในวันเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถรับฟังการสอนเสริมรายการย้อนหลังได้ที่ Youtube : STOU Channel หรือเข้าเว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th> → สื่อการเรียน มสธ. → STOU Media → e-Tutorials นอกจากนี้ยังสามารถรับฟังการสอนเสริมได้ที่ สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม จาน PSI ช่อง 245 True Vision ช่อง 199 ทางช่องสัญญาณ DLTV 14 ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

นักศึกษาที่สนใจ DVD สอนเสริม สามารถสั่งซื้อได้ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือ download ได้จาก Media on Demand หรือ ขอสำเนาได้ที่ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์

ในบางชุดวิชานักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์โดยใช้เวลาศึกษาประมาณสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงต่อ 1 ชุดวิชา มหาวิทยาลัยจะจัดแหล่งฝึกงานหรือฝึกภาคปฏิบัติโดยมีกิจกรรมที่นักศึกษาต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติการในห้องทดลอง ในบางชุดวิชานักศึกษาจะได้รับมอบหมายให้เข้าห้องปฏิบัติการของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงาน เช่น วิทยาลัย โรงพยาบาล โรงงาน เป็นต้น โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานนั้นเป็นผู้นิเทศก์และประเมินผลการปฏิบัติการของนักศึกษาตามความเหมาะสม

2. การฝึกงาน ในบางชุดวิชามีลักษณะเนื้อหาที่นักศึกษาจะต้องฝึกงานและปฏิบัติงานในสถาบันวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ โดยนักศึกษาต้องทำรายงานส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประเมินผลทุกครั้ง

3. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ในบางชุดวิชานักศึกษาจะต้องเข้าประชุมและสัมมนาทางวิชาการตามเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชา

4. การเข้าร่วมในสถานการณ์จำลอง ในบางชุดวิชาของสาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมในสถานการณ์จำลองเพื่อฝึกทักษะความชำนาญในการแก้ปัญหาและการดำเนินงานด้วย

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ในบางสาขาวิชาจะจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้น ๆ ดังนี้

1. สาขาวิชานิเทศศาสตร์ รหัส 15 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาการผลิต 14 สาขาวิชา ได้แก่

- | | |
|--|---|
| 1.1 สาขาวิชาการเขียนเชิงวารสารศาสตร์ (16440) | 1.7 สาขาวิชาการผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง (16423) |
| 1.2 สาขาวิชาการผลิตและเผยแพร่
งานวารสารศาสตร์ (16441) | 1.8 สาขาวิชาการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452) |
| 1.3 สาขาวิชาการพูดและการแสดงสำหรับ
วิทยุกระจายเสียง (16344) | 1.9 สาขาวิชาการสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426) |
| 1.4 สาขาวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (16446) | 1.10 สาขาวิชาการรณรงค์และผลิตงานโฆษณา (16455) |
| 1.5 สาขาวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตรายการ
โทรทัศน์เบื้องต้น (16448) | 1.11 สาขาวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457) |
| 1.6 สาขาวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตรายการ
โทรทัศน์ขั้นสูง (16449) | 1.12 สาขาวิชาการสร้างสรรค์และผลิตงาน
ประชาสัมพันธ์ (16458) |
| | 1.13 สาขาวิชาการศึกษาชุมชนเพื่อการวิจัยและพัฒนา (16360) |
| | 1.14 สาขาวิชาการวางแผน การออกแบบ
และการผลิตสื่อชุมชน (16463) |

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนสาขาวิชาการผลิต อย่างน้อย 2 สาขา จากสาขาที่กล่าวข้างต้นและต้องเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ในวิชาชีพนั้น ๆ สำหรับรายละเอียดการจัดฝึกปฏิบัติสำนักบริการการศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นรายบุคคลต่อไป

2. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ รหัส 20 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในหลักสูตรระดับปริญญาตรี วิชาเอกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา จำนวน 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (27104)

3. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ รหัส 30 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ดังนี้

- 3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการการท่องเที่ยว จำนวน 3 สาขาวิชา คือ
- 3.1.1 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจน้ำเที่ยวและมัลติเทศก์และการจัดการธุรกิจตัวแทนท่องเที่ยว (32477)
 - 3.1.2 สาขาวิชาการจัดการห้องพักและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม (32480)
 - 3.1.3 สาขาวิชาความรู้เฉพาะอาชีพมัลติเทศก์และการบริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (32485)

โดยนักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในสาขาดังกล่าว รวมทั้งการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะผ่านสื่อคอมพิวเตอร์หรือต้องออกทัศนศึกษาตามเส้นทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดในเงื่อนไขของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งจะแจ้งกำหนดวันเวลา และสถานที่ให้นักศึกษาทราบเป็นรายบุคคล

- 3.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต วิชาเอกการจัดการงานก่อสร้าง (ต่อเนื่อง) จำนวน 6 สาขาวิชา คือ
- 3.2.1 สาขาวิชาทฤษฎีและปฏิบัติการจัดการโครงการเพื่องานก่อสร้าง (31306)
 - 3.2.2 สาขาวิชาทฤษฎีและปฏิบัติการวางแผนงานก่อสร้าง (31307)
 - 3.2.3 สาขาวิชาทฤษฎีและปฏิบัติการสำรวจปริมาณและการประมาณราคางานก่อสร้าง (31308)
 - 3.2.4 สาขาวิชาทฤษฎีและปฏิบัติการจัดการงานสนามในงานก่อสร้าง (31309)
 - 3.2.5 สาขาวิชาทฤษฎีและปฏิบัติการควบคุมและการตรวจงานก่อสร้าง (31412)
 - 3.2.6 สาขาวิชาทฤษฎีและปฏิบัติการจัดการเครื่องจักรกลงานก่อสร้าง (31413)

โดยนักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในสาขาดังกล่าวผ่านระบบ Online

4. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ รหัส 50 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยการฝึกด้วยตนเอง ฝึกตามมอบหมาย และฝึกเสริมทักษะ ดังนี้

- 4.1 หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสาธารณสุขชุมชน มีสาขาวิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ 2 สาขาวิชา ได้แก่
- 4.1.1 สาขาวิชาปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (54118)
 - 4.1.2 สาขาวิชาการฝึกงานวิชาชีพสาธารณสุขในชุมชน (52405) (เป็นสาขาวิชาที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายและเหลือไม่เกิน 3 สาขาวิชา ก่อนจบการศึกษาเท่านั้น)

4.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีชุดวิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ 3 ชุดวิชา ได้แก่

- 4.2.1 ชุดวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมความปลอดภัย (54132)
- 4.2.2 ชุดวิชาการตรวจวัดและประเมินทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม (54125)
- 4.2.3 ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (54135)

4.3 หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 มีชุดวิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ 14 ชุดวิชา ได้แก่

- 4.3.1 ชุดวิชาจุลชีววิทยา ปรสิทวิทยาและพยาธิ 4.3.6 ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติผดุงครรภ์แผนไทย (55327)
- สรีรวิทยา สำหรับการแพทย์แผนไทย (55203) 4.3.7 ชุดวิชาเภสัชกรรมแผนไทย 1 (55328)
- 4.3.2 ชุดวิชาเคมีเภสัชวัตถุ เภสัชวิทยาและพิษวิทยา 4.3.8 ชุดวิชานวดแผนไทย 2 (55329)
- สำหรับการแพทย์แผนไทย (55204) 4.3.9 ชุดวิชาการฝึกปฏิบัตินวดแผนไทย (55330)
- 4.3.3 ชุดวิชาร่างกายมนุษย์ (55322) 4.3.10 ชุดวิชาเวชกรรมแผนไทย 1 (55331)
- 4.3.4 ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติเภสัชพฤกษศาสตร์ 4.3.11 ชุดวิชาเวชกรรมแผนไทย 2 (55332)
- และเภสัชกรรมแผนไทย (55324) 4.3.12 ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติเวชกรรมแผนไทย (55333)
- 4.3.5 ชุดวิชานวดแผนไทย 1 (55325) 4.3.13 ชุดวิชาเภสัชกรรมแผนไทย 2 (55334)
- 4.3.14 ชุดวิชาการวิจัยทางการแพทย์แผนไทย (55401)

5. สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ รหัส 51 หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 9 ชุดวิชา ได้แก่

- 5.1 ชุดวิชาการพยาบาลพื้นฐาน และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล (51109)
- 5.2 ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่ (51111)
- 5.3 ชุดวิชาการพยาบาลเด็ก วัยรุ่น และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล (51209)
- 5.4 ชุดวิชาการพยาบาลมารดา ทารก การผดุงครรภ์ และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล 1 (51210)
- 5.5 ชุดวิชาการพยาบาลจิตเวช สุขภาพจิต และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล (51211)
- 5.6 ชุดวิชาการพยาบาลมารดา ทารก การผดุงครรภ์ และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล 2 (51212)
- 5.7 ชุดวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน การรักษาโรคเบื้องต้น และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล (51311)
- 5.8 ชุดวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ และการฝึกปฏิบัติการพยาบาล (51312)
- 5.9 ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติการพยาบาลที่เลือกสรร (51313)

6. สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ รหัส 70 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในหลักสูตรระดับปริญญาตรี วิชาเอกอาหาร โภชนาการ และการประยุกต์ 2 ชุดวิชา ได้แก่

6.1 ชุดวิชาเคมีและจุลชีววิทยาทางอาหาร (71205) เป็นชุดวิชาบังคับ (ในหมวดวิชาเฉพาะ) นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ตามกำหนดวันและเวลาที่แจ้งให้นักศึกษาทราบในแต่ละภาคการศึกษา

6.2 ชุดวิชาหลักการและการประยุกต์วิธีประเมินทางโภชนาการ (71207) เป็นชุดวิชาเลือก (ในหมวดวิชาเฉพาะ) นักศึกษาสามารถเลือกการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะผ่านระบบออนไลน์ (online) หรือออฟไลน์ (offline) ที่มีการจัดส่งกิจกรรมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษา แล้วให้ส่งผลกลับมาที่มหาวิทยาลัยในระยะเวลาที่กำหนด โดยนักศึกษาไม่ต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัย

7. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ รหัส 90 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในหลักสูตรระดับปริญญาตรี แผนกวิชาการจัดการการเกษตร วิชาเอกการจัดการการผลิตสัตว์ วิชาเอกการจัดการการผลิตพืช และวิชาเอกการจัดการทรัพยากรป่าไม้และสิ่งแวดล้อม จำนวน 4 ชุดวิชา ได้แก่ ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตสัตว์ (93460) ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตพืช (93455) ชุดวิชาการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะการผลิตพืช (93256) และชุดวิชา

การจัดการสิ่งแวดล้อมป่าไม้ (91458) โดยนักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในศุควิชาดังกล่าว ซึ่งจะแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้นักศึกษาทราบในแต่ละภาคการศึกษาต่อไป

สำหรับศุควิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมป่าไม้ (91458) เป็นศุควิชาฝึกปฏิบัติที่มีการจัดส่งกิจกรรมการฝึกปฏิบัติให้นักศึกษา ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง แล้วส่งผลการฝึกปฏิบัติกลับมาที่มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัส 96 จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ดังนี้

8.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วิชาเอกเทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิตและการจัดการ มีศุควิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ 2 ศุควิชา ได้แก่

8.1.1 ศุควิชาเครื่องมือและเครื่องจักรกลการผลิต (97315)

8.1.2 ศุควิชาเทคโนโลยีในการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรม (97316)

วิชาเอกเทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์และการจัดการผลิตภัณฑ์ มีศุควิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ 3 ศุควิชา ได้แก่

8.1.3 ศุควิชาวิศวกรรม การออกแบบ เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (97320)

8.1.4 ศุควิชาเทคโนโลยีการแปรรูปบรรจุภัณฑ์ (97431)

8.1.5 ศุควิชาการออกแบบทางการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ (97318)

8.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีศุควิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติ 2 ศุควิชา ได้แก่

8.2.1 ศุควิชาการจัดการระบบฐานข้อมูล (96408) 8.2.2 ศุควิชาการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (96414)

และมีศุควิชาฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมแยกตามวิชาเอก และกลุ่มวิชาดังนี้

1) วิชาเอกการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีศุควิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติเพิ่มในแต่ละกลุ่มวิชา 1 ศุควิชา ได้แก่

- กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ

8.2.3 ศุควิชาการออกแบบและพัฒนาเว็บ (96413)

- กลุ่มวิชาเทคโนโลยีการสื่อสาร

8.2.4 ศุควิชาหลักการและการบริหารเครือข่าย (99412)

2) วิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีศุควิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติเพิ่ม 1 ศุควิชา ได้แก่

8.2.5 ศุควิชาการโปรแกรมเว็บ (99420)

และมีศุควิชาที่ต้องฝึกปฏิบัติเพิ่มในแต่ละกลุ่มวิชาอีก 1 ศุควิชา ได้แก่

- กลุ่มวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์

8.2.6 ศุควิชาการโปรแกรมเชิงวัตถุ (99421)

- กลุ่มวิชาเว็บและโมบายเทคโนโลยี

8.2.7 ศุควิชาโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (99422)

ทั้งนี้จะแจ้งรายละเอียดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษาทราบเป็นรายบุคคล

2. วิธีการศึกษาด้วยตนเอง

การศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลนั้น นักศึกษาสามารถวางแผนการเรียนได้ด้วยตนเอง เช่น ระยะเวลาที่จะเรียนจนสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา วันและเวลาที่ใช้ในการเรียน ระยะเวลาที่ใช้ในการอ่านแต่ละครั้ง และสถานที่ที่ใช้ในการอ่าน เป็นต้น อย่างไรก็ตามขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อให้นักศึกษาจะได้เรียนอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ดังนี้

1. มีเป้าหมายทางการเรียนที่ชัดเจน รู้ความต้องการของตนเองว่าเรียน มสธ. เพื่ออะไรหรือเรียนทำไม หากมีเป้าหมายในการเรียนชัดเจนจะเป็นแรงจูงใจที่จะดำเนินการและลงมือกระทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการได้

2. มีการวางแผนการเรียน 3 ระยะ ได้แก่
ระยะสั้น หมายถึง การวางแผนการอ่านในแต่ละวัน/สัปดาห์
ระยะกลาง หมายถึง การวางแผนการอ่านทุกชุดวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้จบก่อนสอบ
ระยะยาว หมายถึง การวางแผนการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาตลอดหลักสูตร
3. มีการจัดการการเรียนตามแผนที่วางไว้ ในการวางแผนการเรียนนักศึกษาจะเป็นผู้กำหนดวัน และเวลาในการอ่านเอกสารการสอนแต่ละชุดวิชา อย่างน้อยวันละ 1-2 ชั่วโมง หรือ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยอ่านเอกสารการสอนให้จบสามารถตอบวัตถุประสงค์ในแต่ละตอนได้ครบทั้ง 15 หน่วยก่อนสอบ ในขณะที่เดียวกันควรศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อเสริมอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ตามความพร้อมและความสะดวก ควรมีการทบทวนความรู้และเตรียมตัวให้พร้อมก่อนสอบ
4. มีการติดตามประเมินผลการเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ นักศึกษาควรตรวจสอบ และประเมินผลการอ่านเอกสารการสอนแต่ละหน่วย/ตอน ว่ามีความรู้ ความเข้าใจเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ในแต่ละหน่วย/ตอน ตามที่กำหนดหรือไม่
5. มีการพัฒนาการเรียนอย่างต่อเนื่อง หากผลการเรียนของนักศึกษายังไม่เป็นที่พอใจ ควรปรับเปลี่ยนวิธีการเรียนเพื่อให้เหมาะสมและดีที่สุดสำหรับตนเอง
6. มีการพัฒนาทักษะและเทคนิคที่จำเป็นที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพทางการเรียน เช่น ทักษะการอ่าน เทคนิคการจดบันทึกการพัฒนาความจำ เทคนิคการตอบข้อสอบปรนัยและอัตนัย เป็นต้น

3. ระบบการบริการการศึกษา

คือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งมีกระจายอยู่ในทุกจังหวัดทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องจัดบริการการศึกษาที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ตามความพร้อมและความสะดวกโดยการจัดบริการแก่นักศึกษา ดังนี้

การบริการด้านวัสดุการศึกษา

วัสดุการศึกษาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์ให้นักศึกษา ได้แก่

- ก. ชุดการสอน ประกอบด้วยเอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติอย่างละ 2-3 เล่ม ต่อ 1 ชุดวิชา
- ข. เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าว มสธ. ซึ่งจะแจ้งข่าวสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาทราบ เช่น ตารางการออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของชุดวิชาต่าง ๆ กำหนดการสอนเสริม กำหนดการสอบระเบียบและประกาศต่าง ๆ เป็นต้น



เอกสารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

การบริการด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

มหาวิทยาลัยได้จัดบริการด้านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. วิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงประกอบชุดวิชาในชุดวิชาศึกษาทั่วไป ชุดวิชาแกนหรือชุดวิชาเฉพาะบางชุดวิชาที่เปิดสอน ในแต่ละภาคการศึกษาชุดวิชาละ 15 รายการ ความยาวรายการละประมาณ 20 นาที เนื้อหาสาระของรายการวิทยุกระจายเสียงเป็นการเสริมความรู้ในเอกสารการสอนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น การผลิตรายการมีหลายรูปแบบ อาทิ การสัมภาษณ์ ละคร การอภิปราย

เพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์จากรายการวิทยุกระจายเสียงมากที่สุด นักศึกษาจึงควรเตรียมตัวล่วงหน้า โดยศึกษาจากเอกสารการสอนและทำแบบฝึกปฏิบัติในชุดวิชานั้น ๆ เสียก่อน และเมื่อรับฟังรายการวิทยุแต่ละรายการแล้ว ควรบันทึกสาระสำคัญลงในแบบฝึกปฏิบัติหรือสมุดบันทึกของตนเองเพื่อช่วยการเรียนการสอนของนักศึกษา

ตารางออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียงที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา จะจัดพิมพ์เป็นแผ่นพับและจัดส่งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือนักศึกษาสามารถดูได้ทางอินเทอร์เน็ต ที่ <https://www.stou.ac.th>

→ ตารางออกอากาศ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา ดังนี้

1. สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ผ่านดาวเทียมไทยคม ระบบ C-Band ช่อง FM Sukhothai

และผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต โดยเข้าไปที่ <https://media.stou.ac.th> → FM Sukhothai

ออกอากาศทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

คลื่นเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทุกกลุ่มวัย ระบบ A.M. ความถี่ 1,467 KHz

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-09.00 น., 15.00-17.00 น., 21.30-23.00 น.

วันเสาร์ เวลา 14.00-17.00 น., 21.30-23.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00-10.00 น., 14.00-17.00 น., 21.30-23.00 น.

ส่งสัญญาณจากสถานีแม่ข่ายที่กรุงเทพฯ ไปยังสถานีย่อย 11 สถานี ดังนี้

ลำดับที่	สถานี/จังหวัด	กำลังส่ง/KW	ระบบ	ความถี่
1	กรุงเทพมหานคร	100	A.M.	1,467 KHz
2	ลำปาง	100	A.M.	549 KHz
3	ขอนแก่น	100	A.M.	621 KHz
4	อุบลราชธานี	20	A.M.	711 KHz
5	สุราษฎร์ธานี	50	A.M.	1,242 KHz
6	สงขลา	50	A.M.	558 KHz
7	นครสวรรค์	50	A.M.	936 KHz
8	กระบี่	50	A.M.	963 KHz
9	จันทบุรี	20	A.M.	927 KHz
10	ระนอง	2.5	F.M.	105.75 MHz
11	แม่ฮ่องสอน	2.5	F.M.	102 MHz

ข. วิทยุโทรทัศน์ มหาวิทยาลัยผลิตรายการการสอนทางวิทยุโทรทัศน์ประกอบชุดวิชาในชุดวิชาศึกษาทั่วไป ชุดวิชาแกนหรือชุดวิชาเฉพาะบางชุดวิชา แพร่ภาพออกอากาศ ชุดวิชาละ 4 รายการ ความยาวประมาณรายการละ 25-30 นาที โดยอาจเสนอเป็นชุดรายการด้วยการรวมกลุ่มชุดวิชา หรือเสนอเป็นรายชุดวิชาด้วยการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่น่าสนใจ อาทิ สถานการณ์จำลอง ละคร การอภิปราย การสัมภาษณ์ สนทนา นักศึกษาควรเตรียมตัวล่วงหน้าเช่นเดียวกับการฟังรายการวิทยุกระจายเสียง

ตารางการออกอากาศรายการวิทยุโทรทัศน์ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษานั้น จะจัดพิมพ์เป็นแผ่นพับส่งไปพร้อมกับ "ข่าว มสธ." ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือ นักศึกษาสามารถดูได้ทางอินเทอร์เน็ตที่ <https://media.stou.ac.th> → STOU Channel/FMSukhothai/e-Tutorial → ตารางออกอากาศ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยแพร่ภาพออกอากาศ รายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ดังนี้

ออกอากาศทาง

1. สถานีวิทยุโทรทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ช่อง STOU CHANNEL ออกอากาศทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV) และ true visions ช่อง 371 (HD), PSI ช่อง 110
วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 22.00-22.30 น.
3. สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV 14) และ true visions ช่อง 199
ออกอากาศทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
4. สถานีวิทยุโทรทัศน์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (STOU Channel)
ผ่านดาวเทียมไทยคม ระบบ C-Band ช่อง STOU Channel ทางกล่อง PSI ช่อง 245, SUNBOX ช่อง 124
และผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต โดยเข้าไปที่ <https://media.stou.ac.th> → STOU Channel

ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาเพื่อเป็นแหล่งบริการการศึกษาแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ อย่างน้อย 6 ประเภท ดังนี้

1. ศูนย์บริการการศึกษาภาค เป็นศูนย์บริการการศึกษาระดับภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากสถาบันอุดมศึกษาในส่วนภูมิภาค ได้แก่ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการอนุญาตให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษานั้น ณ สถาบันการศึกษานั้น ๆ ทั้งนี้ ศูนย์บริการการศึกษภาคจะมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดบริการการสอนเสริม สรรหาบุคลากรในท้องถิ่นเพื่อทำหน้าที่สอนเสริมเฉพาะในภูมิภาคที่รับผิดชอบ จัดสนามสอบ ให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษาแก่นักศึกษาตลอดจนการประชาสัมพันธ์และให้บริการข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด เป็นศูนย์บริการการศึกษาระดับจังหวัดที่จัดตั้งขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานี้ขึ้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (ตามนโยบายความร่วมมือเมื่อปี พ.ศ. 2521) ในการอนุญาตให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดขึ้น ณ โรงเรียนมัธยมประจำจังหวัดทั่วประเทศ ทั้งนี้ ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดจะมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การปฐมนิเทศนักศึกษา การสอนเสริม การสอบ การแนะแนวการศึกษา กิจกรรมการศึกษอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา เป็นแหล่งบริการข่าวสารและหน่วยประชาสัมพันธ์ในระดับจังหวัดของมหาวิทยาลัย

รวมทั้งเป็นหน่วยประสานงาน ในการติดต่อระหว่างนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถติดต่อกับมหาวิทยาลัยได้โดยตรงอีกด้วย

3. ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ เป็นศูนย์บริการการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นโดยความร่วมมือของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของสาขาวิชาเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นที่ต้องมีการศึกษาเฉพาะทาง เช่น สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์จัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจขึ้น ณ สำนักงานเกษตรประจำภาค และสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์จัดตั้งศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจขึ้น ณ โรงพยาบาลหรือวิทยาลัยพยาบาลต่าง ๆ ที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ ทั้งนี้ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้การศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการ เสริมความรู้ความเข้าใจ ประสบการณ์ ฝึกงานฝึกปฏิบัติในห้องทดลอง ฝึกปฏิบัติภาคสนาม เฉพาะวิชา ทั้งยังเป็นแหล่งกลางในการสรรหาบุคลากรผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเฉพาะเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา แต่งตั้งเป็นอาจารย์สอนเสริม

4. ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจในเรือนจำ เป็นศูนย์บริการที่จัดตั้งขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์กับกรมราชทัณฑ์ ให้มีการจัดตั้งศูนย์บริการเฉพาะกิจในเรือนจำขึ้นในแต่ละภูมิภาค เพื่อเป็นสถานที่จัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา และกิจกรรมบริการการศึกษาอื่น ๆ แก่นักศึกษาที่เป็นผู้ต้องขังในเรือนจำ/ทัณฑสถานที่กระจายอยู่ทั่วประเทศ โดยไม่ต้องเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่วนกลาง

5. ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. เป็นศูนย์บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาที่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานพันธมิตรภายนอก ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์จัดตั้ง มุม มสธ. ขึ้นในห้องสมุดประชาชนอำเภอเมืองทุกจังหวัด และสำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร ให้จัดตั้ง มุม มสธ. ในห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานครบางแห่ง รวมทั้งร่วมมือกับกรมราชทัณฑ์จัดตั้ง มุม มสธ. ในห้องสมุดเรือนจำ/ทัณฑสถานบางแห่ง โดยศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. เป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการสื่อการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารการสอนพร้อมแบบฝึกปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยผลิต หนังสืออ่านประกอบชุดวิชา หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดีและความรู้ต่าง ๆ และสื่อซีดีเสียงชุดวิชา

6. ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจัดตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รวม 18 แห่งทั่วประเทศ เพื่อให้บริการสื่อการศึกษาและบริการข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา นักเรียน และผู้สนใจใฝ่รู้โดยทั่วไป ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ลำปาง ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ สุโขทัย ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ อุตรดิตถ์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ อุบลราชธานี ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ นครสวรรค์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ นครนายก ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จันทบุรี ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เพชรบุรี ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ นครศรีธรรมราช ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ยะลา ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ นนทบุรี ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ พระนครศรีอยุธยา ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ราชบุรี ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ภูเก็ต ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ สกลนคร ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ขอนแก่น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ นครราชสีมา และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ เชียงราย

การบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ได้จัดบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้นักศึกษาตั้งแต่สมัครเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาวิธีการศึกษาให้เหมาะสมกับตนเอง จนสำเร็จการศึกษา ผ่าน

กระบวนการให้คำปรึกษาและแนะแนวเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ทั้งทางจดหมาย โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กระดานสนทนา "คุยกับนักแนะแนว" และให้คำปรึกษาโดยตรงแก่นักศึกษาที่มาพบด้วยตนเอง ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย จังหวัดนนทบุรี และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ โดยมีการให้บริการ ดังนี้

1. การแนะแนวการศึกษาก่อนศึกษา โดยการให้ข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้สนใจศึกษาต่อใน มสธ. แนวทางการเลือกสาขาวิชาเรียน และแนวทางประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษาด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อบุคคล และบริการแนะแนวการศึกษาต่อใน มสธ. แก่นักเรียน นักศึกษา ระดับ ม.6 ปวช. ระดับ ปวส. ณ โรงเรียนและวิทยาลัยต่าง ๆ จัดบริการแนะแนว และนิทรรศการเคลื่อนที่ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โรงเรียน สถาบันการศึกษา บริษัท และสถานประกอบการต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมายังมหาวิทยาลัย

2. การแนะแนวการศึกษาระหว่างศึกษา โดยการให้ความรู้และการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาทางไกล เทคนิคในการเรียนด้วยตนเอง และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่จำเป็นต่อการเรียนในระบบการศึกษาทางไกลโดยจัดบริการแนะแนวการศึกษา ดังนี้

(1) การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเกี่ยวกับการศึกษาคด้วยตนเองในระบบการศึกษาทางไกล เช่น การวางแผนการศึกษา วิธีการศึกษาคด้วยตนเอง การวัดและประเมินผลการศึกษา และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในระบบการศึกษาทางไกลและแนวทางการเรียนให้ประสบความสำเร็จ เป็นต้น

(2) การพัฒนาการเรียน ด้วยบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาผ่านสื่อและกิจกรรมโครงการแนะแนวที่จัดวิทยากรไปให้บริการ ให้คำแนะนำและฝึกปฏิบัติแก่นักศึกษา ดังนั้น หากนักศึกษาประสบปัญหาทางการเรียน นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาทางการเรียนได้จากนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพจากฝ่ายแนะแนวการศึกษา โทร 0 2504 7631-7 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail address: co.esoffice@stou.ac.th และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ 18 แห่ง

(3) การพัฒนาบัณฑิต นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตยังคงได้รับการพัฒนาให้มียุทธศาสตร์ความรู้ที่สามารถนำไปพัฒนาการใช้ชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน โดยวิธีการอบรมให้ความรู้

(4) ทุนการศึกษา ได้แก่ ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ทุน กยศ.) ทุนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ (ทุน มสธ.) และทุนของหน่วยงานอื่น ๆ (ศึกษารายละเอียดที่หน้า 38)

(5) สารสนเทศและสื่อเพื่อการแนะแนวต่าง ๆ โดยให้บริการสารสนเทศในด้านการเรียนด้านอาชีพ ด้านส่วนตัว และสังคมผ่านสื่อ ทางรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ <https://www.stou.ac.th>

3. การแนะแนวอาชีพ โดยการให้คำปรึกษา แนะแนวและให้ข้อมูลการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี ตลอดจนแนวทางการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพโดยเข้าไปที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → แนะแนวอาชีพ

4. การแนะแนวการศึกษาผ่านสื่อ โดยการให้คำปรึกษาและแนะแนแก่นักศึกษาผ่านสื่อต่าง ๆ ได้แก่

1) รายการวิทยุกระจายเสียง ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เครือข่ายเพื่อการศึกษา คลื่นเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทุกกลุ่มทุกวัย ในวันจันทร์ที่ 2 ของเดือน เวลา 15.20-16.00 น.

2) รายการวิทยุโทรทัศน์เพื่อแนะแนว ออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ (STOU Channel) ในวันพฤหัสบดีที่ 2 ของเดือน เวลา 06.00 น. และ 12.00 น.

3) ข่าว มสธ. คอลัมน์ "แนะแนว"

4) สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารแนะแนวเฉพาะเรื่อง เอกสารปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

5) สื่อวีดิทัศน์ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่สาขาวิชา

6) สื่อคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต <https://www.stou.ac.th> → "บริการการศึกษา-แนะแนวการศึกษา" กระดานสนทนา "คุยกับนักแนะแนว"

การบริการห้องสมุด

สำนักบรรณสารสนเทศ หรือ ห้องสมุด มสธ. เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสื่อการศึกษาทุกประเภทและจัดบริการห้องสมุด เพื่อรองรับภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินการกิจของห้องสมุด รวมทั้งร่วมมือกับห้องสมุดและหน่วยงานภายนอกอื่นจัดบริการศึกษาค้นคว้า/ยืมระหว่างห้องสมุดภายใต้ข้อตกลงร่วมกัน โดยมีเป้าหมายสำคัญให้นักศึกษาเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ นักศึกษาสามารถเข้าถึงสื่อการศึกษา รวมทั้งบริการห้องสมุด มสธ. ได้ที่ <https://library.stou.ac.th> เลือก บริการห้องสมุด ไปที่ นักศึกษาปริญญาตรี และติดตามข่าวกิจกรรมห้องสมุดและสาระความรู้เพิ่มเติมที่ Facebook เพจ STOU e-Library

ระบบบริการห้องสมุด

สำนักบรรณสารสนเทศ จัดบริการห้องสมุด ออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. การบริการในส่วนกลาง จัดให้บริการ ณ อาคารบรรณสาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี หรือที่เว็บไซต์ห้องสมุด มสธ. <https://library.stou.ac.th>

2. การบริการในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

2.1 ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นเครือข่ายการให้บริการห้องสมุดในระดับภาค กระจายอยู่ตามภูมิภาค รวม 18 จังหวัด ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ลำปาง สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ นครนายก จันทบุรี เพชรบุรี นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงราย ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์แต่ละแห่งครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ 3-5 จังหวัด นักศึกษาสามารถใช้บริการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ใกล้เคียงบ้าน ได้ในวันจันทร์-วันเสาร์ เวลาราชการ และวันอาทิตย์ที่มีการจัดกิจกรรมการสัมมนาบัณฑิตศึกษา ณ ศูนย์นั้น ๆ ศึกษารายละเอียดเขตพื้นที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ แต่ละแห่งรับผิดชอบและที่ตั้งได้ที่หน้า 95-98

2.2 ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. เป็นเครือข่ายการให้บริการห้องสมุดในระดับจังหวัด เพื่อบริการให้แก่ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยและประชาชน จำนวน 81 แห่ง (ศึกษารายละเอียดที่หน้า 203-206)

2.3 ศูนย์วิทยบริการบัณฑิตศึกษา 2 แห่ง ได้แก่ หอสมุดรัชมงคลาภิเษก วังไกลกังวล และหอสมุดคณิศรานุรักษ์ ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ จังหวัดสงขลา

การให้บริการการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงโอกาสทางการศึกษาที่บุคคลพิการควรจะได้รับศูนย์บริการนักศึกษาพิการจึงเป็นโครงการยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยให้นักศึกษาพิการที่มีความจำเป็นทางการศึกษาสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป โดยพยายามขจัดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนักศึกษาพิการ และจัดหาบริการการศึกษาสนับสนุนเพื่อช่วยให้นักศึกษาพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาได้ โดยจัดบริการตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษาเป็นรายบุคคล และมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการ ตามความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคลให้ศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลได้ประสบผลสำเร็จ
3. เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ในด้านข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาพิการ

4. เพื่อเป็นเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานและองค์กรที่ทำงานด้านคนพิการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5. เพื่อส่งเสริมการจัดบริการทางวิชาการแก่บุคคลพิการ

บริการที่จัดให้แก่นักศึกษาพิการ

บริการต่าง ๆ ที่ศูนย์บริการนักศึกษาพิการจะสามารถจัดให้ได้นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของมหาวิทยาลัย การบริหารจัดการ งบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงาน โดยศูนย์บริการนักศึกษาพิการจะมีหน้าที่หลักในการเป็นผู้เชื่อมประสานงาน เครือข่าย หรือแสวงหาความช่วยเหลือตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาพิการ และสามารถจัดบริการเพิ่มขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

บริการการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสามารถจัดให้ได้ในปัจจุบัน ประกอบด้วย

1. การบริการให้คำปรึกษาทางการเรียน
2. การจัดนิเทศ นักศึกษาพิการ ผู้ปกครอง ผู้ช่วยเหลือและการจัดกลุ่มการช่วยเหลือตามความต้องการจำเป็น เช่น การประชุมปฐมนิเทศผู้ปกครองและนักศึกษาออทิสติก การปรับตัวทางการเรียนสำหรับนักศึกษาพิการ การเยี่ยม บ้านนักศึกษาพิการ เป็นต้น
3. การบริการให้ยืมเอกสารเสียงเคซี จัดหาไฟล์ข้อความเอกสารการเรียน สำหรับนักศึกษาพิการที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น
4. การฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาพิการ
5. การบริการโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับคนตาบอด สายตาเลือนราง
6. การบริการข้อสอบเทสเกี่ยวกับอาสามัครในพื้นที่ภูมิลำเนาของนักศึกษาพิการ
7. การบริการข้อสอบเทสเกี่ยวกับหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือผู้พิการในพื้นที่ภูมิลำเนาของนักศึกษาพิการ
8. เงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ [ตามโครงการเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาในระดับ อนุปริญญาและระดับปริญญาตรี ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)]
9. การบริการเกี่ยวกับการจัดสอบ ได้แก่ การขยายข้อสอบ ข้อสอบเสียง การจัดห้องสอบเฉพาะกลุ่ม การจัดห้องสอบ ในอาคารชั้นล่าง เป็นต้น

เงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้จัดทำโครงการเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี ให้นักศึกษาพิการที่เข้าศึกษาระดับอุดมศึกษาได้รับการสนับสนุนทางการเงิน โดยจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียม ตามรายการที่ปรากฏในระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราและรายการที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการกำหนดไว้

นักศึกษาพิการที่มีคุณสมบัติตามที่โครงการฯ กำหนด และมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาดังกล่าว สามารถติดต่อขอรับ **แบบ แสดงความ จ้างงานขอรับเงินอุดหนุน ทางการ ศึกษา สำหรับ นิสิต นักศึกษาพิการในระดับ อนุปริญญา และระดับปริญญาตรี** ที่ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ สำนักบริการการศึกษา โทรศัพท์ 0 2504 7821-3 โทรสาร 0 2503 3963 e-mail address: ds.esoffice@stou.ac.th หรือทางจดหมายที่ ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ



4. การวัดและการประเมินผลการศึกษา

การวัดผลการศึกษา

มหาวิทยาลัยแบ่งลักษณะเนื้อหาชุดวิชาออกเป็น ชุดวิชาเชิงทฤษฎีและชุดวิชาเชิงปฏิบัติ โดยให้มีการประเมินผล การศึกษาทุกชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา และใช้วิธีการประเมินผลการศึกษา ดังนี้

1. การให้คะแนนกิจกรรมหรือการฝึกปฏิบัติ
2. การสอบประจำภาคการศึกษา
3. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาชีพตามที่สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา

การวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละชุดวิชา สาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดว่าชุดวิชาใดเป็นชุดวิชาเชิงทฤษฎี หรือเป็นชุดวิชาเชิงปฏิบัติ และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับฝึกปฏิบัติและการสอบไล่ประจำภาคการศึกษา ตามลักษณะของแต่ละชุดวิชาที่สาขาวิชานั้นรับผิดชอบ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการวัดและประเมินผลความรู้ของนักศึกษาในปลายภาคการศึกษา โดยมีระบบ การจัดสอบ การจัดสถานที่สอบ วันและเวลาสอบ และการแจ้งผลสอบ ดังนี้

ก. ระบบการจัดสอบ มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนแบบทวิภาค คือ ภาคต้นและภาคปลายในแต่ละ ภาคการศึกษามีการจัดสอบ 3 ครั้ง คือ การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการสอบซ่อม ซึ่งจัดให้สำหรับนักศึกษา ที่สอบไล่ไม่ผ่านในภาคการศึกษานั้น นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังเปิดภาคการศึกษาพิเศษให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน อีกจำนวน 1 ชุดวิชา โดยจะจัดสอบภาคการศึกษาพิเศษให้พร้อมกับการสอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 2 นักศึกษาที่สอบ ไม่ผ่านในชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาพิเศษจะ**ไม่มีการสอบซ่อม** ทั้งนี้สำนักทะเบียนและวัดผลจะจัดส่ง

รายละเอียดวิธีปฏิบัติในการเข้าสอบและกำหนดการสอบให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นรายบุคคลก่อนวันสอบประมาณ **10-20 วัน** หรือตรวจสอบทางอินเทอร์เน็ตที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → การสอบ → กำหนดการสอบและสนามสอบรายบุคคล หรือตรวจสอบทางโทรศัพท์ (อัตโนมัติ) โทร. 0 2504 7799 หรือ ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788 หรือตรวจสอบสนามสอบบนอุปกรณ์พกพาผ่านโมบายแอปพลิเคชัน

ข. สนามสอบ เพื่อเป็นการประหยัดและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยจึงเปิดสนามสอบ ทุกจังหวัดทั่วประเทศ จังหวัดละหนึ่งสนามสอบเป็นอย่างน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นโรงเรียนประจำจังหวัดที่เป็นศูนย์บริการ การศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดใดก็จะเข้าสอบตามสนามสอบในจังหวัด ของคนหรือสนามสอบระดับอำเภอในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเห็นว่าการเดินทางไปสอบในจังหวัดไม่สะดวก ซึ่งปัจจุบันมี 24 อำเภอคือ สัตหีบ บัวใหญ่ สีคิ้ว นางรอง กันทรลักษ์ณ เคชอุดม เมืองพล ชุมแพ กุมภวาปี สุวรรณภูมิ สว่างแดนดิน เชียงดาว บัว แม่สะเรียง แม่สอ อุ่มผาง บึงสามพัน หัวหิน พังงา เกาะสมุย หาดใหญ่ นาทวี เบตง และสุโขทัย-ลก กรณีนี้นักศึกษาต้องเดินทางไปต่างจังหวัดหรือย้ายที่อยู่ชั่วคราวไม่สามารถเข้าสอบในสนามสอบที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ตามที่อยู่ที่ตั้งไว้ ให้ยื่นคำร้องขอย้ายสนามสอบ (มสธ. 27) โดย Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาระดับปริญญาตรี → Download → แบบฟอร์มต่าง ๆ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ สนามสอบและจังหวัดที่ประสงค์จะเข้าสอบล่วงหน้าก่อนสอบ 45 วัน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้ย้ายสนามสอบ นักศึกษา ที่เป็นผู้ต้องขัง มหาวิทยาลัยจะจัดให้สอบภายในเรือนจำนั้น ๆ

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังมีบริการจัดสอบในต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาที่ไม่สะดวกจะเข้าสอบในสนามสอบ ประเทศไทย โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ มาแล้ว และจ่ายค่าธรรมเนียมในการสอบ 6,500 บาท ต่อครั้งของการสอบ โดยมหาวิทยาลัยจะจัดสอบให้ ณ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่ประจำประเทศ นั้น ๆ ที่พร้อมจะดำเนินการจัดสอบให้ ส่วนนักศึกษาที่พำนักอยู่ในประเทศมาเลเซีย เมืองฮ่องกง เมืองไต้หวัน สิงคโปร์ บรูไนดารุสซาลาม สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์ และซาอุดีอาระเบีย ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์บริการที่จะดำเนินการจัดสอบให้ กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยไว้แล้ว

ค. วันและเวลาสอบ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ให้นักศึกษาสามารถเข้าสอบได้โดยไม่กระทบต่องานประจำ ที่ปฏิบัติอยู่ มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษาเฉพาะในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ดำเนินการสอบ เสร็จสิ้นภายใน 2 วัน โดยจัดสอบวันละ 2 คาบ ยกเว้นการสอบภาคการศึกษาพิเศษ และการสอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 2 จะจัดสอบวันละ 3 คาบ สำหรับการสอบกลางภาคจะกำหนดให้มีการสอบในวันอาทิตย์ และดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 วัน วันละ 4 คาบ ซึ่งจะแจ้งกำหนดการสอบให้นักศึกษาทุกคนทราบเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์

ง. การย้ายสนามสอบ มหาวิทยาลัยจะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบ ณ สนามสอบที่นักศึกษาระบุความจำนงไว้ใน ใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) เป็นหลัก เช่น

1) ระบุให้มหาวิทยาลัยจัดสนามสอบให้ตามรหัสไปรษณีย์ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย กรณีนี้หากนักศึกษา ขอเปลี่ยนที่อยู่มายังมหาวิทยาลัยในภายหลัง จะได้รับการจัดสนามสอบให้ตามรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ใหม่โดยอัตโนมัติ หรือ จัดสอบให้ ณ สนามสอบที่นักศึกษาระบุความประสงค์ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องไม่เลือกสนามสอบถาวรไว้ก่อนการเปลี่ยน ที่อยู่ใหม่ หรือ

2) ระบุสนามสอบอื่นที่ต้องการเข้าสอบไว้ ที่ไม่ใช้การจัดสนามสอบตามรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ กรณีนี้ มหาวิทยาลัยจะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบ ณ สนามสอบที่ระบุไว้ นั้นเป็นการถาวร และจะไม่เปลี่ยนแปลงไปตามการขอเปลี่ยน ที่อยู่ของนักศึกษา หากไม่สามารถเข้าสอบในสนามสอบถาวรที่มหาวิทยาลัยจัดให้ได้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอย้ายสนามสอบ (มสธ.27) ก่อนการสอบ 45 วัน โดย Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาระดับปริญญาตรี → Download → แบบฟอร์มต่าง ๆ

3) กรณีนักศึกษาเลือกสนามสอบถาวรไว้แล้วตามข้อ 2 หากนักศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ และให้มหาวิทยาลัยจัดส่งตามรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ นักศึกษาต้องแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเปลี่ยนสนามสอบถาวรทุกครั้ง มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดส่งตามสอบให้กับนักศึกษาในสนามสอบเดิมที่นักศึกษาเคยเลือกสนามสอบถาวรไว้

ทั้งนี้ให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก ส่งไปที่ ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือโทรสารหมายเลข 0 2503 2742

ตัวอย่างการกรอกใบคำร้องขอย้ายสนามสอบ

ใบคำร้องขอย้ายสนามสอบ	มสธ.27
เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	
ข้าพเจ้า (นาย;นาง;นางสาว) <u>อุไร เหลืองทอง</u> เลขประจำตัวนักศึกษา <u>6140047836</u>	
ขอย้ายสนามสอบ ☐ ชั่วคราว ☒ ถาวร	
ของการสอบ ☒ กลางภาค ☐ ปลายภาค ☐ ช่อมพิเศษ <u>ภาค 1/2564</u>	
จาก (โปรดระบุชื่อสนามสอบเดิม) <u>โรงเรียนปากเกร็ด</u> จังหวัด <u>นนทบุรี</u>	
เป็น (โปรดระบุชื่อสนามสอบใหม่) <u>โรงเรียนนารีนุกูล</u> จังหวัด <u>อุบลราชธานี</u>	
สาเหตุที่ขอย้ายสนามสอบ <u>ย้ายไปทำงานที่ภูมิลำเนา</u>	
ที่อยู่ เลขที่ <u>18</u> หมู่ที่ <u>1</u> ซอย <u>-</u> ถนน <u>-</u> แขวง/ตำบล <u>แจ้งวัฒนะ</u>	
เขต/อำเภอ <u>เมือง</u> จังหวัด <u>อุบลราชธานี</u> รหัสไปรษณีย์ <u>34000</u> โทรศัพท์ (บ้าน) <u>-</u>	
โทรศัพท์ (มือถือ) <u>08 9491 3678</u> e-mail address: <u>saosoong02@gmail.com</u>	
ลงชื่อนักศึกษา <u>อุไร เหลืองทอง</u> วันที่ขอย้าย <u>2 / ธันวาคม / 2564</u>	

จ. การแจ้งผลการสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการประมวลผลความรู้ของนักศึกษาที่เข้าสอบเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการสอบให้กับนักศึกษาทางไปรษณีย์เป็นรายบุคคล โดยกำหนดวันประกาศผลการสอบ ดังนี้

วันประกาศผลการสอบ		ชุดปรนัย	ชุดอัตนัย
ภาคต้น	สอบไล่	10 มี.ค. 2565	17 มี.ค. 2565
	สอบซ่อม	15 มิ.ย. 2565	22 มิ.ย. 2565
ภาคปลาย	สอบไล่	3 ก.ย. 2565	10 ก.ย. 2565
	สอบซ่อม	16 ธ.ค. 2565	23 ธ.ค. 2565

นักศึกษาสามารถตรวจสอบกำหนดวันประกาศผลสอบในแต่ละปีการศึกษาได้จากคู่มือลงทะเบียนเรียนที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ หรือที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่ <https://www.stou.ac.th>

การประเมินผลการศึกษา

มหาวิทยาลัยให้ลำดับชั้นการแสดงความสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละชุดวิชา ดังนี้

	ลำดับชั้น	ความหมาย
H	(ได้คะแนนร้อยละ 76 ขึ้นไป)	เกียรตินิยม (HONOUR)
S	(ได้คะแนนร้อยละ 60-75)	ผ่าน (SATISFACTORY)
U	(ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60)	ไม่ผ่าน (UNSATISFACTORY)
I		ไม่สมบูรณ์ (INCOMPLETE)

สัญลักษณ์ I ในระบบการประเมินผลการศึกษาจะกำหนดให้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบชุดวิชานั้นเป็นครั้งแรกจะได้ลำดับชั้น I (**ยกเว้นภาคการศึกษาพิเศษจะไม่มีลำดับชั้น I**) เมื่อเข้าสอบซ่อมจะได้ลำดับชั้นตามผลการสอบโดยไม่มีเครื่องหมาย* (ลำดับชั้นที่มีเครื่องหมาย* กำกับแสดงว่าเคยสอบชุดวิชานั้นไม่ผ่านมาแล้ว) แต่ถ้าไม่ได้เข้าสอบซ่อม I จะเปลี่ยนเป็น U โดยอัตโนมัติ หรือ
- (2) การดำเนินการที่กำหนดตามหลักสูตรไม่เสร็จสมบูรณ์ในภาคการศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนจากกรณีทั้ง 2 ข้างต้น เมื่อผู้ที่ได้คะแนนเกียรตินิยม H หลังจากได้ I ก็มีสิทธิที่จะได้รับเกียรตินิยมเช่นเดียวกับนักศึกษาอื่น ๆ ที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์

สัญลักษณ์ NA ในระบบการประเมินผลการศึกษาจะกำหนดให้ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนสอบซ่อมภาคปฏิบัติชุดวิชาการผลิตฯ หรือชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ของสาขาวิชาต่าง ๆ และต้องรอเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะหรือรอเข้าอบรมภาคปฏิบัติในภาคการศึกษาถัดไป

การนับชุดวิชาสะสมเพื่อให้ครบหลักสูตร มหาวิทยาลัยจะนับเฉพาะชุดวิชาที่นักศึกษาสอบได้ลำดับชั้น H และ S เท่านั้น โดยแต่ละลำดับชั้นจะมีค่าดังนี้

- H** ของแต่ละชุดวิชา มีค่า 4.00
S ของแต่ละชุดวิชา มีค่า 2.30

5. ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรการศึกษา

5.1 หลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตร

จำนวนชุดวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตร	ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรการศึกษาระดับประกาศนียบัตร			
	ระยะเวลา การศึกษา (ปี)	ระยะเวลา การศึกษา 3 เท้า ของหลักสูตร (ปี)	ระยะเวลาดำเนิน สถานภาพ นักศึกษา (ปี)	รวมระยะเวลา การศึกษา (ปี)
5-6	1	3	1	4
7-12	2	6	1	7

5.2 หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี

จำนวนชุดวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตร	ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี			
	ระยะเวลา การศึกษา (ปี)	ระยะเวลา การศึกษา 3 เท้า ของหลักสูตร (ปี)	ระยะเวลาดำเนิน สถานภาพ นักศึกษา (ปี)	รวมระยะเวลา การศึกษา (ปี)
12	2	6	1	7
13-15	2.5	7.5	1	8.5
16-18	3	9	1	10
19-21	3.5	10.5	1	11.5
22-24	4	12	1	13



ทุนการศึกษา

ทุนการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชคำนึงถึงโอกาสในการศึกษาของผู้ไม่รู้ ใฝ่ใจในการศึกษา ซึ่งมีข้อจำกัดทางทุนทรัพย์อันอาจทำให้เสียโอกาสทางการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงพร้อมให้การสนับสนุนและส่งเสริมทางการศึกษาเป็นการเพิ่มคุณค่าทรัพยากรบุคคลให้กับประเทศชาติได้ในทางหนึ่ง มหาวิทยาลัยกำหนดทุนการศึกษานักศึกษาสามารถขอรับทุนการศึกษาได้ดังนี้

(1) ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอรับทุนการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จะต้องกำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี มีสัญชาติไทยและสอบไล่ผ่านชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 2 ชุดวิชา ก่อนภาคการศึกษาที่ขอรับทุน โดยนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดใบสมัครขอรับทุนการศึกษาได้ที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → การบริการนักศึกษา → "ทุนการศึกษา"

(2) กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาล

เป็นกองทุนที่บริหารจัดการโดย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทั้งนี้หากนักศึกษามีความสนใจและต้องการขอใช้สิทธิกู้ยืมจากกองทุนดังกล่าว สามารถเข้าไปศึกษารายละเอียดได้ที่ <https://www.stou.ac.th> หรือที่ <https://www.studentloan.or.th> เว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504 7631 - 7 หรือที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → การบริการนักศึกษา → "ทุนการศึกษา"

มหาวิทยาลัยเปิดรับแบบคำขอทุนการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี โดยจัดส่งไปที่ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หากเกินระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้ ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาส่งแบบคำขอทุนการศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา โทร. 0 2504 7631 - 7



รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/
วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน
ประจำปีการศึกษา 2564

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564

ในการศึกษาระบบทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์นั้น นักศึกษาต้องระบุรหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกที่ศึกษาในการดำเนินการต่าง ๆ กับมหาวิทยาลัย อาทิ การลงทะเบียนเรียน การสอบ การติดต่อและการดำเนินการอื่นกับมหาวิทยาลัย ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องพึงทราบและจดจำ รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกที่ศึกษาให้ถูกต้องแม่นยำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติกิจกรรมทางการศึกษา ดังนี้

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
1. ศิลปศาสตร์ (10)	หลักสูตรปริญญาตรี 1.1 ศิลปศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ 1) วิชาเอกสารสนเทศทั่วไป (10434) 2) วิชาเอกสารสนเทศสำนักงาน (10444)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) Bachelor of Arts (Information Science) ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์) B.A. (Information Science)
	1.2 ศิลปศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาภาษาอังกฤษ (10614)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) Bachelor of Arts (English) ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) B.A. (English)
	1.3 ศิลปศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาไทยคดีศึกษา (10224)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ไทยคดีศึกษา) Bachelor of Arts (Thai Studies) ศศ.บ. (ไทยคดีศึกษา) B.A. (Thai Studies)
	หลักสูตรประกาศนียบัตร 1.4 ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ (10111) 1) กลุ่มวิชาเฉพาะครู (A) 2) กลุ่มวิชาเฉพาะกฎหมาย (1) 3) กลุ่มวิชาเฉพาะธุรกิจ (2) 4) กลุ่มวิชาเฉพาะการโรงแรม (3) 5) กลุ่มวิชาเฉพาะงานสำนักงาน (4) 6) กลุ่มวิชาเฉพาะการท่องเที่ยว (5) 7) กลุ่มวิชาเฉพาะคอมพิวเตอร์ (6) 8) กลุ่มวิชาเฉพาะการสาธารณสุข (7) 9) กลุ่มวิชาเฉพาะช่าง (8) 10) กลุ่มวิชาเฉพาะการเกษตร (9)	ประกาศนียบัตรวิชาภาษาอังกฤษเฉพาะอาชีพ Certificate in English for Specific Careers ป.อ. (ครู) Cert. in ESC (Teaching) ป.อ. (กฎหมาย) Cert. in ESC (Law) ป.อ. (ธุรกิจ) Cert. in ESC (Business) ป.อ. (การโรงแรม) Cert. in ESC (Hotel Work) ป.อ. (งานสำนักงาน) Cert. in ESC (Office Work) ป.อ. (การท่องเที่ยว) Cert. in ESC (Tourism) ป.อ. (คอมพิวเตอร์) Cert. in ESC (Computer) ป.อ. (การสาธารณสุข) Cert. in ESC (Public Health) ป.อ. (ช่าง) Cert. in ESC (Technicians) ป.อ. (การเกษตร) Cert. in ESC (Agriculture)

รหัสสาขาวิชา/แผนกวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แผนกวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
1. ศิลปศาสตร์ (10) (ต่อ)	1.5 ประกาศนียบัตรวิชาศึกษาทั่วไป (10511)	ประกาศนียบัตรวิชาศึกษาทั่วไป Certificate in General Education ป. วิชาศึกษาทั่วไป Cert. in General Education
	1.6 ประกาศนียบัตรวิชางานสารสนเทศ (10441) 1) กลุ่มวิชางานสารสนเทศทั่วไป (1) 2) กลุ่มวิชางานสารสนเทศสำนักงาน (2)	ประกาศนียบัตรวิชางานสารสนเทศ Certificate in Information Work ป.ส. Cert. in Inf. Wk.
	1.7 ประกาศนียบัตรภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร (10713)	ประกาศนียบัตรภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร Certificate in Chinese for Communication ป.จส. Cert. in CC
	1.8 ประกาศนียบัตรวิชาภาษาเขมร (10811)	ประกาศนียบัตรวิชาภาษาเขมร Certificate in Khmer Language ป.ข. Cert. in Khmer Lang.
	1.9 ประกาศนียบัตรวิชาภาษาไทย (10011)	ประกาศนียบัตรวิชาภาษาไทย Certificate in Thai ป. วิชาภาษาไทย Cert. in Thai
	1.10 ประกาศนียบัตรวิชาสังคมและวัฒนธรรมไทย (10021)	ประกาศนียบัตรวิชาสังคมและวัฒนธรรมไทย Certificate in Thai Social and Cultural Studies ป. วิชาสังคมและวัฒนธรรมไทย Cert. in Thai Social and Cultural Studies
2. นิเทศศาสตร์ (15)	หลักสูตรปริญญาตรี 2.1 นิเทศศาสตรบัณฑิต (15124) 1) กลุ่มวิชาวารสารศาสตร์ (1) 2) กลุ่มวิชาวิทยุกระจายเสียง (2) 3) กลุ่มวิชาโทรทัศน์ (3) 4) กลุ่มวิชาภาพยนตร์ (4) 5) กลุ่มวิชาการโฆษณา (5) 6) กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์ (6) 7) กลุ่มวิชาการสื่อสารชุมชน (7)	นิเทศศาสตรบัณฑิต Bachelor of Communication Arts นศ.บ. B.Com.Arts
	หลักสูตรประกาศนียบัตร 2.2 ประกาศนียบัตรการสื่อสารชุมชน (15221)	ประกาศนียบัตรการสื่อสารชุมชน Certificate in Communication for Community ป. การสื่อสารชุมชน Cert. in Communication for Community

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
2. นิเทศศาสตร์ (15) (ต่อ)	2.3 ประกาศนียบัตรวิชาชีพนิเทศศาสตร์ (15131) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 1) กลุ่มวิชาวารสารศาสตร์ (1) 2) กลุ่มวิชาวิทยุกระจายเสียง (2) 3) กลุ่มวิชาโทรทัศน์ (3) 4) กลุ่มวิชาภาพยนตร์ (4) 5) กลุ่มวิชาการโฆษณา (5) 6) กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์ (6)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพนิเทศศาสตร์ Certificate in Communication Arts ป. วิชาชีพนิเทศศาสตร์
3. ศึกษาศาสตร (20)	หลักสูตรปริญญาตรี 3.1 ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการพัฒนาเด็กปฐมวัย (20244)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การพัฒนาเด็กปฐมวัย) ศศ.บ. (การพัฒนาเด็กปฐมวัย) Bachelor of Arts (Early Childhood Development) B.A. (Early Childhood Development)
	3.2 ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการแนะแนวและการปรึกษา เชิงจิตวิทยา (20014)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การแนะแนวและการ ปรึกษาเชิงจิตวิทยา) Bachelor of Arts (Guidance and Psychological Counseling) ศศ.บ. (การแนะแนวและการปรึกษา เชิงจิตวิทยา) B.A. (Guidance and Psychological Counseling)
	3.3 ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา (20024)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา) Bachelor of Arts (Educational Technology and Communications) ศศ.บ. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) B.A. (Educational Technology and Communications)
	3.4 ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการเรียนรู้ตลอดชีวิต (20034)	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การเรียนรู้ตลอดชีวิต) Bachelor of Arts (Lifelong Learning) ศศ.บ. (การเรียนรู้ตลอดชีวิต) B.A. (Lifelong Learning)
	หลักสูตรประกาศนียบัตร 3.5 ประกาศนียบัตรนวัตกรรมการพัฒนา เด็กปฐมวัย (20221)	ประกาศนียบัตรนวัตกรรมการพัฒนา เด็กปฐมวัย Certificate in Early Childhood Development Innovation ป. นวัตกรรมพัฒนาเด็กปฐมวัย Cert. in Early Childhood Development Innovation

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
3. ศีกษาศาสตร์ (20) (ต่อ)	3.6 ประกาศนียบัตรการพัฒนาสุขภาพ เด็กปฐมวัยแบบองค์รวม (20231)	ประกาศนียบัตรการพัฒนาสุขภาพเด็กปฐมวัย แบบองค์รวม Certificate in Holistic Well-Being Development for Early Childhood ป. การพัฒนาสุขภาพเด็กปฐมวัยแบบองค์รวม Cert. in Holistic Well-Being Development for Early Childhood
	3.7 ประกาศนียบัตรผู้จัดการเรียนรู้สำหรับผู้ สูงอายุ (20241) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564	ประกาศนียบัตรผู้จัดการเรียนรู้สำหรับผู้สูงอายุ Certificate in Learning Organizer for the Older Adults ป. ผู้จัดการเรียนรู้สำหรับผู้สูงอายุ Cert. in Learning Organizer for the Older Adults
4. วิทยาการจัดการ (30)	หลักสูตรปริญญาตรี 4.1 เทคโนโลยีบัณฑิต วิชาเอกการจัดการงานก่อสร้าง (ต่อเนื่อง) (30142)	เทคโนโลยีบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง) Bachelor of Technology (Construction Management) ทล.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง) B.Tech. (Construction Management)
	4.2 บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) (30234)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) Bachelor of Business Administration (Management) บธ.บ. (การจัดการ) B.B.A. (Management)
	4.3 บริหารธุรกิจบัณฑิต 1) วิชาเอกการเงิน (30274) 2) วิชาเอกการตลาด (30284) 3) วิชาเอกการจัดการการท่องเที่ยว (30264)	บริหารธุรกิจบัณฑิต Bachelor of Business Administration บธ.บ. B.B.A.
	4.4 รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (30364)	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต Bachelor of Public Administration รป.บ. B.P.A.
	4.5 บัญชีบัณฑิต (30424) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	บัญชีบัณฑิต Bachelor of Accountancy บช.บ. B.Acc.

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
5. นิติศาสตร์ (40)	หลักสูตรปริญญาตรี 5.1 นิติศาสตรบัณฑิต (40124) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	นิติศาสตรบัณฑิต Bachelor of Laws น.บ. LL.B.
6. วิทยาศาสตร์สุขภาพ (50)	หลักสูตรปริญญาตรี 6.1 สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต วิชาเอกสาธารณสุขชุมชน (50184)	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน) Bachelor of Public Health (Community Public Health) ส.บ. (สาธารณสุขชุมชน) B.P.H. (Community Public Health)
	6.2 วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (50514)	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย) Bachelor of Science (Occupational Health and Safety) วท.บ. (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย) B.Sc. (Occupational Health and Safety)
	6.3 การแพทย์แผนไทยบัณฑิต (50424) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต Bachelor of Thai Traditional Medicine พท.บ. B.T.M.
7. พยาบาลศาสตร์ (51)	7.1 หลักสูตรปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุข (51114) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564	พยาบาลศาสตรบัณฑิต พย.บ. Bachelor of Nursing Science B.N.S.
8. เศรษฐศาสตร์ (60)	หลักสูตรปริญญาตรี เศรษฐศาสตรบัณฑิต 1) วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (60124) 2) วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ (60134)	เศรษฐศาสตรบัณฑิต Bachelor of Economics ศ.บ. B.Econ.
9. มนุษยนิเวศศาสตร์ (70)	หลักสูตรปริญญาตรี 9.1 วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกอาหาร โภชนาการ และการประยุกต์ (70524) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อาหาร โภชนาการและการประยุกต์) Bachelor of Science (Food, Nutrition and Applications) วท.บ. (อาหาร โภชนาการ และการประยุกต์) B.Sc. (Food, Nutrition and Applications)
	9.2 ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกพัฒนาการมนุษย์และครอบครัว (70414) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	ศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาการมนุษย์และครอบครัว) Bachelor of Arts (Human and Family Development) ศศ.บ. (พัฒนาการมนุษย์และครอบครัว) B.A. (Human and Family Development)

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
10. รัฐศาสตร์ (80)	หลักสูตรปริญญาตรี 10.1 รัฐศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาการเมืองการปกครอง (80414)	รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง) Bachelor of Political Science (Politics and Government) ร.บ. (การเมืองการปกครอง) B.Pol.Sc. (Politics and Government)
	10.2 รัฐศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (80314)	รัฐศาสตรบัณฑิต (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) Bachelor of Political Science (International Relations) ร.บ. (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) B.Pol.Sc. (International Relations)
11. เกษตรศาสตร์และ สหกรณ์ (90)	หลักสูตรปริญญาตรี 11.1 เกษตรศาสตรบัณฑิต วิชาเอกส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร (90164)	เกษตรศาสตรบัณฑิต (ส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร) Bachelor of Agriculture (Agricultural Extension And Development) กษ.บ. (ส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร) B.Ag. (Agricultural Extension and Development)
	11.2 เกษตรศาสตรบัณฑิต แขนงวิชาการจัดการการเกษตร 1) วิชาเอกการจัดการการผลิตพืช (90514) 2) วิชาเอกการจัดการการผลิตสัตว์ (90524) 3) วิชาเอกการจัดการทรัพยากรป่าไม้ และสิ่งแวดล้อม (90534) 4) วิชาเอกธุรกิจการเกษตร (90544)	เกษตรศาสตรบัณฑิต (การจัดการการเกษตร) Bachelor of Agriculture (Agricultural Management) กษ.บ. (การจัดการการเกษตร) B.Ag. (Agricultural Management)
	11.3 บริหารธุรกิจบัณฑิต แขนงวิชาสหกรณ์ (90614)	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สหกรณ์) Bachelor of Business Administration (Co-operatives) บธ.บ. (สหกรณ์) B.B.A. (Co-operatives)
	หลักสูตรประกาศนียบัตร 11.4 ประกาศนียบัตรส่งเสริมและ พัฒนากการเกษตร (90001)	ประกาศนียบัตรส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร Certificate in Agricultural Extension and Development ป. ส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร Cert. in Agricultural Extension and Development

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
11. เกษตรศาสตร์และ สหกรณ์ (90) (ต่อ)	11.5 ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิต ธัญพืชและพืชอาหารสัตว์ (90002)	ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตธัญพืช และพืชอาหารสัตว์ Certificate in Cereal and Forage Crop Production Management ป. การจัดการการผลิตธัญพืชและพืชอาหารสัตว์ Cert. in Cereal and Forage Crop Production Management
	11.6 ประกาศนียบัตรการจัดการ การผลิตพืชไร่อุตสาหกรรม (90003)	ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตพืชไร่ อุตสาหกรรม Certificate in Industrial Crop Production Management ป. การจัดการการผลิตพืชไร่อุตสาหกรรม Cert. in Industrial Crop Production Management
	11.7 ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิต ไม้ดอกไม้ประดับเชิงธุรกิจ (90004)	ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิต ไม้ดอกไม้ประดับเชิงธุรกิจ Certificate in Flowering and Ornamental Plant Production Management ป. การจัดการการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเชิงธุรกิจ Cert. in Flowering and Ornamental Plant Production Management
	11.8 ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิต ไม้ผลเชิงธุรกิจ (90005)	ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตไม้ผลเชิงธุรกิจ Certificate in Fruit Production Management ป. การจัดการการผลิตไม้ผลเชิงธุรกิจ Cert. in Fruit Production Management
	11.9 ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิต ผักเชิงธุรกิจ (90006)	ประกาศนียบัตรการจัดการการผลิตผักเชิงธุรกิจ Certificate in Vegetables Production Management ป. การจัดการการผลิตผักเชิงธุรกิจ Cert. in Vegetables Production Management

รหัสสาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกของหลักสูตรที่เปิดสอน ประจำปีการศึกษา 2564 (ต่อ)

สาขาวิชา (รหัส)	หลักสูตร/แขนงวิชา/วิชาเอก (รหัส)	ชื่อปริญญา/ประกาศนียบัตร
12. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (96)	หลักสูตรปริญญาตรี 12.1 วิทยาศาสตร์บัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 1) วิชาเอกเทคโนโลยีวิศวกรรม การผลิตและการจัดการ (96144) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 2) วิชาเอกเทคโนโลยีบรรจุภัณฑ์และ การจัดการผลิตภัณฑ์ (96154) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยี อุตสาหกรรม) Bachelor of Science (Industrial Technology) วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) B.Sc. (Industrial Technology)
	12.2 วิทยาศาสตร์บัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร 1) วิชาเอกการจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (96324) 2) วิชาเอกวิทยาการคอมพิวเตอร์ (96334)	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร) Bachelor of Science (Information and Communication Technology) วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) B.Sc. (Information and Communication Technology)
	หลักสูตรประกาศนียบัตร 12.3 ประกาศนียบัตรเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ (96111)	ประกาศนียบัตรเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ Certificate in Product and Packaging Technology ป. เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ Cert. in Product and Packaging Technology
	12.4 ประกาศนียบัตรการโปรแกรม คอมพิวเตอร์ (96311) 1) กลุ่มวิชาการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั่วไป (1) 2) กลุ่มวิชาการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (2)	ประกาศนียบัตรการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Certificate in Computer Programming ป. การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Cert. in Computer Programming



การดำเนินการระหว่างการศึกษา

1. การลงทะเบียน
2. การโอนชุดวิชา
3. การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์
4. การขอย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก
5. การต่ออายุสถานภาพนักศึกษา
6. การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย
7. การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อสกุล
8. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

การดำเนินการระหว่างการศึกษา

1. การลงทะเบียน

ในการศึกษา มหาวิทยาลัยจะจัดส่งโครงสร้างตลอดหลักสูตรการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องศึกษาให้ครบหลักสูตร จึงจะสำเร็จการศึกษา ไปพร้อมการตอบรับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนั้นเพื่อให้นักศึกษาสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับ สาขาวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของตนได้โดยสะดวก นักศึกษาสามารถบันทึกรายละเอียดโครงสร้าง หลักสูตรที่จะต้องศึกษา ข้อมูลสาขาวิชาลงทะเบียนเรียน ผลการสอบให้ครบถ้วนทุกภาคการศึกษาไว้ในระบบสาขาวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา/ผู้เรียน (มสธ. 17) และแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาวางแผนการลงทะเบียนในการบันทึก ข้อมูลไว้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในการตรวจสอบความก้าวหน้าของการศึกษา ตลอดจนช่วยให้สามารถวางแผน การลงทะเบียนในภาคการศึกษาต่อไปได้อย่างถูกต้อง

การลงทะเบียนเรียนเป็นกิจกรรมสำคัญที่นักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเองทุกภาคการศึกษาตลอดหลักสูตร จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีและขั้นตอนของการลงทะเบียนอย่างรอบคอบและ ปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลการลงทะเบียนที่ถูกต้องและสมบูรณ์เท่านั้นจึงจะสามารถรับลงทะเบียนให้นักศึกษาได้และ จะทำให้ได้รับเอกสารการสอนของสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ครบถ้วน รวมทั้งข่าวสาร ข้อมูล และการได้รับบริการ ด้านอื่น ๆ อีกด้วย

ในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดได้จากคู่มือหลักสูตรการศึกษา คู่มือลงทะเบียนเรียน และคู่มือนักศึกษา ประกอบกัน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจัดส่งคู่มือการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา รายบุคคลทางไปรษณีย์ ตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หรือนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายละเอียดจากคู่มือ การลงทะเบียนเรียนได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. คู่มือการลงทะเบียนเรียนประจำปีการศึกษา แผนการศึกษา และรายละเอียดการลงทะเบียนสอบซ่อม ภาคต้นและภาคปลาย
2. คำชี้แจงการลงทะเบียนเรียนภาคปลาย กรณีที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลงทะเบียนเรียนและ แผนการศึกษา

3. คำชี้แจงการลงทะเบียนภาคพิเศษ

เมื่อนักศึกษาได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้นักศึกษาคำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจและตรวจสอบสาขาวิชาที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนว่าอยู่ในโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ที่ต้องศึกษาหรือไม่

2. ตรวจสอบสาขาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนว่า เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นหรือไม่

3. ตรวจสอบสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียน แผนการศึกษา และศูนย์กิจกรรมร่วมเรียนรู้กับตารางสอบประจำภาคการ ศึกษาที่ลงทะเบียน เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นสาขาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ และแต่ละสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมีคาบเวลา สอบไม่ตรงกัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบมากกว่า 1 สาขาในคาบเวลาสอบเดียวกัน

4. กรอกรูปแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่าน Pay at Post โดยมหาวิทยาลัยจะยึดถือ การกรอกรหัสสาขาวิชา (ตัวเลข) เป็นเกณฑ์ในการรับลงทะเบียน

5. เลือกวิธีการลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน (ศึกษารายละเอียดวิธีการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินในหน้า

กิจกรรมการลงทะเบียนประกอบด้วย 5 กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคพิเศษ
1. การลงทะเบียนเรียน	1 ก.ค. - 1 ส.ค. 2564	1 ม.ค. - 1 ก.พ. 2565	1 มี.ย. - 2 ก.ค. 2565
2. การเพิ่มชุดวิชา	17 ก.ค. - 30 ก.ย. 2564	17 ม.ค. - 30 มี.ค. 2565	
3. การลาพักการศึกษา	ภายใน 15 ส.ค. 2564	ภายใน 15 ก.พ. 2565	
4. การถอนชุดวิชา	ภายใน 16 ต.ค. 2564	ภายใน 15 เม.ย. 2565	
5. การลงทะเบียนสอบซ่อม	1 มี.ค. - 18 มี.ค. 2565	1 ก.ย. - 17 ก.ย. 2565	

การลงทะเบียนเรียน

มหาวิทยาลัยจะจัดคู่มือการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ผ่านมาเท่านั้น นักศึกษาที่ไม่ได้รับคู่มือการลงทะเบียนเรียนโปรดติดต่อที่ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788 หรือศึกษารายละเอียด และ download แบบฟอร์มลงทะเบียนได้ที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → การลงทะเบียนเรียน → ชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนและตารางสอบแต่ละภาคการศึกษา

1. แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน

- 1) นักศึกษาใหม่ในภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียน และเลือกแผนการศึกษาพร้อมกับส่งใบสมัครและเอกสารอื่น ๆ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) นักศึกษาปัจจุบันต้องลงทะเบียนเรียน และเลือกแผนการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) นักศึกษาปัจจุบันที่มีได้ลงทะเบียนเรียน และเลือกแผนการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าบำรุงการศึกษาตามที่กำหนดไว้ เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ศึกษารายละเอียดเรื่องการลาพักการศึกษาน้ำ 57-58)
- 4) สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาพิเศษนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 1 ชุดวิชาการนี้ไม่ต้องการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาพิเศษไม่ต้องลาพักการศึกษา
- 5) นักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชาใดเป็นครั้งแรกในสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษาของชุดวิชานั้น แม้ว่าชุดวิชาดังกล่าวจะเคยลงทะเบียนเรียนมาก่อนในสถานภาพนักศึกษาอื่นก็ตาม ดังนั้นในการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดเป็นครั้งแรก นักศึกษาต้องชำระเงินทั้งค่าชุดวิชาและค่าวัสดุการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในชุดวิชาใด เมื่อลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นซ้ำอีก ให้ชำระเงินเฉพาะค่าชุดวิชาโดยไม่ต้องชำระเงินค่าวัสดุการศึกษา ยกเว้นชุดวิชาดังกล่าวได้ปรับปรุงเอกสารการสอนแล้ว
- 6) การปรับปรุงเอกสารการสอน ชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศให้มีการปรับปรุงเอกสารการสอน ตั้งแต่ภาคการศึกษาใดก็ตาม นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้เอกสารการสอนฉบับปรับปรุงต้องชำระเงินค่าวัสดุการศึกษาใหม่ เนื่องจากเอกสารการสอนมีการปรับปรุงเนื้อหาสาระจากเดิมให้ทันสมัย ซึ่งไม่สามารถใช้เอกสารการสอนเดิมได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- 7) จำนวนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ในภาคการศึกษาปกติมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 3 ชุดวิชาแต่ไม่น้อยกว่า 1 ชุดวิชา และสามารถลงทะเบียนเรียนได้อีก 1 ชุดวิชาในภาคการศึกษาพิเศษ

นักศึกษาที่มีความจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติได้ ต้องดำเนินการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในทุกภาคการศึกษาปกติที่ไม่ลงทะเบียนเรียน โดยสามารถลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับภาคการศึกษาพิเศษนั้นนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนหรือไม่ก็ได้ และไม่ต้องลาพักการศึกษา

8) **การเลือกชุดวิชาลงทะเบียนเรียน** ให้นักศึกษาวางแผนการศึกษาโดยศึกษาจากโครงสร้างหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ ศึกษาแนวทางการเปิดสอนชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษาจากเอกสารหลักสูตรการศึกษาของสาขาวิชาและตรวจสอบตารางสอบประจำภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อมีให้วันและคาบเวลาสอบของชุดวิชาที่เลือกลงทะเบียนตรงกัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าสอบได้เพียง 1 ชุดวิชาเท่านั้น

9) **การลงทะเบียนชุดวิชาเลือกเสรี** สามารถเลือกศึกษาได้จากชุดวิชาหรือรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามโครงการสัมฤทธิ์บัตร หรือในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ยกเว้นชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของทุกสาขาวิชา
- (2) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับชุดวิชาบังคับอื่น ๆ ในหลักสูตรที่เรียน
- (3) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีการกำหนดคุณสมบัติและทักษะพื้นฐานไว้โดยเฉพาะ
- (4) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยมีมติไม่ให้เป็นชุดวิชาเลือกเสรี
- (5) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีเนื้อหาและมีการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือองค์การวิชาชีพกำหนด

โปรดศึกษารายละเอียดจากเอกสารหลักสูตรการศึกษาของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ในการตอบรับ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://www.stou.ac.th> ไปที่ หลักสูตรที่เปิดสอน → หลักสูตรปริญญาตรี → สาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอก (ที่สมัครเข้าศึกษา) → การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเลือกเสรี

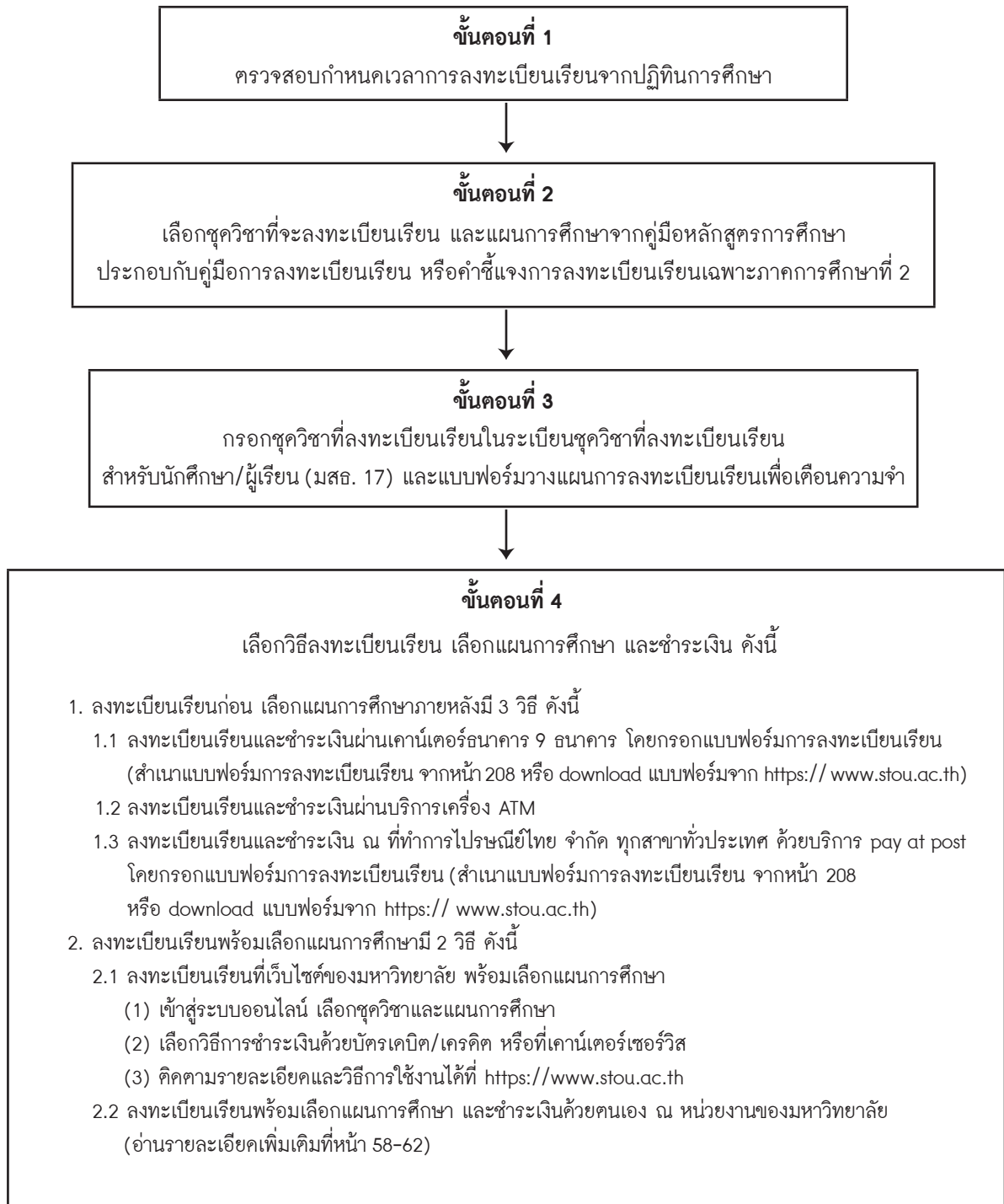
10) **การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ** นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพได้ต่อเมื่อเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรก่อนจบการศึกษาเท่านั้น หรือเหลือชุดวิชาที่จะต้องศึกษาไม่เกิน 3 ชุดวิชาสุดท้ายของหลักสูตร หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข จะทำให้เกิดความล่าช้าและอาจพลาดโอกาสในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นได้ โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- ก. จะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา และเหลือชุดวิชาที่จะลงทะเบียนไม่เกิน 3 ชุดวิชา รวมชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพด้วย
- ข. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพถูกต้องตามเกณฑ์แล้ว มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งให้นักศึกษาเข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าที่พักและค่าอาหารในระหว่างการอบรม ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบพร้อมกับการแจ้งให้เข้ารับการอบรม

11) **การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน** นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดไปแล้ว หากต้องการเปลี่ยนชุดวิชาใดให้ถอนชุดวิชานั้น ๆ และเพิ่มชุดวิชาที่ต้องการใหม่ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาของการเพิ่มและการถอนชุดวิชาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา (ศึกษารายละเอียดวิธีการเพิ่มชุดวิชาและถอนชุดวิชาในหน้า 55-57)

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา มีขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนดังนี้



คำอธิบายของขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนจากปฏิทินการศึกษา เพื่อลงทะเบียนเรียนได้ทันตามกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เลือกชุดวิชาลงทะเบียนเรียน และแผนการศึกษา โดยศึกษาจากโปรแกรมการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาในคู่มือหลักสูตรการศึกษา และคู่มือการลงทะเบียนเรียน และต้องเป็นชุดวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนโดย**ทุกชุดวิชาที่เลือกต้องมีวันและคาบเวลาสอบไม่ตรงกัน**

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลชุดวิชาที่ลงทะเบียนในระเบียนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาและผู้เรียน (มสธ.17) หน้า 216-219 ซึ่งมีประโยชน์ต่อนักศึกษาดังนี้

- 1) เพื่อให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมของข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการลงทะเบียนเรียน
- 2) เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษาในระหว่างลงทะเบียนเรียน โดยการนำข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าวกรอกลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post หรือเพื่อลงทะเบียนเรียนด้วยบริการเครื่อง ATM และการลงทะเบียนเรียนทางออนไลน์
- 3) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบชุดวิชา/จำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียนว่าตรงตามใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้หรือไม่
- 4) เพื่อให้นักศึกษาได้กรอกรายละเอียดของการชำระเงินไว้สำหรับเป็นหลักฐานในการตรวจสอบกรณีมีปัญหาค่าลงทะเบียนเรียน
- 5) ระเบียนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาและผู้เรียน (มสธ.17) ให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นข้อมูลส่วนตัวไม่ต้องจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 4 เลือกวิธีลงทะเบียนเรียน เลือกแผนการศึกษาและชำระเงิน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องชำระเป็นค่าลงทะเบียนเรียนจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่จัดส่งให้ทุกปีการศึกษา หรือที่ <https://www.stou.ac.th> นักศึกษาปัจจุบันเลือก บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → ชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนและตารางสอบแต่ละภาคการศึกษา และนักศึกษาสามารถเลือกชำระเงินจากช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไปนี้ (ศึกษารายละเอียดวิธีการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินเพิ่มเติมในหน้า 58-62)

- 1) ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารต่าง ๆ ดังนี้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) และธนาคารออมสิน ทุกสาขาทั่วประเทศ โดยกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (สำเนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนจากหน้า 208 หรือ download แบบฟอร์มจาก <https://www.stou.ac.th>)
- 2) ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินผ่านบริการเครื่อง ATM ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารธนชาต
- 3) ลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ จำกัด ทุกสาขาทั่วประเทศ ด้วยบริการ Pay at Post โดยกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (สำเนาแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนจากหน้า 208 หรือ download แบบฟอร์มจาก <https://www.stou.ac.th>)
- 4) ลงทะเบียนเรียนออนไลน์
 - 4.1 ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/เครดิต
 - 4.2 ชำระเงินด้วยวิธีพิมพ์แบบฟอร์มที่มีบาร์โค้ดปรากฏอยู่ ชำระเงิน ณ จุดบริการเคาน์เตอร์ เซอร์วิส หรือ 7-ELEVEN ทั่วประเทศ

- 5) ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (มสธ.) หรือที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ในจังหวัดลำปาง สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ จันทบุรี นครนายก นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงราย (ศึกษารายละเอียดหน้า 61-62)

การเพิ่มชุดวิชา

การเพิ่มชุดวิชาเป็นการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมจากที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกัน **ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการชำระเงินเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียน** เนื่องจากนักศึกษาได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาไปพร้อมกับการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษาแล้ว โดยมีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา ดังนี้

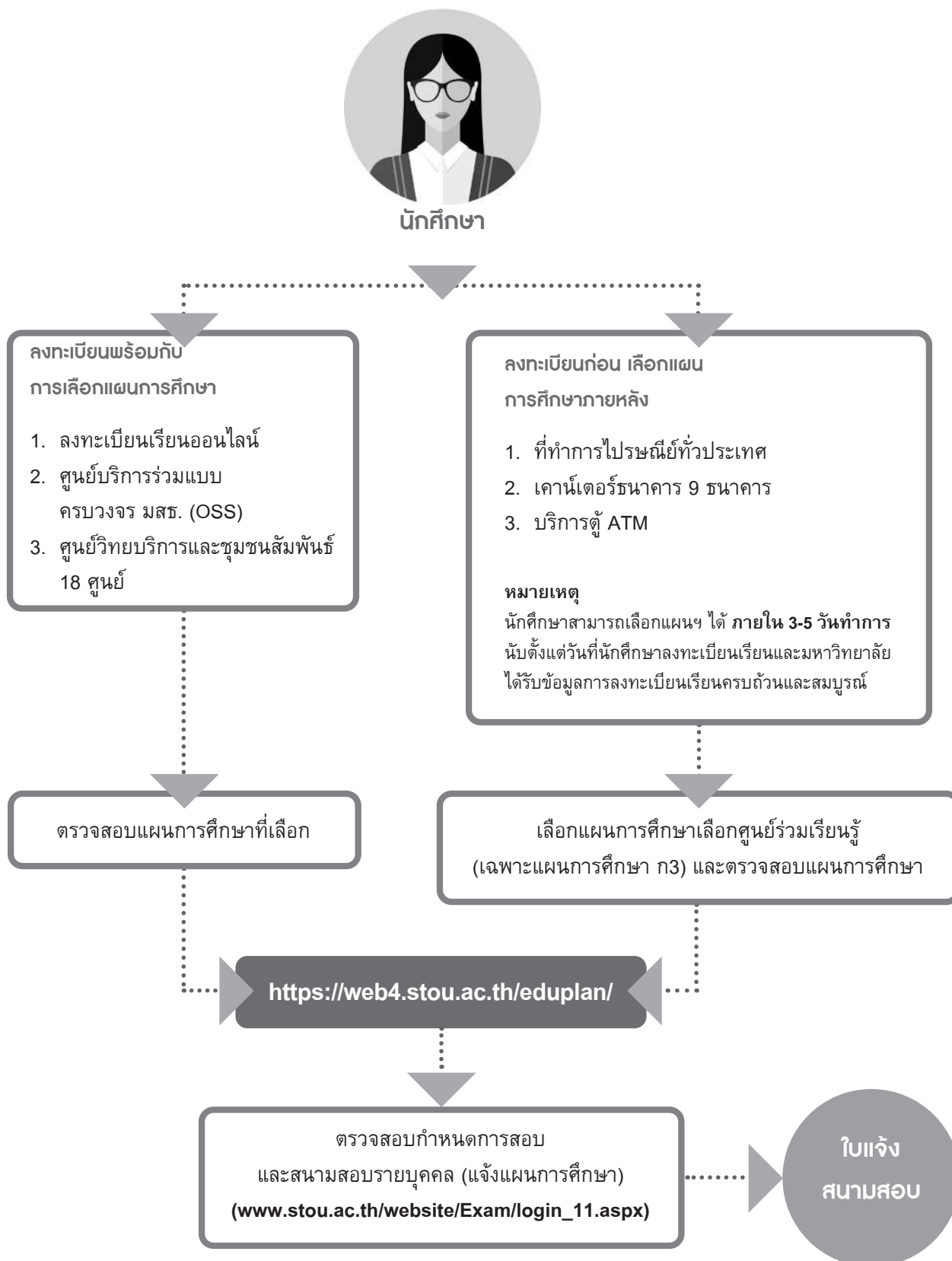
1. แนวปฏิบัติในการเพิ่มชุดวิชา

- 1) นักศึกษาสามารถเพิ่มชุดวิชาได้เฉพาะภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคต้นและภาคปลาย และลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
- 2) นักศึกษาจะลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาได้ต้องลงทะเบียนเรียนประจำภาคศึกษานั้นมาแล้ว และเมื่อรวมชุดวิชาที่ขอเพิ่มชุดวิชากับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วต้องไม่เกิน 3 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาเดียวกัน
- 3) มหาวิทยาลัยไม่รับลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว และหากการเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขและเปลี่ยนชุดวิชาต่อไป
- 4) นักศึกษาจะเพิ่มชุดวิชาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น **ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาก่อนกำหนดระยะเวลาของการเพิ่มชุดวิชาตามปฏิทินการศึกษา** เนื่องจากจะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการจัดการระบบข้อมูลการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย
- 5) นักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และข้อมูลการเพิ่มชุดวิชาของนักศึกษาจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับจากมหาวิทยาลัยแล้ว
- 6) การชำระค่าวัสดุการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนครั้งแรก นักศึกษาต้องชำระค่าวัสดุการศึกษาเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียน
- 7) การเพิ่มชุดวิชาที่เป็นชุดวิชาเลือกเสรีและชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียน
- 8) **ไม่อนุญาตให้เพิ่มชุดวิชาที่เป็นชุดวิชาที่มีการเรียนการสอนออนไลน์ หรือส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาทางเว็บไซต์หรือชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ** เว้นแต่เป็นการขอเพิ่มชุดวิชาเพื่อเข้าสอบในภาคทฤษฎีเพียงอย่างเดียว ซึ่งนักศึกษาได้สอบผ่านในภาคปฏิบัติแล้ว
- 9) นักศึกษาต้องดำเนินการเพิ่มชุดวิชาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินการศึกษา

2. ขั้นตอนของการเพิ่มชุดวิชา

- 1) ตรวจสอบชุดวิชาและตารางสอบประจำภาคการศึกษา เพื่อป้องกันมิให้ลงทะเบียนเรียนเกิน 3 ชุดวิชา หรือลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชาในชุดวิชาที่มีการสอบในวันและเวลาเดียวกันกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนเพิ่มในชุดวิชาซ้ำกับที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว
- 2) กรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และผ่านบริการ Pay at Post (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 208) โดยระบุชนิดของการลงทะเบียนเป็น 2 หมายถึง **การเพิ่มชุดวิชา**
- 3) นักศึกษาสามารถเลือกวิธีการชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชาเช่นเดียวกับการลงทะเบียน โดยศึกษารายละเอียดหน้า 55

ผังการลงทะเบียนและเลือกแผนการศึกษา



การถอนชุดวิชา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดไว้แล้วแต่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนได้ ต้องถอนชุดวิชาที่ไม่สามารถเรียนได้ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ไม่จัดสอบในชุดวิชาดังกล่าว โดยมีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการถอนชุดวิชา ดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการถอนชุดวิชา

1) ชุดวิชาที่นักศึกษาจะขอถอนได้จะต้องเป็นชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนหรือเพิ่มชุดวิชาไว้แล้ว ในภาคการศึกษาเดียวกัน

2) นักศึกษาไม่มีสิทธิขอคืนเงินค่าลงทะเบียนในชุดวิชาที่ขอถอน แต่จะได้รับวัสดุการศึกษาในกรณีที่มีการสั่งซื้อ

3) ชุดวิชาที่นักศึกษาเคยขอถอนในภาคการศึกษา ก่อน ๆ และได้รับวัสดุการศึกษาด้วยนั้น ในการลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไปและอยู่ในสถานภาพนักศึกษาเดียวกัน นักศึกษาไม่ต้องสั่งซื้อวัสดุการศึกษาอีก แต่หากเป็นกรณีการถอนชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติ นักศึกษาต้องชำระค่าวัสดุกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในการลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไปด้วย

4) การถอนชุดวิชาสามารถดำเนินการได้หลังจากทราบผลการลงทะเบียนแล้ว และต้องดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุตามปฏิทินการศึกษา

2. ขั้นตอนของการถอนชุดวิชา

ในการถอนชุดวิชานักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1) ตรวจสอบชุดวิชาที่จะขอถอนให้ถูกต้องตามหลักฐานที่ได้ลงทะเบียนเรียนหรือหลักฐานการเพิ่มชุดวิชาไว้แล้ว

2) เขียนจดหมายไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล โดยระบุชนิดของการลงทะเบียนว่า "ถอนชุดวิชา" และกรอกรายละเอียดชุดวิชาที่ต้องการถอน

3) ส่งจดหมายถึงสำนักทะเบียนและวัดผล ภายในกำหนดระยะเวลาของการถอนชุดวิชาตามปฏิทินการศึกษา ประจำภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่เกิน 30 วัน หลังจากวันเปิดภาคการศึกษา

4) มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการถอนชุดวิชาให้นักศึกษาทราบต่อไป

การลาพักการศึกษา

ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ต้องลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้โดยการชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ ภาคการศึกษาละ 500 บาท มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการลาพักการศึกษาดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการลาพักการศึกษา

1) นักศึกษาสามารถขอลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และต้องดำเนินการภายในกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

2) ระยะเวลาที่นักศึกษาลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

3) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

4) นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ใดลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ให้ดำเนินการลาพักการศึกษาภายในกำหนดเวลาของการถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา และให้ถือว่าชุดวิชาที่ใดลงทะเบียนเรียนไว้เป็นการถอนชุดวิชา

5) กรณีพบว่านักศึกษารายใดไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาปกติใด มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับการศึกษาของนักศึกษา

อนึ่ง นักศึกษาที่ได้รับหนังสือ "เรื่อง การรักษาสถานภาพนักศึกษา" จะทำให้มีผลกระทบต่อการลงทะเบียนเรียน การรับเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ในภาคการศึกษาถัดไปจะล่าช้ากว่าปกติและหากดำเนินการลาพักการศึกษาภายหลังระยะเวลาที่กำหนด อาจต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม

6) นักศึกษาที่ไม่ได้ลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา จะสิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 20(5) กำหนดไว้

2. ขั้นตอนของการลาพักการศึกษา

1) กรอกรหัสความลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post โดยระบุชนิดของการลงทะเบียนเรียนว่า "ลาพักการศึกษา" พร้อมทั้งระบุปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษาให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 208) หรือ download แบบฟอร์มจาก <https://www.stou.ac.th>

2) เลือกวิธีการชำระเงิน ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โดยระบุชนิดของการลงทะเบียนเรียนเป็น 5 หมายถึง การลาพักการศึกษา

วิธีการลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน

การลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งได้แก่ ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าเพิ่มชุดวิชา ค่าลาพักการศึกษา (รักษาสถานภาพนักศึกษา) และค่าลงทะเบียนสอบซ่อมนั้น นักศึกษาสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนได้ 5 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร

มหาวิทยาลัยได้เปิดช่องทางเลือกวิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษา โดยสามารถชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ได้แก่

- 1) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 2) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 3) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 4) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 5) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 6) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 7) ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 8) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ
- 9) ธนาคารออมสิน

นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 208) และนำไปยื่นที่เคาน์เตอร์ธนาคาร พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการทำรายการ 10 บาท/กิจกรรม ธนาคารจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา

ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ Online มายังมหาวิทยาลัย นักศึกษาสอบถามผลการลงทะเบียนเรียนทางโทรศัพท์กับสำนักทะเบียนและวัดผลได้ในวันทำการถัดไป ที่หมายเลข 0 2504 7788 ทั้งนี้ ขอให้นักศึกษาเก็บหลักฐานแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนในส่วนสำหรับนักศึกษาไว้เพื่อตรวจสอบและยืนยันกับมหาวิทยาลัยต่อไป

นักศึกษาสามารถเลือกแผนการศึกษาได้ ภายใน 3-5 วันทำการ นับแต่วันที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนครบถ้วนและสมบูรณ์ได้ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan>

วิธีที่ 2 ลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ด้วยบริการ Pay at Post

นักศึกษารอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 208) และส่งให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของท่านและชำระเงิน

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ผ่านบริการ Pay at Post **ไม่ต้องจัดส่งหลักฐานการลงทะเบียนไปยังมหาวิทยาลัย** และให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลจากแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่าน Pay at Post กับใบเสร็จรับเงินให้ตรงกัน **หากไม่ตรงกันให้แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์แก้ไขโดยทันทีและเก็บไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้รับการตอบรับการลงทะเบียนเรียนจากมหาวิทยาลัยเพราะหากมีปัญหาวิทยาลัยจะยึดถือใบเสร็จรับเงินในการรับลงทะเบียนเรียนเท่านั้น**

ห้ามนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นธนาณัติออนไลน์

การกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร และ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ผ่านบริการ Pay at Post ในการลงทะเบียนเรียนมีรายละเอียดดังนี้

- (1) กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา
- (2) กรอกรหัสตามกิจกรรมที่ต้องการลงทะเบียน ได้แก่ 1 = ลงทะเบียนเรียน
- (3) กรอกรหัสปีการศึกษาที่ลงทะเบียนได้แก่ 64
- (4) กรอกรหัสภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ได้แก่ 1 = ภาคการศึกษาที่ 1
2 = ภาคการศึกษาที่ 2
3 = ภาคการศึกษาพิเศษ
4 = สอบซ่อม ภาคการศึกษาที่ 1
5 = สอบซ่อม ภาคการศึกษาที่ 2
- (5) กรอกจำนวนชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เช่น 1 หรือ 2 หรือ 3
- (6) (7) และ (8) กรอกรหัสชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
- (7) (6.1 - 8.1) วัสดุ ให้กรอกความต้องการวัสดุการศึกษา ได้แก่
1 = ต้องการซื้อวัสดุการศึกษา
2 = ไม่ต้องการซื้อวัสดุการศึกษา

เมื่อชำระเงินแล้วให้นักศึกษาตรวจสอบการบันทึกการลงทะเบียนเรียนจากแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนกับต้นฉบับใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ หากพบว่าไม่ถูกต้องขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขภายในวันเดียวกัน และเก็บเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

นักศึกษาสามารถเลือกแผนการศึกษาได้ ภายใน 3-5 วันทำการ นับแต่วันที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนครบถ้วนและสมบูรณ์ได้ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan>

คำเตือน ให้นักศึกษาเลือกช่องทางการลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนเพียงช่องทางเดียวจนกว่าจะสิ้นสุดกิจกรรมประจำภาคการศึกษาและ **ไม่อนุญาต** ให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนโดยวิธีการโอนเงินผ่านตู้ ATM แต่ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนและชำระเงินผ่านบริการเครื่อง ATM โดยดำเนินการตามวิธีที่ 3

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องกรอกตัวเลขให้ถูกต้อง และครบถ้วน มิฉะนั้นการลงทะเบียนจะไม่สมบูรณ์ เพราะมหาวิทยาลัยยึดรหัส (ตัวเลข) ตามที่นักศึกษากรอกเพียงอย่างเดียว โดยสามารถตรวจสอบได้จากคำอธิบายด้านหลังแบบฟอร์ม

วิธีที่ 3 ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินผ่านบริการเครื่อง ATM

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนผ่านบริการเครื่อง ATM

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 1) รหัสชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน
- 2) คำนวนจำนวนเงินค่าลงทะเบียน โดยรวมค่านำร่องการศึกษา (ยกเว้น การลงทะเบียนสอบซ่อมไม่ต้องชำระค่านำร่องการศึกษา)
- 3) ตรวจสอบจำนวนเงินในบัญชีในการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM เพื่อเป็นค่าลงทะเบียนเรียนให้เพียงพอ

2. วิธีการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

1) นักศึกษาต้องมีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์/กระแสรายวัน และบัตร ATM ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน)

- 2) ให้นักศึกษาสอคับตรลงในช่องใส่บัตร แล้วใส่รหัส ATM
- 3) เลือกชำระเงิน/ชำระค่าบริการสินค้า (ขึ้นอยู่กับหน้าจอของแต่ละธนาคาร)
- 4) เลือกประเภทบัญชี เช่น เงินฝากออมทรัพย์/กระแสรายวัน ที่ต้องการใช้ชำระเงิน
- 5) ใส่หมายเลขบัญชีของบริษัท 10 หลัก หรือรหัส comp. code ของแต่ละธนาคาร (ตามแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน)

6) ใส่ข้อมูลหมายเลขอ้างอิง

- Customer No./Ref.1 คือ

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| (1) รหัสนักศึกษา 10 หลัก | (2) ชนิดการลงทะเบียนเรียน 1 หลัก | |
| (3) ปีการศึกษา 2 หลัก | (4) ภาคการศึกษา 1 หลัก | (5) จำนวนชุดวิชา 1 หลัก |

โดยยกตัวเลขที่เครื่อง ATM (1) – (5) และ **ห้ามเว้นวรรค** เช่น

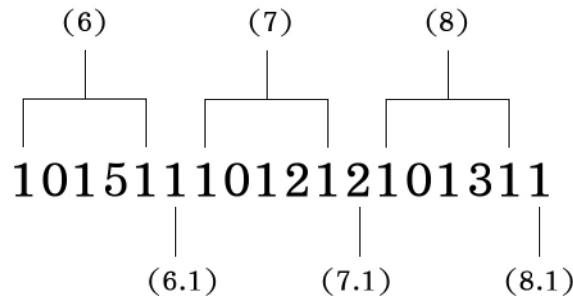
(1)	(3)	(5)
621234567816413		
	(2)	(4)

- Reference No/Ref.2 คือ

(6) รหัสชุดวิชา (6.1) ความต้องการวัสดุ (7) รหัสชุดวิชา (7.1) ความต้องการวัสดุ

(8) รหัสชุดวิชา (8.1) ความต้องการวัสดุ

โดยยกตัวเลขที่เครื่อง ATM (6) - (8) และห้ามเว้นวรรค เช่น



7) ระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระ

8) ตรวจสอบข้อมูลและกดปุ่มยืนยันการทำรายการ

9) รอรับหลักฐานการชำระเงิน Slip ATM

นักศึกษาสามารถเลือกแผนการศึกษาได้ ภายใน 3-5 วันทำการ นับแต่วันที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนครบถ้วนและสมบูรณ์ได้ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan>

วิธีที่ 4 ลงทะเบียนเรียนพร้อมเลือกแผนการศึกษาออนไลน์ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย

- 1) เข้าสู่ระบบ เลือกชุดวิชาและแผนการศึกษา
- 2) เลือกวิธีการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/เครดิต หรือที่เคาน์เตอร์ 7-ELEVEN
- 3) ติดตามรายละเอียดและวิธีการใช้งานได้ที่ <https://www.stou.ac.th>

วิธีที่ 5 การลงทะเบียนเรียนพร้อมเลือกแผนการศึกษาและชำระเงินด้วยตนเอง ณ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจัดให้มีบริการการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาที่มาติดต่อด้วยตนเอง และมีบริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านงานทะเบียนนักศึกษา ณ ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ จังหวัดนนทบุรี และที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ในต่างจังหวัด ได้แก่ จังหวัดลำปาง สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ เพชรบุรี จันทบุรี นครนายก นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงราย ในวันและเวลาราชการ ศึกษารายละเอียดที่ หน้า 95-98

จำนวนเงินที่นักศึกษาต้องชำระเป็นการลงทะเบียนเรียน

- 1) การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาปกติทั่วไป ชำระเงินดังนี้

- ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นครั้งแรกในสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน ต้องชำระเงินทั้งค่าชุดวิชาและค่าวัสดุการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัย จัดส่งให้ในแต่ละปีการศึกษา

- ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ชำระเฉพาะค่าชุดวิชา ๆ ละ 300 บาท และค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ 500 บาท ยกเว้นชุดวิชาที่มีการปรับปรุงเอกสารการสอนใหม่ นักศึกษาต้องชำระทั้งค่าชุดวิชาและค่าวัสดุการศึกษาและให้ถือว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นเป็นครั้งแรก

2) การลงทะเบียนเรียน**ชุดวิชาที่มีการกำหนดอัตราค่าวัสดุการศึกษาและกิจกรรมเป็นพิเศษ** ได้แก่

- ชุดวิชาที่มีวัสดุการศึกษาประจำชุดวิชา เช่น ซีดีเสียง MP3 คีบอร์ดและซีดีมัลติมีเดีย
- ชุดวิชาที่มีวัสดุการศึกษาเสริมประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพต่าง ๆ
- ชุดวิชาที่มีวัสดุการศึกษาเสริมทักษะ เช่น ชุดวิชาในหลักสูตรของสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา

ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นักศึกษาตรวจสอบอัตราค่าชุดวิชาและวัสดุการศึกษาได้จากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ทุกปีการศึกษา หรือที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยที่ <https://www.stou.ac.th> คลิก ชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียน

การกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ

Pay at Post

มหาวิทยาลัยได้อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถดำเนินการที่ต้องการ ได้แก่ ลงทะเบียนเรียนเพิ่มชุดวิชา ชำระเงินเพิ่มเติม ลงทะเบียนสอบซ่อม และลาพักการศึกษา **โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกัน** และสามารถเลือกชำระค่าใช้จ่ายของกิจกรรมที่ดำเนินการได้ ณ เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ

ดังนั้นเพื่อให้กิจกรรมที่นักศึกษาคำเนินการมีความถูกต้องสมบูรณ์ โปรดกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วนดังตัวอย่างหน้า 63 ทั้งนี้ นักศึกษาควรดำเนินการที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 208)

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร
และผ่านบริการ Pay at Post

ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร

- บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Com Code : 80265)
 บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 189-0-00555-2 (Payment-Sys)
 บมจ. ธนาคารกสิกรไทย (Com Code : 35278)
 บมจ. ธนาคารทหารไทย (Com Code : 796)
 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (Code : US01)

- ไปรษณีย์ไทย THAILAND POST ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ
 บมจ. ธนาคารกรุงเทพ (Br.no.0233) (Comp Code : 16497) (10/10) (Service Code : STOU)
 บมจ. ธนาคารธนชาติ (Com Code : D110/Service 4306)
 บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 328-302184-9 (Bill payment) (10/10)
 ธนาคารออมสิน (Comp. Code : 141)

สำหรับเจ้าหน้าที่

สาขาผู้รับฝาก หางัด วันที่ / เดือน / พ.ศ. 1 กรกฎาคม 2564
 เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ชื่อนักศึกษา นายชัชวาล ดั่งใจเรียน โทร. 08 6912 3456

** รับชำระเฉพาะเงินสด **	
ค่าลงทะเบียน	5,700
ค่าบำรุงการศึกษา	500
รวม (จำนวน)	6,200

(1)					(2)					(3)					(4)					(5)									
5	6	2	0	1	3	0	8	5	1	1	1	6	3	1	2														
→ (Ref. No.1) ←																													
(6)					(6.1)					(7)					(7.1)					(8)					(8.1)				
1	0	1	2	1	2	1	6	3	4	4	1																		
→ (Ref. No.2) ←																													

ตัวอักษร หกพันสองร้อยบาทถ้วน

สแกน QR Code



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ** ค่าธรรมเนียม 10 บาท

(1) รหัสนักศึกษา (2) ชนิดการลงทะเบียน (3) ปีการศึกษา (4) ภาคการศึกษา (5) จำนวนชุดวิชา
 (6) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (6.1) คำว่าสด (7) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (7.1) คำว่าสด (8) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (8.1) คำว่าสด

คำเตือน โปรดตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษากับการบันทึก
 ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน

เพื่อเลือกแผนการศึกษา
 หรือเข้า link ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan/>
 (เฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น)

โปรดเรียกเก็บ
 ค่าธรรมเนียม
 จากผู้ชำระเงิน

แบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post

ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร

- บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Com Code : 80265)
 บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 189-0-00555-2 (Payment-Sys)
 บมจ. ธนาคารกสิกรไทย (Com Code : 35278)
 บมจ. ธนาคารทหารไทย (Com Code : 796)
 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (Code : US01)

- ไปรษณีย์ไทย THAILAND POST ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ
 บมจ. ธนาคารกรุงเทพ (Br.no.0233) (Comp Code : 16497) (10/10) (Service Code : STOU)
 บมจ. ธนาคารธนชาติ (Com Code : D110/Service 4306)
 บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 328-302184-9 (Bill payment) (10/10)
 ธนาคารออมสิน (Comp. Code : 141)

สำหรับนักศึกษา

สาขาผู้รับฝาก หางัด วันที่ / เดือน / พ.ศ. 1 กรกฎาคม 2564
 เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ชื่อนักศึกษา นายชัชวาล ดั่งใจเรียน โทร. 08 6912 3456

** รับชำระเฉพาะเงินสด **	
ค่าลงทะเบียน	5,700
ค่าบำรุงการศึกษา	500
รวม (จำนวน)	6,200

(1)					(2)					(3)					(4)					(5)									
5	6	2	0	1	3	0	8	5	1	1	1	6	3	1	2														
→ (Ref. No.1) ←																													
(6)					(6.1)					(7)					(7.1)					(8)					(8.1)				
1	0	1	2	1	2	1	6	3	4	4	1																		
→ (Ref. No.2) ←																													

ตัวอักษร หกพันสองร้อยบาทถ้วน

สแกน QR Code



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ** ค่าธรรมเนียม 10 บาท

(1) รหัสนักศึกษา (2) ชนิดการลงทะเบียน (3) ปีการศึกษา (4) ภาคการศึกษา (5) จำนวนชุดวิชา
 (6) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (6.1) คำว่าสด (7) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (7.1) คำว่าสด (8) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (8.1) คำว่าสด

คำเตือน โปรดตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษากับการบันทึก
 ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน

เพื่อเลือกแผนการศึกษา
 หรือเข้า link ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan/>
 (เฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น)

โปรดเรียกเก็บ
 ค่าธรรมเนียม
 จากผู้ชำระเงิน

2. การโอนชุดวิชา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนชุดวิชาต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยนำหลักฐานใบแสดงผลของชุดวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านแล้วจากสถานภาพนักศึกษาเดิมในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรมาใช้และให้โอนได้ทุกชุดวิชาที่ปรากฏอยู่ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาในปัจจุบัน

นักศึกษาสามารถยื่นใบคำร้องขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัย (มสธ.19) (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 222) ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล ได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาเป็นต้นไป และดำเนินการดังนี้

1. กรอกรายชื่อความในใบคำร้องขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัย (มสธ.19) ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมส่งหลักฐาน ดังนี้

1.1 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบแจ้งผลการสอบผ่านชุดวิชาที่ขอโอน จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า เป็นต้น จำนวน 1 ฉบับ

สำเนาเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2 นักศึกษาจะต้องลงนามรับรองความถูกต้องกับต้นฉบับจริง

2. ชำระค่าธรรมเนียมโอนชุดวิชา ชุดวิชาละ 200 บาท ด้วยบริการ Pay at Post โดยแนบหลักฐานการชำระเงินมาพร้อมด้วย

3. เมื่อสำนักทะเบียนและวัดผลได้รับใบคำร้องขอโอนชุดวิชา หลักฐานต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมของนักศึกษาครบถ้วน จะจัดส่งใบตอบรับให้นักศึกษาทราบ และจะดำเนินการโอนชุดวิชาให้นักศึกษา

การโอนชุดวิชาของนักศึกษาจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับใบอนุมัติโอนชุดวิชาจากมหาวิทยาลัยแล้ว

นักศึกษาที่ย้ายสังกัดสาขาวิชา-เปลี่ยนวิชาเอก ไม่ต้องยื่นคำร้องขอโอนชุดวิชา มหาวิทยาลัยจะโอนทุกชุดวิชาที่สอบผ่านจากหลักสูตรเดิมเข้าในหลักสูตรใหม่โดยอัตโนมัติ

ห้ามนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชาเป็นธนาณัติออนไลน์

3. การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์

นักศึกษาที่ประสงค์ขอเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ โดยการเทียบงานรายวิชาของผู้ศึกษาในระบบการศึกษา เป็นการนำรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้ศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือเทียบเท่า นำมาเทียบเข้าสู่ชุดวิชาของหลักสูตรในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

นักศึกษาที่มีสิทธิเทียบงานรายวิชาต้องเป็นผู้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบงานรายวิชานั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ไม่สามารถนำวุฒิการศึกษาฉบับที่ใช้ในการสมัครเรียนมายื่นขอเทียบงานรายวิชาได้
2. เนื้อหาสาระครอบคลุมหรือตรงกับเนื้อหาของชุดวิชาของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของชุดวิชาที่เทียบได้
3. ผลคะแนนของแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่าตัวอักษร C หรือไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือเทียบเท่า
4. จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่นำมาขอเทียบผลการศึกษา เมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับหรือมากกว่า 6 หน่วยกิตขึ้นไป

5. จำนวนสาขาวิชาที่เทียบได้ไม่เกินสามในสี่ของสาขาวิชาตามหลักสูตรที่ขอเทียบ
 6. วุฒิการศึกษาที่จะนำมาเทียบงานรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบได้ ต้องเป็นวุฒิการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือสูงกว่าในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- นักศึกษาที่ประสงค์ขอเทียบงานรายวิชาสามารถยื่นใบคำร้องขอเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับปริญญาตรี (มสธ. 18) ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล ได้ภายหลังได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว โดยให้ดำเนินการดังนี้
1. กรอกข้อความในใบคำร้องขอเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับปริญญาตรี (มสธ. 18) (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 220-221) ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมส่งหลักฐานดังนี้
 - 1.1 สำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่ขอเทียบ (TRANSCRIPT) จำนวน 3 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า เป็นต้น จำนวน 3 ฉบับ (กรณีชื่อ-ชื่อสกุลใน TRANSCRIPT ไม่ตรงกับปัจจุบัน)
- ถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อ 1.1 และ 1.2 ให้ครบถ้วน และลงนามรับรองความถูกต้องตรงกับต้นฉบับจริง
2. หลังจากสำนักทะเบียนและวัดผลได้รับใบคำร้องและหลักฐานข้างต้นครบถ้วนพร้อมตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์จะแจ้งให้นักศึกษาทราบในเบื้องต้น ก่อนส่งให้สาขาวิชาพิจารณาการเทียบงานรายวิชา
- ผลการเทียบงานรายวิชาของนักศึกษาจะสมบูรณ์เมื่อได้รับใบอนุมัติการเทียบงานรายวิชาจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- กรณีที่มีปัญหาในการเทียบงานรายวิชา สำนักทะเบียนและวัดผลจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์วินิจฉัยชี้ขาด

4. การขอย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก มีแนวปฏิบัติที่นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้
1. เงื่อนไขการขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ต้องเป็นผู้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งในขณะที่ยื่นคำร้อง
 - เคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ
 - มีวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสาขาวิชาที่ขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก (ให้ศึกษารายละเอียดวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติที่สาขาวิชากำหนดได้จากระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาของปีการศึกษาที่สมัคร)
 2. กำหนดเวลาในการยื่นคำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก
- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกจะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอก ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอก	วันเปิดภาคการศึกษา	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้อง
ภาคต้น	15 กันยายน	15 สิงหาคม
ภาคปลาย	15 มีนาคม	13 กุมภาพันธ์

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องหลังจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกให้ในภาคการศึกษาถัดไป

3. ผลการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอก

การย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการอนุมัติการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกให้นักศึกษาทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องของนักศึกษา (ให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วย การย้ายสังกัดสาขาวิชา และการเปลี่ยนวิชาเอกระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 หน้า 148-149)

4. สำหรับชุดวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านแล้วจากหลักสูตรเดิมและมีปรากฏในหลักสูตรใหม่ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนชุดวิชาดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ

5. ขั้นตอนและวิธีการขอย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก

5.1 กรอกรายละเอียดคำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก (มสธ.9) (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวก หน้า 212) เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

5.2 วิชาเอกที่มีกลุ่มวิชา ให้นักศึกษาระบุกลุ่มวิชาให้ชัดเจน (ถ้ามี)

5.3 หลักฐานที่ต้องจัดส่งมีดังนี้

- ใบคำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก (มสธ.9)
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ **(ต้องส่งใบวุฒิการศึกษามาประกอบการย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอกทุกครั้ง แม้จะใช้วุฒิการศึกษาเดิมก็ตาม)**

6. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสังกัดสาขาวิชา ต้องยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำนักศึกษา (มสธ.26.1) มาพร้อมกับคำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชาด้วย เนื่องจากเลขประจำตัวนักศึกษาจะกำหนดตามสาขาวิชาที่ศึกษาโดยในคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26.1) ให้นักศึกษากรอกเลขประจำตัวนักศึกษาเดิมในแบบฟอร์ม ทั้งนี้ให้สำเนาแบบฟอร์มการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26.1) (สำเนาแบบฟอร์มจากภาคผนวกหน้า 224)

7. การย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษาพิการ* มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเปิดโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้พิการเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ตามศักยภาพของตนเอง และความพร้อมในการจัดการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา โดยผู้พิการที่ประสงค์จะย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอกสามารถขอรับคำปรึกษาเพิ่มเติมและรับข้อสนเทศที่จำเป็นก่อนตัดสินใจได้ที่ ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ โทรศัพท์ 0 2504 7821-3 โทรสาร 0 2503 3868 e-mail address: ds.esoffice@stou.ac.th หรือจดหมายมาที่ ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

8. นักศึกษาที่เป็นผู้ต้องขังสามารถย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอกได้เฉพาะสาขาวิชา/วิชาเอก ต่อไปนี้

1. สาขาวิชาศิลปศาสตร์ เฉพาะแขนงวิชาไทยคดีศึกษา แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์
2. สาขาวิชานิติศาสตร์
3. สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

หมายเหตุ

* ในปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป สาขาวิชาใดที่โครงสร้างหลักสูตรต้องศึกษาชุดวิชา 10202 การอ่านภาษาไทย และชุดวิชาภาษาอังกฤษทุกชุดวิชา ผู้พิการตาบอดทั้งสองข้างที่จะลงทะเบียนเรียนหรือสมัครเรียน ต้องขอคำแนะนำปรึกษาจากสาขาวิชา หรือศูนย์บริการนักศึกษาพิการก่อนการลงทะเบียนเรียน (ยกเว้นชุดวิชา 10111 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และชุดวิชา 10171 การใช้ภาษาอังกฤษสามารถเข้าศึกษาได้) สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาอยู่ในหลักสูตรที่มีชุดวิชาดังกล่าว เป็นชุดวิชาบังคับก่อนหน้าปี 2544 ให้ศึกษาได้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

4. สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ทุกวิชาเอก ยกเว้น หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม
5. สาขาวิชานิติศาสตร์
6. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
7. สาขาวิชารัฐศาสตร์
8. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
9. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เฉพาะแขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร*

5. การต่ออายุสถานภาพนักศึกษา

นักศึกษาที่ใช้เวลาศึกษาครบ 3 เท้าของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว และยังไม่สำเร็จการศึกษา สามารถขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาได้อีก 1 ปีการศึกษา นับจากภาคการศึกษาที่ครบกำหนด 3 เท้า ของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และให้กระทำเพียงครั้งเดียว

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะตรวจสอบและแจ้งให้นักศึกษาที่มีสิทธิต่ออายุสถานภาพนักศึกษาทราบ และจะจัดส่งใบคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา (มสธ. 25) ให้กับนักศึกษา โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกข้อความลงในใบคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา (มสธ. 25) ให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุสถานภาพนักศึกษา 300 บาท ชำระด้วยบริการ Pay at Post โดยแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินมาพร้อมด้วย
3. ส่งใบคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา (มสธ. 25) พร้อมหลักฐานค่าธรรมเนียมไปยังสำนักทะเบียนและวัดผลภายในระยะเวลาดังหนังสือแจ้งนักศึกษา เรื่อง "เรื่องการต่ออายุสถานภาพนักศึกษาครบ 3 เท้าของหลักสูตร" กำหนดไว้
4. หลังจากสำนักทะเบียนและวัดผลได้รับใบคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา (มสธ. 25) และค่าธรรมเนียมของนักศึกษาครบถ้วน จะส่งใบตอบรับให้นักศึกษาทราบ และเมื่อดำเนินการต่ออายุสถานภาพนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้นักศึกษาทราบต่อไป

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสถานภาพนักศึกษา จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เหลืออยู่เฉพาะภาคการศึกษาที่กำหนดไว้ในหนังสืออนุมัติให้ต่ออายุสถานภาพนักศึกษาเท่านั้น จะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาอื่นไม่ได้
2. กรณีนักศึกษาไม่มีรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสถานภาพนักศึกษาต้องลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น และชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ 500 บาท ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ * นักศึกษาที่เป็นผู้ต้องขังที่ประสงค์จะย้ายสังกัดสาขาวิชาไปศึกษาในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แขนงวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องส่งใบอนุญาตให้เข้าศึกษาในโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากกรมราชทัณฑ์ มาเป็นหลักฐานการขอย้ายสังกัดสาขาวิชาด้วยเท่านั้น จึงจะได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดสาขาวิชาได้

6. การขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งเอกสารการสอนและข่าวสารของมหาวิทยาลัยใช้เป็นสถานที่จัดสอบ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้ในการติดต่อกับนักศึกษาในกิจกรรมอื่น ๆ สามารถดำเนินการขอเปลี่ยนที่อยู่ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ 1 : เปลี่ยนที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ต

เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → คำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ต และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 บันทึกข้อมูลการขอเปลี่ยนที่อยู่ลงในแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ และตรวจสอบข้อมูลการกรอกให้ถูกต้องและครบถ้วน

1.2 กดปุ่ม (ตกลง) และพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.3 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ให้นักศึกษาภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่นักศึกษาทำการตกลงยื่นคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ตแล้ว อนึ่ง ในกรณีนักศึกษาดำเนินการขอเปลี่ยนที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ต ในช่วง 30 วันก่อนสอบ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ให้หลังจากการสอบเสร็จสิ้นแล้ว

1.4 เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ให้เรียบร้อยแล้วจะจัดส่งใบแจ้งผลการเปลี่ยนที่อยู่ให้กับนักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของที่อยู่ว่าตรงตามที่นักศึกษาแจ้งไว้หรือไม่

ช่องทางที่ 2 : ยื่นคำร้องเปลี่ยนที่อยู่ทางไปรษณีย์

ให้นักศึกษาสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7) จากหน้า 210 หรือ download แบบฟอร์มจาก <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → แบบฟอร์มต่าง ๆ และปฏิบัติตามข้อแนะนำต่อไปนี้

- 1) กรอกแบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7) ด้วยตัวบรรจง ให้ครบถ้วนชัดเจน
- 2) กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกได้ เพื่อใช้ในการติดต่อกรณีพบปัญหาการดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่
- 3) กรอกชื่อสนามสอบที่ต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดสอบให้ (ศึกษารายชื่อสนามสอบจากระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน)
- 4) ตรวจทานรายละเอียดของที่อยู่ให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการนำจ่ายของที่ทำการไปรษณีย์ และหลีกเลี่ยงปัญหาการส่งไม่ถึงมือผู้รับเนื่องจากที่อยู่ไม่ชัดเจน หรือไม่มีผู้รับตามจำหน้า จากนั้นลงลายมือชื่อนักศึกษา
- 5) ส่งแบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7)

ส่ง...

ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(เปลี่ยนที่อยู่)

ติด
แสตมป์

ตัวอย่างการกรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7)



ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ยศ) รักดี ตั้งใจเรียน เลขประจำตัวนักศึกษา

6 3 4 0 5 5 0 9 9 9

ภาคการศึกษาที่ 2... ปีการศึกษา 2563..... ที่ยื่นคำร้อง

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ดังนี้

☐

1. ขอใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☒

2. ขอใช้ที่อยู่ไม่ตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ดังนี้

โดยติดต่อ ① ที่อยู่ของนักศึกษา หรือ ② ที่อยู่ของผู้รับฝาก (กรุณากรอกรายละเอียดด้านล่างนี้ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วน)

ชื่อผู้รับฝาก (กรณีที่อยู่ของผู้รับฝาก) ② นางเรวดี ตั้งใจเรียน

ชื่อสถานที่ติดต่อ เช่น หมู่บ้าน บริษัท ฯลฯ (ถ้ามี) หมู่บ้าน อยู่รอดปลอดภัย

เลขที่ 118 หมู่ที่ 7 ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง ลาดใหญ่

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 7 5 0 0 0

โทรศัพท์บ้าน (ถ้ามี) 034 419 xxx โทรศัพท์มือถือ 098 xxx xxx E-mail rakdee27@hotmail.com

ลงชื่อ รักดี ตั้งใจเรียน (นักศึกษา)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจ

(นางสาวรักดี ตั้งใจเรียน)

วัน/เดือน/ปี/...../.....

วัน/เดือน/ปี 2/ธันวาคม/2563

ข้อมูลสำหรับให้มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดสอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวรักดี ตั้งใจเรียน เลขประจำตัวนักศึกษา

6 3 4 0 5 5 0 9 9 9

☐

1. ขอเข้าสอบ ณ สนามสอบตามรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ใหม่

7 5 0 0 0

☒

2. ประสงค์จะเข้าสอบ ณ สนามสอบโรงเรียน ศรีท่าสาทร จังหวัด สมุทรสงคราม

อนึ่ง ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดสอบให้ตามสนามสอบที่ระบุในข้อ 2 ได้ จะพิจารณาจัดให้เข้าสอบ ณ สนามสอบที่ใกล้เคียงแทน (สอบถามรายชื่อสนามสอบก่อนระบุความประสงค์ในข้อ 2 ได้ที่ ฝ่ายจัดสอบ โทร. 0 2504 7255 หรือศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788)

- คำชี้แจง**
- 1) การเปลี่ยนที่อยู่จะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับการแจ้งผลจากมหาวิทยาลัยแล้ว ดังนั้นนักศึกษาพึงคิดตามการส่งเอกสารการสอนและข่าวสารต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัยตามที่อยู่เดิม จนกว่าจะได้รับแจ้งผลเปลี่ยนที่อยู่
 - 2) นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่เข้ามาในระยะเวลา 45 วันก่อนวันสอบ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนที่อยู่ให้หลังจากการสอบเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะจัดให้นักศึกษาเข้าสอบที่สนามสอบตามที่อยู่เดิม หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบที่สนามสอบที่จัดให้ได้ สามารถติดต่อขอคำแนะนำการย้ายสนามสอบหรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788
 - 3) กรณีนักศึกษาขอเปลี่ยนที่อยู่ในช่วงการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพหรือชุดวิชาการผลิตต่าง ๆ ของสาขาวิชานิติศาสตร์หรือชุดวิชาที่ต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์หรือลงทะเบียนอบรมเสริมประสบการณ์บัณฑิต และกำลังรอรับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เข้าอบรมหรือเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษาแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบโดยกรอกแบบฟอร์มในคำร้องทั่วไป (มสธ.11) แนบมาพร้อมกับคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ เพื่อมหาวิทยาลัยจะจัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าอบรมหรือเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะไปให้นักศึกษาตามที่อยู่ใหม่

7. การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษา ณ วันที่ยื่นคำร้อง
2. ต้องยื่นคำร้องภายในภาคการศึกษาสุดท้ายเท่านั้น
3. นักศึกษาที่สอบผ่านชุดวิชาชุดท้ายแล้ว **ไม่อนุญาต** ให้เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล

ขั้นตอนการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล

1. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8) **จะต้องยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ร่วมด้วย**
2. กรอกแบบฟอร์มขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8) และแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยสำเนาแบบฟอร์มใบคำร้องจากภาคผนวก หน้า 211 หรือ download แบบฟอร์มจาก <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → แบบฟอร์มต่าง ๆ
3. ส่งสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ มาพร้อมแบบฟอร์ม เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบสำคัญการขอใช้คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล คำสั่งแต่งตั้งยศ ฯลฯ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรับรองสำเนาและลงลายมือชื่อทุกแผ่นให้เรียบร้อย
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ด้วยบริการ Pay at Post จำนวน 100 บาท และส่งไปพร้อมคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8) และคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26) ที่

ส่ง...

ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล)

ติด
แสตมป์

ตัวอย่างการกรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8)



ใบคำร้องขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (ค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล)นางสาวอุไร...เขียวทอง เลขประจำตัวนักศึกษา

6	2	1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 09-8541-2345...มีความประสงค์ขอเปลี่ยน (ให้กรอกข้อมูลที่จะเปลี่ยนในช่องที่ขอเปลี่ยนให้ครบถ้วน)

1. ค่านำหน้าชื่อ...นาง...ชื่อ...อุไร...ชื่อสกุล...เขียวทอง...
(ภาษาไทย)

2. ค่านำหน้าชื่อ...MRS...ชื่อ...URAI...ชื่อสกุล...LUANGTHONG...
(ภาษาอังกฤษ)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานและเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการขอเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุลมาครบถ้วนแล้ว

1. ส่งเอกสารหลักฐานในการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังต่อไปนี้
☐ สำเนาใบแต่งตั้งยศ
☐ สำเนาการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล
☒ สำเนาใบสมรส หรือ สำเนาใบหย่า
☐ สำเนาใบอุปสมบท
☐ สำเนาใบลาสิกขาบท หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ หนังสือรับรองการเปลี่ยนจากนางเป็นนางสาว
2. นักศึกษาที่เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล จะต้องยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ (มสธ.26) พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จำนวนเงิน 100 บาท ด้วยบริการ Pay at Post และบรรจุลงในซองเดียวกัน

ลงชื่อ.....อุไร...เขียวทอง.....(นักศึกษา)

(.....นางสาวอุไร.....เขียวทอง.....)

วัน/เดือน/ปี ...2.../...พฤษภาคม.../2563

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจ

วัน/เดือน/ปี/...../.....

8. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย
2. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด
3. เปลี่ยนยศ คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล
4. บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ
5. ย้ายสังกัดสาขาวิชา

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่

ให้นักศึกษาที่ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่ส่งเอกสารไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล ดังต่อไปนี้

1. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26) ให้ชัดเจนและครบถ้วน (สำเนาใบคำร้องจากภาคผนวกหน้า 223)
2. ศึกษารูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา คำ แต่งกายสุภาพ ห้ามสวมเสื้อยืดคอกกลม ยื้มเห็นฟัน ฉากหลังของภาพเป็นสีพื้น ไม่มีลวดลาย ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป **ศึกษารูปถ่ายในแบบฟอร์มด้วยกา** (ห้ามใช้ที่เย็บกระดาษ) ที่มุมบนด้านขวามือของใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมขอทำบัตรนักศึกษา 100 บาท ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ (ยกเว้นไปรษณีย์อนุญาตเอกชน) หรือจุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส
4. กรณีทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเนื่องจากย้ายสังกัดสาขาวิชา นักศึกษาต้อง**กรอกเลขประจำตัวนักศึกษาเดิม**ในแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26.1) และจัดส่งมายังมหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์มขอย้ายสังกัดสาขาวิชาและการเปลี่ยนวิชาเอก (มสธ.9) **โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา**

คำชี้แจง

1. นักศึกษาใหม่ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา และยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 เมื่อนักศึกษาได้รับเอกสารการสอน แต่ยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสอบถามที่ ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล โทรศัพท์ 0 2504 7215
 - 1.2 หากตรวจสอบบัตรแล้วพบว่าบัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหายระหว่างการจัดส่ง ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่และยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา **ในการเข้าสอบให้นักศึกษานำบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป** ไปติดต่อขอทำบัตรเข้าสอบ ณ กองอำนวยการสอบของสนามสอบที่มหาวิทยาลัยจัดให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ

หมายเหตุ 1) กรณีทำบัตรนักศึกษาเนื่องจากบัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ ให้ยื่นคำร้องภายใน 90 วัน นับจากบัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ
2) กรณีทำบัตรนักศึกษาเนื่องจากเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุลตามแบบฟอร์ม (มสธ.8) **โดยบรรจุในซองเดียวกันกับการยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา**

การสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคล ด้วยคอมพิวเตอร์ (Walk-in Exam)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชโดยสำนักทะเบียนและวัดผลให้มีการสอบไล่อีกรูปแบบหนึ่ง เป็นระบบสอบด้วยคอมพิวเตอร์ที่เอื้อประโยชน์ให้กับนักศึกษาที่พร้อมจะสอบในสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โดยไม่ต้องรอสอบไล่ประจำภาคการศึกษา รูปแบบการสอบนี้เรียกว่า การสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ หรือ Walk-in Exam มหาวิทยาลัยได้เปิดสอบครั้งแรกในภาคปลาย ปีการศึกษา 2553 จนถึงปัจจุบัน

นักศึกษาที่เข้าสอบ Walk-in Exam ซึ่งจะเปิดสอบก่อนสอบไล่ประจำภาคประมาณ 1 เดือน **จะทราบผลการสอบของสาขาวิชานั้นทันทีเมื่อสอบเสร็จ** (สำหรับสาขาที่มีข้อสอบปรนัยเพียงอย่างเดียว) นักศึกษาที่สอบผ่านในระบบ Walk-in Exam **จึงไม่ต้อง**เข้าสอบไล่ประจำภาคอีก แต่หากนักศึกษาสอบไม่ผ่านในระบบ Walk-in Exam สามารถเข้าสอบไล่ประจำภาคการศึกษาได้ตามปกติ และหากยังสอบไล่ไม่ผ่านก็สามารถลงทะเบียนสอบซ่อมได้อีก นับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในระบบทางไกล

สาขาวิชาที่เปิดสอบในแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <https://www.stou.ac.th>

คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

เป็นนักศึกษาของ มสธ. หรือผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรรุ่นที่ลงทะเบียนเรียนสาขาวิชาที่เปิดสอบ Walk-in Exam ในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาที่เลือกแผนการเรียน ก1 และ ก2 สมัครสอบ Walk-in Exam ได้ ทั้งนี้แต่ละสาขาวิชาเลือกสอบได้เพียง 1 คาบ

วิธีการสมัครสอบ

กรอกใบสมัครทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่ <https://www.stou.ac.th> → บริการนักศึกษา → นักศึกษาปริญญาตรี → การสอบ แล้วคลิกที่เมนู **สมัครสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ (Walk-in Exam)**

ค่าธรรมเนียมการสอบ

ชุดวิชาละ 300 บาท ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทั่วประเทศ และ KTB Online ค่าธรรมเนียมครั้งละ 10 บาท

ช่วงเวลาการรับสมัคร

ภาคต้น ประมาณกลางเดือนกันยายน ถึงกลางเดือนธันวาคม
ภาคปลาย ประมาณกลางเดือนมีนาคม ถึงกลางเดือนมิถุนายน

ช่วงเวลาและสถานที่สอบ

ภาคต้น เสาร์-อาทิตย์ ตลอดเดือนธันวาคม
ภาคปลาย เสาร์-อาทิตย์ ตลอดเดือนมิถุนายน

สอบวันละ 2 คาบ คาบแรกเวลา 09.00-12.00 น. คาบที่สองเวลา 13.30-16.30 น. และอาจเพิ่มคาบสอบเวลา 17.30-20.30 น. ในบางวัน

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 6-8 ชั้นลอย และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 9 ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ จันทบุรี นครศรีธรรมราช ลำปาง อุบลราชธานี สุโขทัย นครนายก ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงใหม่

สามารถตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่สอบได้ที่ <https://www.stou.ac.th>

การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ STOU-EPT (E-Testing)

การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือ STOU-EPT (E-Testing) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ประกอบด้วยด้าน Listening, Structure และ Reading ในรูปแบบมัลติมีเดีย

ผู้เข้าสอบสามารถทราบผลได้ทันทีหลังสอบเสร็จ โดยเกณฑ์การประเมินผลเป็นไปตามกรอบอ้างอิงทางภาษาของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for languages : CEFR)

ประโยชน์ที่ผู้เข้าสอบจะได้รับ

1. ทราบสมรรถนะภาษาอังกฤษของตนเองทันทีหลังสอบเสร็จ
2. เกณฑ์การประเมินผลเป็นไปตามกรอบอ้างอิงทางภาษาของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for languages) หรือ CEFR
3. ผลประเมินใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ หรือสมัครงาน สมัครเรียน ฯลฯ (ตามข้อกำหนดของหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษานั้น ๆ)

คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

1. **นักศึกษาระดับปริญญาตรี** มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ **ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป**
2. ผู้ประสงค์สมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
3. บุคคลทั่วไป ไม่จำกัดเพศ อายุ และระดับการศึกษา และต้องการทราบความรู้ภาษาอังกฤษของตนเอง

วิธีการสมัครสอบ

กรอกใบสมัครทางอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยที่ <https://www.stou.ac.th> ภายใต้หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไปหรือข่าวบริการนักศึกษา แล้วคลิกที่เมนู **รับสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษด้วยระบบคอมพิวเตอร์ STOU-EPT (E-Testing)**

ค่าธรรมเนียมการสอบ

ชุดวิชาละ 600 บาท ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทั่วประเทศ KTB Online ค่าธรรมเนียมครั้งละ 10 บาท

กำหนดการรับสมัคร และวัน-เวลาสอบ

รับสมัครทั้งรุ่นบุคคลทั่วไป จัดสอบปีละ 6 ครั้ง ในช่วงเดือน มกราคม มีนาคม พฤษภาคม กรกฎาคม กันยายน และพฤศจิกายน และรุ่นนักศึกษาอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบวันรับสมัคร และวัน-เวลาสอบได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

สถานที่สอบ

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 9 ชั้น 5 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ จันทบุรี นครศรีธรรมราช ลำปาง อุบลราชธานี สุโขทัย นครนายก ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงใหม่

การประกาศผลสอบ

ทราบผลทันทีหลังสอบเสร็จ

เกณฑ์การประเมินผลเป็นไปตามกรอบอ้างอิงทางภาษาของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for languages) : CEFR

การสำเร็จการศึกษาและการขอรับปริญญาบัตร

กิจกรรมก่อนสำเร็จการศึกษา

การอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาตามข้อกำหนดของหลักสูตรการศึกษา กล่าวคือ หลักสูตรการศึกษาของแต่ละสาขาวิชาได้กำหนดให้มีชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพเป็นชุดวิชาบังคับในโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ซึ่งนักศึกษจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายและเข้ารับการอบรมตามจำนวนวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยนักศึกษจะต้องชำระค่าอาหารและที่พักตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยแจ้งไว้ซึ่งได้กำหนดการประเมินผลการเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพไว้ 2 ส่วนคือ สอบภาคทฤษฎีตามตารางการสอบไล่ประจำภาคโดยส่วนนี้ได้กำหนดคะแนนการประเมินไว้ร้อยละ 40 และเข้ารับการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 4 คืน 5 วัน ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาส่วนนี้ได้กำหนดคะแนนในการประเมินไว้ร้อยละ 60 และจะนำคะแนนทั้งสองส่วนมารวมกันเพื่อตัดสินผลคะแนนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษจะสามารถสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตร เมื่อ

1. สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และข้อกำหนดอื่น ๆ ของสาขาวิชา คือ ปริญญาตรีศึกษาไม่น้อยกว่า 12-28 ชุดวิชา และประกาศนียบัตร ศึกษาไม่น้อยกว่า 5-6 ชุดวิชา

2. มีระยะเวลาการศึกษาครบตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3. ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย

4. ไม่มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

นักศึกษที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

(ก) เป็นผู้สอบได้ชุดวิชาครบตามหลักสูตร ภายในกำหนดเวลาในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

(ข) ไม่เคยสอบได้คะแนนลำดับชั้น U

(ค) ไม่เคยเรียนซ้ำชุดวิชาใด เพื่อยกระดับคะแนน

(ง) มีชุดวิชาสะสมของลำดับชั้น H เป็นจำนวนตั้งแต่สามในสี่ขึ้นไปของชุดวิชาทั้งหมด

(2) เกียรตินิยมอันดับสองมีคุณสมบัติตามข้อ (1) (ก) (ข) และ (ค) อีกทั้งเป็นผู้ที่มีชุดวิชาสะสมของลำดับชั้น H เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของชุดวิชาสะสมทั้งหมด

(3) สอบได้ชุดวิชาครบตามหลักสูตร ภายในกำหนดเวลาในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ หมายถึง สอบได้ชุดวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรและภายในระยะเวลาของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ สำหรับกรณีที่สาขาวิชากำหนดให้นักศึกษาเรียนชุดวิชาเพิ่มขึ้น เพราะผู้สมัครเรียนใช้วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จึงไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม เนื่องจากใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร

(4) นักศึกษาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา เทียบผลการเรียนรู้ หรือเทียบประสบการณ์หรือโอนชุดวิชา ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

(5) บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะได้รับเหรียญทองเกียรตินิยม และบัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง จะได้รับเหรียญเงินเกียรตินิยม

บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในสาขาวิชาใดในปีการศึกษาใด จะได้รับเพิ่มทองคำตรึงเป็นรางวัลผลการเรียนยอดเยี่ยมในสาขานั้น

การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจะจัดส่งเอกสารขอสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาประกอบด้วย ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ.10) คำชี้แจง แบบกรอกชื่อ-ที่อยู่ ดังนั้นเมื่อนักศึกษาได้รับใบแจ้งผลการสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายว่าสอบผ่านทุกชุดวิชาแล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

1) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ.10) และกรอกเลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่ ที่นักศึกษาใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัยลงในสติ๊กเกอร์ จำนวน 4 แผ่น ที่จัดส่งให้

2) เตรียมภาพถ่ายขาวดำ หรือภาพสี (สวมครุยระดับปริญญาตรี และแต่งกายสุภาพสำหรับระดับอนุปริญญา และประกาศนียบัตร) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา เขียนชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษาที่หลังรูปถ่ายทุกรูป

3) ส่งเอกสารในข้อ 1) และ 2) ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) และใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15)



การออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละภาคการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลจะใช้เวลาประมาณ 35-45 วัน ในการประกาศผลการสอบในทุกสาขาวิชา หลังจากนั้นสำนักทะเบียนและวัดผลจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งใช้เวลาประมาณ 2-3 เดือน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา **ภายหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว** สำนักทะเบียนและวัดผลจะดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) พร้อมใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ.16) ให้นักศึกษา นักศึกษาจะต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อจะมีสิทธิ์ขอรับใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) ฉบับภาษาไทย (ฉบับแรก) และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป

การขอหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษานับชั่วคราว (มสธ.13)

1. ทางไปรษณีย์

- 1.1 กรอกคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/1) ให้ครบถ้วนและชัดเจนด้วยตัวบรรจง (สำเนาใบคำร้องจากภาคผนวกหน้า 226)
- 1.2 ส่งใบแจ้งผลการสอบของภาคการศึกษาสุดท้าย**ฉบับจริง** (ควรถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย)
- 1.3 ส่งหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท ที่ชำระด้วยบริการ Pay at Post
- 1.4 ส่งใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ.10) (สำเนาใบคำร้องจากภาคผนวกหน้า 213)
- 1.5 รูปถ่ายชุดครุยระดับปริญญาตรี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับระดับประกาศนียบัตรให้สวมชุดแต่งกายสุภาพ
- 1.6 ส่งเอกสารในข้อ 1.1-1.5 มายัง สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ตู้ ปณ. 333 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

2. ติดต่อที่มหาวิทยาลัย

- 2.1 ติดต่อศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจรโดยกรอกข้อความในใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.29) กรอกด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วน
- 2.2 ส่งคำร้องพร้อมใบแจ้งผลการสอบของภาคการศึกษาสุดท้าย**ฉบับจริง** และรูปถ่ายชุดครุยระดับปริญญาตรี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับระดับประกาศนียบัตร ให้สวมชุดแต่งกายสุภาพ
- 2.3 ชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท
- 2.4 นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษานับชั่วคราว (มสธ.13) ได้ ภายใน 15 วัน หลังวันที่ยื่นคำร้อง

การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

มหาวิทยาลัยจะจัดส่งหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) และใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ.16) ให้แก่นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนบัณฑิตและต้องดำเนินการดังนี้

1) กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ.16) โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 800 บาท ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์

2) นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว สำนักทะเบียนและวัดผลจะจัดส่งใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) ให้ทางไปรษณีย์ โดยจะแจ้งกำหนดการรับพระราชทานปริญญาบัตรให้ทราบต่อไป

การออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

เมื่อนักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว สำนักทะเบียนและวัดผลจะดำเนินการจัดทำใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) ฉบับภาษาไทยฉบับแรก ตามลำดับของนักศึกษาในภาคการศึกษาต่าง ๆ แล้วจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

กรณีนักศึกษาต้องการขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) **ฉบับแรกเป็นการเร่งด่วน** สามารถติดต่อทางไปรษณีย์หรือติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

กรณีติดต่อ

1. ทางไปรษณีย์

1.1 เขียนเป็นจดหมายโดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ชื่อ-ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อสาขาวิชา วิชาเอก
- วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา
- ภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

1.2 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ.16) พร้อมค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 800 บาท โดยชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ (กรณีที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต)

1.3 ส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2) หรือ จดหมายตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล

2. ติดต่อด้วยตนเอง

2.1 ยื่นคำร้องโดยกรอกข้อความในใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 29) ที่ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจรและที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทุกแห่ง ศึกษารายละเอียด หน้า 95-98

2.2 นำบัตรประจำตัวนักศึกษา มาเป็นหลักฐานในการยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) **เร่งด่วน**

2.3 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (มสธ.16) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมจำนวน 800 บาท ที่มหาวิทยาลัย (กรณีที่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต)

2.4 นักศึกษาสามารถรับใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) **เร่งด่วน** ด้วยตนเองได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องเป็นเวลา 15 วัน

สำนักทะเบียนและวัดผลจะดำเนินการจัดทำใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) ให้แก่นักศึกษาที่ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

กรณีนักศึกษาต้องการขอใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) **ฉบับที่ 2** สามารถติดต่อทางไปรษณีย์หรือติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย โดยใช้รูปถ่าย (สวมครุยระดับปริญญาตรี และแต่งกายสุภาพสำหรับระดับประกาศนียบัตร) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป และค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท โดยชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์

การขอรับปริญญาบัตร

1) มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีพิธีพระราชทานปริญญาบัตรปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ซึ่งสำนักบริการการศึกษาจะแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบเป็นรายบุคคล หากนักศึกษายังไม่ได้รับแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ควรติดต่อมายังสำนักบริการการศึกษาโดยด่วน

2) หากนักศึกษาไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามกำหนดเวลา มหาวิทยาลัยจะจัดส่งปริญญาบัตรให้นักศึกษาทางไปรษณีย์ หลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้วประมาณ 45 วัน หากยังไม่ได้รับขอให้ติดต่อทวงถามมายังสำนักทะเบียนและวัดผล ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 2 เดือนนับจากวันรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อสำนักทะเบียนและวัดผลจะได้ตรวจสอบและจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์สูญหายกับไปรษณีย์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หลังจากส่งปริญญาบัตรให้นักศึกษา

เนื่องจากแบบฟอร์มและใบคำร้องประเภทต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงโปรดดาวน์โหลดแบบฟอร์มและใบคำร้องที่ต้องการจาก เว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th>

การให้บริการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ งานทะเบียนนักศึกษาผ่านเว็บไซต์

บริการสอบถามข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยให้บริการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษาและการให้บริการนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้นักศึกษาใช้ในการตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษา สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ก่อนดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ในขณะศึกษา ในมหาวิทยาลัยโดยเข้าไปลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://regis.stou.ac.th> ซึ่งจะมีคำแนะนำในการใช้งานอธิบายไว้โดยละเอียด เพื่อใช้บริการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการสอบถามประวัตินักศึกษา
2. บริการสอบถามข้อมูลการลงทะเบียน
3. บริการสอบถามผลการจัดส่งวัสดุการศึกษา
4. บริการสอบถามผลการรับกิจกรรมประจำศักราช
5. บริการสอบถามสนามสอบ

โปรแกรมที่ให้บริการสอบถามข้อมูลข้างต้นเหมาะกับการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ และ Web Browser เช่น Google Chrome และ Mozilla Fire Fox หากพบปัญหาในการใช้งาน โปรดติดต่อที่ ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริการนักศึกษา e-mail : re.reoffice@stou.ac.th หรือที่ <https://www.stou.ac.th/offices/ore/HelpDesk/> หรือ โทร. 0 2504 7788



โครงการสัมฤทธิ์บัตร

มหาวิทยาลัยจัดโครงการสัมฤทธิ์บัตรใน 2 ระดับ ได้แก่ โครงการสัมฤทธิ์บัตร และโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงการสัมฤทธิ์บัตร

เป็นโครงการที่ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยเผยแพร่ความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ สู่ประชาชนทั่วไป ไม่จำกัดอายุและวุฒิการศึกษา โดยสาขาที่เปิดสอนเป็นสาขาในหลักสูตรปริญญาตรีทั้ง 12 สาขาวิชา ของมหาวิทยาลัยประมาณ 250 สาขา เลือกเรียนได้ครั้งละ 1-3 สาขา เมื่อสอบผ่านจะได้รับใบสัมฤทธิ์บัตรรับรองความรู้ในวิชานั้น ๆ และสามารถโอนสาขาเข้าในหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

นักเรียนทุกระดับชั้น เข้าสู่ "การเรียนปริญญาตรีล่วงหน้ากับโครงการสัมฤทธิ์บัตร" เพื่อให้ทุกคนได้รับโอกาสที่ดีเรียนปริญญาตรีก่อนจบมัธยมศึกษาตอนปลาย และสะสมสาขาที่สอบผ่าน เมื่อพร้อมจึงโอนเข้าหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างหลักสูตรที่เข้าศึกษา **"จบปริญญาตรีเมื่ออายุยังน้อย เพิ่มทางเลือกในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ"**

ผู้ประกอบการทุกหน่วยงาน ศึกษาสาขาวิชาในโครงการฯ นำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และยกระดับวิทยฐานะในวิชาชีพของตน เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้า และพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสามารถลงทะเบียนเรียนสาขาวิชาของโครงการสัมฤทธิ์บัตรควบคู่กับการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีได้ เมื่อสอบผ่านสามารถขอโอนสาขาวิชาเข้าในหลักสูตรปริญญาตรีของสาขาวิชาที่ศึกษาอยู่ ขณะนั้นได้จะทำให้จบการศึกษาได้เร็วขึ้น โดยต้องโอนสาขาที่สอบผ่านจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรให้แล้วเสร็จก่อนภาคการศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนสาขาวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งนี้สาขาที่โอนจะต้องเป็นสาขาที่ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรที่ศึกษา

โครงการสัมฤทธิ์บัตรยังได้เปิดโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้ต้องขังได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการศึกษา เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาศักยภาพของคนอย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อพ้นโทษออกสู่สังคมภายนอกทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และคืนคนดีสู่สังคม

แนะนำสาขาที่เปิดใหม่และน่าสนใจ

สาขาภาษาจีนเพื่อการพาณิชย์ ประกอบด้วยคำศัพท์พื้นฐานและบทสนทนาที่ใช้สื่อสารกันทั่วไปทางการพาณิชย์ โครงสร้างทางไวยากรณ์ การเรียนรู้ฝึกฝนโครงสร้างบทสนทนา และฝึกเขียนตัวอักษรจีนประมาณ 500 ตัว ดังนั้นการเรียนรู้อาเซียนย่อมมีประโยชน์อย่างยิ่ง จะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์ การประกอบอาชีพ การขยายโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งจีนเปรียบเสมือนคลังภูมิปัญญาตะวันออกที่มีค่ามหาศาล

โครงการสัมฤทธิ์บัตรเปิดรับสมัครปีละ 4 ครั้ง ดังตารางหน้า 82 สามารถสมัครเรียนทางไปรษณีย์และสมัครด้วยตนเองที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. และที่ทำการของมหาวิทยาลัย ผู้สนใจสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและดาวน์โหลดใบสมัครฯ ได้ที่ <https://www.stou.ac.th> เลือก โครงการสัมฤทธิ์บัตร

ตารางการสมัครเรียนและการสอบโครงการสัมฤทธิ์บัตรตามช่วงเวลา ปีละ 4 ครั้ง (4 รุ่น)

ครั้งที่	กำหนดการรับสมัคร	วันสอบ
1	มกราคม-มีนาคม	วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ปลายเดือนกรกฎาคม
2	เมษายน-มิถุนายน	วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ต้นเดือนพฤศจิกายน
3	กรกฎาคม-กันยายน	วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ปลายเดือนมกราคม ปีถัดไป
4	ตุลาคม-ธันวาคม	วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ต้นเดือนพฤษภาคม ปีถัดไป

คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ไม่จำกัดอายุและวุฒิการศึกษา

ค่าใช้จ่ายในการศึกษา

ผู้สมัครโครงการสัมฤทธิ์บัตรในประเทศไทย เสียค่าใช้จ่ายครั้งเดียว ซึ่งได้รวมค่าวัสดุการศึกษาและอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

● **ชุดวิชาละ 1,100 บาท ยกเว้น** ชุดวิชาที่มีสื่อโสตทัศนเพิ่มเติม เช่น วีซีดี ดีวีดี MP3 และซีดีมัลติมีเดียประกอบชุดวิชา จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นกว่าชุดวิชาปกติ

การสมัครเรียนในชุดวิชาเดิมที่สอบไม่ผ่าน

ผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรที่สอบไม่ผ่านหรือไม่ได้เข้าสอบ ผลการสอบเป็น **U จะไม่มีการสอบซ่อม** หากประสงค์จะสมัครเรียนในชุดวิชาเดิมที่สอบไม่ผ่านหรือไม่ได้เข้าสอบนั้น สามารถสมัครเรียนได้โดยไม่ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษา เสียค่าใช้จ่ายเพียงครั้งเดียวและไม่มีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยแนบผลการสอบเป็นหลักฐานการสมัคร

● **ชุดวิชาละ 400 บาท ยกเว้น** ชุดวิชาที่เปิดสอนมีการปรับปรุงเอกสารการสอน ผู้สมัครต้องชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนเหมือนการสมัครเรียนครั้งแรก

การโอนชุดวิชา

ผู้ที่สอบผ่านชุดวิชาใดตามโครงการสัมฤทธิ์บัตร นอกจากจะได้รับใบสัมฤทธิ์บัตรรับรองความรู้ในชุดวิชานั้น ๆ แล้วสามารถนำชุดวิชาที่สอบผ่านโอนเข้าหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรีได้ โดยทุกชุดวิชาที่โอนต้องปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรปัจจุบันที่เข้าศึกษาในปีนั้น ๆ สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสามารถขอโอนได้หลายครั้งตลอดระยะเวลาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา

● ข้อควรระวังในการโอนชุดวิชา

1. การเรียนในโครงการสัมฤทธิ์บัตรเพื่อโอนชุดวิชาเข้าหลักสูตรปริญญาตรี มสธ. ควรตรวจสอบให้ชัดเจนว่าชุดวิชาที่เรียนในโครงการฯ มีอยู่ในโครงสร้างหลักสูตรที่ศึกษา

2. เมื่อสอบผ่านในชุดวิชาใด ๆ แล้ว ควรดำเนินการยื่นคำร้องขอโอนชุดวิชาทันที ไม่ควรเก็บไว้นาน เนื่องจากในอนาคตอาจมีการปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร และชุดวิชาที่สอบผ่านนั้น ๆ อาจไม่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตรในปีที่ขอโอนได้

3. กรอกคำร้องขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัย (มสธ.19) พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งผลการสอบหรือผลการสอบที่พิมพ์จากเว็บไซต์ หรือสำเนาใบสัมฤทธิ์บัตร เป็นหลักฐานประกอบขอโอนชุดวิชา

4. สำหรับนักศึกษา มสธ. ที่สอบผ่านโครงการสัมฤทธิ์บัตร โดยต้องโอนชุดวิชาที่สอบผ่านให้แล้วเสร็จก่อนภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

พิธีมอบสัมฤทธิ์บัตร

มหาวิทยาลัยจะจัดงานพิธีมอบสัมฤทธิ์บัตรอย่างยิ่งใหญ่และสมเกียรติแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประมาณกลางปีของทุกปี ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมพิธีไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด หากไม่สามารถร่วมงานพิธีมอบฯ ได้ มหาวิทยาลัยจะจัดส่งใบสัมฤทธิ์บัตรไปให้ทางไปรษณีย์หลังจากเสร็จพิธีมอบ



โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา

เป็นโครงการที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม เปิดรับสมัครผู้จบปริญญาตรีเข้าเรียนในโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษาที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการพัฒนางานวิชาชีพของตน และยกระดับวิทยะฐานะ แก่ผู้ประกอบการอาชีพในหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมหาวิทยาลัยได้นำชุดวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาโทมาให้เลือกเรียนได้ตามความสนใจ สามารถสมัครเรียนได้ครั้งละ 1-2 ชุดวิชา มีเวลาในการศึกษาแต่ละครั้งประมาณ 4 เดือน และเข้าสอบพร้อมนักศึกษาระดับปริญญาโท ณ สนามสอบศูนย์บริการการศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ เมื่อสอบผ่านตามเกณฑ์การประเมินผลของมหาวิทยาลัยจะได้รับใบสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษารับรองความรู้ในชุดวิชานั้น ๆ

การรับสมัคร

โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา เปิดรับสมัครปีละ 2 ครั้ง 2 รุ่น โดยผู้สนใจสามารถเลือกเรียนได้ครั้งละ 1-2 ชุดวิชา จาก 9 สาขาวิชา ของมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ 2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ 3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 4) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ 5) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ 6) สาขาวิชารัฐศาสตร์

7) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ 8) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ศึกษารายละเอียด และ download ใบสมัคร จาก <https://www.stou.ac.th> หัวข้อ หลักสูตรเปิดสอน เลือก หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา

ครั้งที่	กำหนดการรับสมัคร	วันสอบ
1	เมษายน-มิถุนายน	วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ปลายเดือนมกราคม ปีถัดไป
2	ตุลาคม-ธันวาคม	วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ปลายเดือนกรกฎาคม ปีถัดไป

คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่คณะกรรมการ การอุดมศึกษา หรือสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์รับรอง และ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่สาขาวิชากำหนด

3. ต้องไม่เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ค่าใช้จ่ายในการศึกษา

ผู้สมัครเรียนต้องชำระค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน ชูติวิชาละ 11,200 บาท โดยเสียค่าใช้จ่ายครั้งเดียวและ ไม่มีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การลงทะเบียนเรียนซ้ำชูติวิชาเดิมที่สอบไม่ผ่าน

ผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา หากต้องการสมัครเรียนชูติวิชาเดิมที่สอบไม่ผ่านหรือไม่ได้เข้าสอบ เสียค่าใช้จ่ายชูติวิชาละ 9,500 บาท ยกเว้น ชูติวิชานั้นมีการปรับปรุงเอกสารการสอนจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน และโปรดแนบใบแจ้งผลการสอบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

การโอนชูติวิชา

ผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา เมื่อเรียนสำเร็จและได้รับผลการประเมินระดับคะแนน B หรือ 3.00 ขึ้นไป สามารถนำชูติวิชาที่เรียนจากโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษามาโอนเข้าในหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของ มสธ. ได้เมื่อสมัครเป็นนักศึกษาและผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษากับมหาวิทยาลัย และชูติวิชาที่โอนนั้นเป็นชูติวิชา ในโครงสร้างหลักสูตรที่ศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

การเรียนในโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยจัดการเรียนให้ผู้เรียนศึกษาได้ด้วยตนเองตามระบบการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย โดยอาศัยสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ได้แก่

1) **สื่อหลัก** - สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วย แนวการศึกษา ประมวลสาระชูติวิชา (แต่ละชูติวิชามีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตทวิภาค)

2) **สื่อเสริม** - สื่อโสตทัศน์ เช่น ซีดี วีซีดี และ MP3 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร บทความ และสื่อสิ่งพิมพ์ อื่น ๆ

3) กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่จะช่วยเสริมเติมเต็มในส่วนที่เป็นทักษะพิสัย และเจตพิสัย เป็นการพบปะสนทนาโต้ตอบระหว่างอาจารย์ผู้สอน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา โดยจะมีคะแนนเก็บและคะแนนสอบข้อเขียนตามแต่ละสาขานั้น ๆ กำหนด กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ มีดังนี้

3.1 การสัมมนาเสริม ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม ในรูปแบบของการอภิปราย การนำเสนอผลงาน ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสาร "แผนกิจกรรมการเรียนและแนวการศึกษา" ผู้เรียนต้องอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และอาจารย์จะให้คะแนนการสัมมนาเสริมจากผลงาน โดยจัดให้มีการสัมมนาเสริมครั้งละ 2 วัน ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยจะนัดหมายกับผู้เรียนต่อไป

3.2 การเรียนแบบมีปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) เป็นการให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งงาน เสนอผลงาน โดยต้องมีการร่วมอภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างอาจารย์และผู้เรียนบนเครือข่าย

3.3 การสัมมนาเข้ม เป็นการนัดหมายให้ผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาแกนหรือชุดวิชาเฉพาะของสาขานั้น ๆ ต้องเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยการอภิปรายกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย และสร้างสรรค์ผลงานของกลุ่ม พร้อมนำเสนอในการสัมมนาเข้มจะใช้เวลาประมาณ 2-3 วัน ในวันศุกร์-วันอาทิตย์ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทร. 0 2504 7711-2

กิจกรรมนักศึกษา

ชมรมนักศึกษา มสธ.

ระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์กำหนดให้นักศึกษาศึกษาด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นหลัก นักศึกษาจึงต่างคนต่างเรียนอยู่ที่บ้านเป็นส่วนใหญ่ โอกาสที่จะรู้จักสนิทสนมกับเพื่อนในห้องเรียนที่เรียนร่วมสาขาวิชาเดียวกันจึงมีน้อย หรือเมื่อมีปัญหาวิชาการต้องการจะได้ถามจากอาจารย์ผู้สอนแม้จะคิดต่อได้ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์และจากการเข้ารับการสอนเสริม แต่ก็มีข้อจำกัดอยู่บ้าง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์จึงเห็นว่านักศึกษาในแต่ละท้องถิ่นน่าจะสามารถรวมตัวกันทำกิจกรรมเพื่อจะได้มีโอกาสรู้จักสนิทสนมกันเพื่อช่วยเหลือกันทางด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาต่อไป มหาวิทยาลัยจึงได้ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมรมนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ขึ้นจังหวัดละ 1 ชมรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมนักศึกษา

- 1.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษา
- 1.2 เป็นศูนย์กลางในการพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นด้านวิชาการและอาชีพระหว่างนักศึกษา นักศึกษา หรือนักศึกษากับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา
- 1.4 ให้บริการ ให้ความร่วมมือด้านวิชาการ วิชาชีพ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและชุมชน

2. รูปแบบโครงสร้างคณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษา



หมายเหตุ

1. รองประธานกรรมการ จำนวนไม่เกิน 3 คน
2. กรรมการ จำนวนไม่เกิน 11 คน

การจัดตั้งชมรมนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์จังหวัดต่าง ๆ ในแต่ละชมรมนักศึกษาจะมีคณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษาที่ได้มาจากการเลือกตั้งโดยสมาชิกที่เข้าประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษา

3. ประเภทของกิจกรรมของชมรมนักศึกษา

3.1 กิจกรรมทางวิชาการ เช่น โครงการเรียนอย่างไรจึงประสบผลสำเร็จ โครงการเพื่อนช่วย-เพื่อนเรียน โครงการเตรียมตัวก่อนสอบ ห้องสอบจำลอง และการสัมมนาผู้นำชมรมนักศึกษา

3.2 กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ เช่น กิจกรรมกีฬาสัมพันธ์ชมรมนักศึกษา และกีฬาพื้นบ้าน

3.3 กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีน้ำจืด เช่น กิจกรรมออกค่ายอาสาพัฒนา ค่าย มสธ. เขียวทองสัมพันธ์ กิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรม มสธ. ร่วมใจต้านภัยหนาว

3.4 กิจกรรมด้านการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม เช่น กิจกรรมค่ายธรรมะกับชมรมนักศึกษา กิจกรรมจิตอาสา มสธ.

3.5 กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เช่น กิจกรรมไหว้ครูในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมรณรงค์คำห้วนอาจารย์ ถิ่นพระราชทาน และงานวันลอยกระทง เป็นต้น

3.6 กิจกรรมด้านนวัตกรรม เช่น โครงการอบรมการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์

3.7 กิจกรรมด้านชุมชนสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมให้ความรู้กับชุมชน โครงการ "ชีวิตวิถีใหม่ New Normal" สำหรับชุมชนกะเหรี่ยง จังหวัดกาญจนบุรี





4. การรับสมัครเป็นสมาชิกชมรมนักศึกษา

- 4.1 สมัครด้วยตนเองในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ที่ชมรมนักศึกษาประจำจังหวัด หรือ
- 4.2 สมัครทางไปรษณีย์ถึงชมรมนักศึกษา หรือ
- 4.3 ติดต่อฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มสธ. โทรศัพท์ 0 2504 7697, 0 2504 7638-9

5. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมนักศึกษา

- 5.1 มีโอกาสเรียนสำเร็จตามจุดหมาย
- 5.2 ได้พบกับเพื่อนนักศึกษา และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
- 5.3 ได้รับคำปรึกษา แนะนำและการแก้ไขปัญหาการเรียน
- 5.4 ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 5.5 ได้ฝึกความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

นักศึกษาที่สนใจจะสมัครเป็นสมาชิกชมรมนักศึกษา มสธ. สามารถติดต่อสมัครได้ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (ภาคต้น) หรือติดต่อกับประธานชมรมนักศึกษา มสธ. แต่ละจังหวัด ตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ใน <https://www.stou.ac.th> สำนักบริการการศึกษา → หน่วยงานในสังกัด → ฝ่ายกิจการนักศึกษา → กิจกรรมชมรมนักศึกษา หรือติดต่อฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7638-9

การศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาซึ่งมีความประสงค์จะเรียนวิชาทหารระหว่างศึกษาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชต่อจนจบหลักสูตร
ชั้นปีที่ 3 ถึง 5 ของกรมการรักษาดินแดน สามารถสมัครเรียนได้ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติผู้สมัครวิชาทหาร

- 1.1 สำเร็จการศึกษาวิชาทหารไม่น้อยกว่าชั้นปีที่ 2
- 1.2 ไม่เคยหยุดพักการศึกษาวิชาทหารมาแล้วเกิน 2 ปี (นับถึงวันสมัคร)
- 1.3 มีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร)
- 1.4 ไม่เป็นทหารประจำการ หรือทหารกองประจำการ หรือถูกกำหนดตัวเข้ากองประจำการแล้ว
- 1.5 มีภูมิลำเนาอยู่จังหวัดใดก็ได้ แต่ต้องไปรายงานตัวเข้ารับการฝึก ณ ศูนย์ฝึกกำลังสำรองกรมการรักษาดินแดน

ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร ก่อน จึงขอโอนย้ายไปเรียน ณ ศูนย์ฝึกในจังหวัดที่ท่านมีภูมิลำเนาอยู่

2. ระยะเวลาการรับสมัครระหว่างวันที่ 15 มกราคม-31 กรกฎาคมของทุกปี

3. หลักฐานการสมัคร

- 1) รูปถ่ายสวมชุดนักศึกษาวิชาทหาร หน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 3x4 ซม. หรือ 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- 4) สำเนา สด.9 หรือ สด.10 แล้วแต่กรณี จำนวน 2 ฉบับ (เฉพาะนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 3 ชาย)
- 5) สำเนาหนังสือรับรองการฝึกวิชาทหาร จำนวน 2 ฉบับ (ฉบับจริงนำไปวันรายงานตัว)
- 6) กรอกรายละเอียดในแบบรายงานตัว (รค.2) กรณีนักศึกษาเก่า มสธ. (รค.3) ในกรณีย้ายสถานศึกษา

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ขั้นตอนการสมัคร

1) ขอรับใบสมัครเรียนวิชาทหารทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายไปที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือ Download ทาง www.stou.ac.th → สำนักบริการการศึกษา → ฝ่ายกิจการนักศึกษา → ดาวน์โหลด → ใบสมัครนักศึกษาวิชาทหาร หรือขอรับใบสมัครด้วยตนเองทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ส่วนกลาง ณ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โทรศัพท์ 0 2504 7638-9, 0 2504 7697, 09 8350 4377

ส่วนภูมิภาค ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. 18 จังหวัด ได้แก่ ลำปาง สุโขทัย นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี จันทบุรี นครนายก เพชรบุรี นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงราย

2) ส่งหลักฐานการสมัครเรียนวิชาทหารทางไปรษณีย์ ไปยังฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 หรือทางโทรสาร 0 2503 3868

3) ยื่นหลักฐานการสมัครเรียนวิชาทหารด้วยตนเองที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ระหว่างวันที่ 15 มกราคม-31 กรกฎาคม (เฉพาะในวัน-เวลาราชการ)

4) รายงานตัวเข้ารับการฝึกวิชาทหารด้วยตนเอง ณ ศูนย์ฝึกกำลังสำรอง กรมการรักษาดินแดน (วัน-เวลา รายงานตัวเข้ารับการฝึกประมาณ สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกันยายน กำหนดวันจริงจะแจ้งให้นักศึกษาทราบอีกครั้ง)

การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชสามารถขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารได้ ตามกฎกระทรวง การผ่อนผันเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการแก่บุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการศึกษาหรือการเรียนรู้ พ.ศ. 2549 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

● คุณสมบัติ

1. เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ต้องมีผลการสอบไล่ได้ ภาคละไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือ 2 ชุดวิชา ทุกภาคการศึกษาติดต่อกัน (จำนวนหน่วยกิตของ มสธ. 1 ชุดวิชา = 6 หน่วยกิต)

2. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี สามารถขอผ่อนผันได้ โดยนักศึกษาต้องมีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์

● หลักฐานในการผ่อนผัน

- | | |
|--|--------------|
| 1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ขอจากสำนักทะเบียนและวัดผล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบรายงานผลการเรียน (ขอจากสำนักทะเบียนและวัดผล) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบ สด. 9 | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 7. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 8. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 9. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |

(การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ต้องนำหลักฐาน สด. 9 ไปเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงจะทำการผ่อนผันฯ ได้)

- | | |
|---|--------------|
| 10. สำเนาใบสำคัญ สด.10 ในกรณีที่ย้ายภูมิลำเนาทหาร (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
|---|--------------|

หมายเหตุ : 1. สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
2. แจ้งเบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษาที่สามารถติดต่อได้สะดวก

● การดำเนินการ

ส่งหลักฐานไปยังฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

● ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 0 2504 7638-9, 0 2504 7697, 09 8350 4377 โทรสาร 0 2503 3868

กีฬามหาวิทยาลัย

นักศึกษาซึ่งมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อเป็นตัวแทนไปแข่งขันในกิจกรรมกีฬามหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 มีอายุไม่เกิน 28 ปี โดยให้นับถึงวันที่ 1 มกราคมของปีที่จะสมัครเข้าแข่งขัน
- 1.2 เป็นนักศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี และไม่เคยจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาก่อน
 - 1.2.1 กรณีเป็นนักศึกษาใหม่แรกเข้า ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 ไม่น้อยกว่า 2 วิชา
 - 1.2.2 กรณีเป็นนักศึกษาปัจจุบัน ต้องสอบผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 วิชา และต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกอย่างน้อย 2 วิชา

2. ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่ 1 มกราคม-30 สิงหาคม ของทุกปี

3. การขอรับใบสมัครและการสมัครเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

นักศึกษาที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สามารถขอใบสมัครได้ที่

- 3.1 ทางจดหมาย โดยส่งแบบขอรับใบสมัครเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัย (ด้านล่าง) มาที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพลู อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
- 3.2 ติดต่อขอรับใบสมัครเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัย ได้ด้วยตนเองที่ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จังหวัดลำปาง สุโขทัย อุตรดิตถ์ อุบลราชธานี นครสวรรค์ นครนายก เพชรบุรี จันทบุรี นครศรีธรรมราช ยะลา นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา ราชบุรี ภูเก็ต สกลนคร ขอนแก่น นครราชสีมา และเชียงใหม่

3.3 ดาวน์โหลดใบสมัครเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ <https://www.stou.ac.th> เลือก สำนัก/หน่วยงาน เลือก สำนักบริการการศึกษา เลือก ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ให้นักศึกษากรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้ครบถ้วนส่งมาที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพลู อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

4. การประกาศรายชื่อ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและมีสิทธิ์เข้าร่วมการคัดเลือกตัวเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย รวมถึงการเลื่อนไต่ต่าง ๆ ของกีฬามหาวิทยาลัยทางหน้าเว็บไซต์ข้างต้น

5. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักบริการการศึกษา โทรศัพท์ 0 2504 7638-9, 0 2504 7697



แบบขอรับใบสมัครเป็นนักกีฬามหาวิทยาลัย (กรุณากรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ชื่อสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ลงชื่อ.....
(.....)

การติดต่อกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้เปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยเพื่อให้ นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษา เกี่ยวกับกิจกรรมการศึกษาต่าง ๆ ไว้หลากหลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ จดหมาย e-mail กระดานสนทนาใน Internet และการติดต่อด้วยตนเอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. โทรศัพท์

นักศึกษาที่มีความประสงค์ต้องการข้อมูลการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มชุดวิชา การถอนชุดวิชา การลาพักการศึกษา การสอบ การต่ออายุสถานภาพนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา และข่าวสารทั่วไปของมหาวิทยาลัย สามารถสอบถามได้ที่ ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788

สำหรับข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ สถานที่สอบ ผลการสอบ และขั้นตอน วิธีการดำเนินการการศึกษาต่าง ๆ นักศึกษาสามารถใช้บริการโทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ 24 ชั่วโมง โทร. 0 2504 7799

นักศึกษาที่อยู่ในส่วนภูมิภาคสามารถติดต่อขอคำปรึกษาในปัญหาต่าง ๆ จากศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่งทั่วประเทศ (ศึกษารายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ และพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละศูนย์ฯ ได้ที่หน้า 95-98)

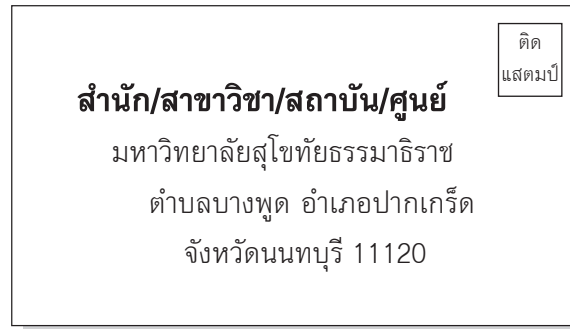
เพื่อให้เรื่องที่ต้องการติดต่อสอบถามได้รับความกระจ่างและรวดเร็ว โปรดปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อสอบถามเรื่องที่ต้องการทราบ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
2. แจ้งชื่อ-ชื่อสกุล
3. แจ้งเลขประจำตัวนักศึกษา
4. ปัญหาที่ต้องการจะสอบถามต้องชัดเจน

(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ หน่วยงาน และเรื่องที่ติดต่อ/เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร และ e-mail address ได้ที่หน้า 94-99)

2. จดหมาย

การติดต่อกับมหาวิทยาลัยทางจดหมาย จัดเป็นวิธีการติดต่อที่ค่อนข้างใช้เวลาในการติดต่อ เหมาะกับปัญหาทั่วไปที่ไม่เร่งด่วน ในการติดต่อให้นักศึกษาระบุ ชื่อ ชื่อสกุล เลขประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา แขนงวิชา/วิชาเอกที่ศึกษาที่อยู่ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และประเด็นปัญหาที่สอบถามให้ชัดเจน และส่งถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ศึกษารายละเอียด บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานได้จากหน้า 94-99) ส่งมาตามที่อยู่ต่อไปนี้



หากนักศึกษาต้องการติดต่อกับมหาวิทยาลัยให้รวดเร็ว ขอแนะนำให้ติดต่อผ่านช่องทางอื่น เช่น e-mail, กระดานสนทนา (Webboard) ของหน่วยงาน ซึ่งจะได้รับคำตอบที่รวดเร็วกว่า และไม่เสียค่าใช้จ่าย

3. e-mail

e-mail ถือเป็นการติดต่อที่รวดเร็ว ซึ่งขณะนี้หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรงได้เพิ่มช่องทางการติดต่อนี้เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถติดต่อกับมหาวิทยาลัยได้หลากหลายช่องทางมากขึ้น (สามารถดู e-mail address ได้จากหน้า 94-99) หรือนักศึกษาสามารถติดต่อทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย <https://www.stou.ac.th> ซึ่งนักศึกษาสามารถที่จะขอคำปรึกษาผ่านกระดานสนทนา (Webboard) ของหน่วยงานต่าง ๆ

4. การติดต่อขอใช้บริการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งหน่วยงานเพื่อให้บริการด้านการศึกษแก่นักศึกษาที่ประสงค์จะติดต่อโดยตรงกับมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาต้องดำเนินการตั้งแต่การสมัคร กิจกรรมระหว่างการศึกษา จนถึงสำเร็จการศึกษา นักศึกษาสามารถขอรับบริการและขอคำแนะนำปรึกษาได้ที่

- 1) ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัย จังหวัดนนทบุรี
 - 2) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 18 แห่ง (ศึกษารายละเอียดหน้า 95-98)
- นอกจากนี้นักศึกษายังสามารถติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ทางโทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่

การติดต่อขอใช้บริการของมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน/เรื่องที่ต้องการติดต่อ	โทรศัพท์/e-mail address
(1) ศูนย์สารสนเทศ - ให้บริการสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบกำหนดการกิจกรรมการศึกษาต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียน เอกสารการสอน การสอนเสริม การออกอากาศรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ การสอบ การอบรมเข้ม ฯลฯ - วิธีกาเนินการ และขอรับใบคำร้อง	โทร. 0 2504 7788 ic.proffice@stou.ac.th
(2) สำนักบริการการศึกษา ● ฝ่ายแนะแนวการศึกษา - การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - การพัฒนาทักษะทางการเรียนในระบบการศึกษาทางไกล - ทุนการศึกษา - บัณฑิตอาสา ● ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ - การจัดแผนบริการการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ - เงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ● ฝ่ายกิจการนักศึกษา - การผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร - นักศึกษาวิชาทหาร - ชมรมนักศึกษา - กีฬามหาวิทยาลัย ● ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ - การจัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษา - การเปลี่ยนวัสดุการศึกษาที่ชำรุด/ไม่สมบูรณ์ ● ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค - บริการสอนเสริม ได้แก่ การสอนเสริมแบบเผชิญหน้า การสอนเสริมผ่านสื่อ - การใช้บริการที่ศูนย์บริการการศึกษา - การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)	โทร. 0 2504 7619, 0 2504 7630, 0 2504 7631-7, 0 2504 7696 co.esoffice@stou.ac.th
	โทร. 0 2504 7821-3 ds.estoffice@stou.ac.th
	โทร. 0 2504 7638-9, 0 2504 7697 esoffice@stou.ac.th
	โทร. 0 2504 7623, 0 2504 7626, 0 2504 7809 esoffice@stou.ac.th stou.post@g.stou.ac.th
	โทร. 0 2504 7813-6, 0 2504 7611-6 at.support@g.stou.ac.th

หน่วยงาน/เรื่องที่ติดต่อ	โทรศัพท์/e-mail address
(3) ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เป็นหน่วยงานบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยในภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานทะเบียนและบริการนักศึกษา ดังนี้ - รับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกระดับการศึกษา - ลงทะเบียนเรียน ทุกระดับการศึกษา - ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต ตลอดจนเครือข่ายให้บริการการศึกษา เป็นต้น - แนะนำการศึกษาและอาชีพ - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา - บริการห้องสมุดและให้บริการสื่อการศึกษาต่าง ๆ - รับคำร้องต่าง ๆ ทุกระดับการศึกษา - บริการห้องประชุมสัมมนา/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - การจัดสอบตามความพร้อมของนักศึกษา (Walk-in Exam) - การทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ (STOU-EPT) - จัดสัมมนาเสริมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย ● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง หมู่ที่ 2 ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : ลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย 4 หมู่ที่ 7 ถนนสุโขทัย-กำแพงเพชร ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : สุโขทัย พิษณุโลก เพชรบูรณ์ ตาก อุตรดิตถ์ ● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุตรธานี หมู่ที่ 10 บ้านคำกลิ้ง ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุตรธานี 41000 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : อุตรธานี หนองบัวลำภู หนองคาย เลย	โทร. 0 5482 9811-4 lp.adoffice@stou.ac.th โทร. 0 5565 1097 sk.adoffice@stou.ac.th โทร. 0 4229 2493 ud.adoffice@stou.ac.th

หน่วยงาน/เรื่องติดต่อ	โทรศัพท์/e-mail address
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี 199 หมู่ที่ 10 ถนนเลียงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร	โทร. 0 4528 1891 ต่อ 101-105 ub.adoffice@stou.ac.th Line Official : @stou_ubon
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์ 105/35 หมู่ที่ 10 ถนนนครสวรรค์-พิษณุโลก ตำบลวัดไทรย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : นครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร พิจิตร	โทร. 0 5622 2450 nw.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก 196 หมู่ที่ 5 ตำบลศรีกะอาง อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก 26110 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : นครนายก ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา สระบุรี	โทร. 0 3730 6247-50 nk.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. จันทบุรี หมู่ที่ 1 ถนนจันทบุรี - สระแก้ว อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี 22150 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : จันทบุรี ตราด ระยอง สระแก้ว ชลบุรี	โทร. 0 2504 8762, 0 3938 9430-3 cb.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี 90 หมู่ที่ 9 ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ประจวบคีรีขันธ์	โทร. 0 3240 3801-5 pb.adoffice@stou.ac.th

หน่วยงาน/เรื่องติดต่อ	โทรศัพท์/e-mail address
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช 169 หมู่ที่ 3 ถนนนครศรีฯ - ร่อนพิบูลย์ ตำบลนาสาร อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000 หรือ ตู้ ปณ. 33 ปทผ. ศาลามีชัย อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80001 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ชุมพร พัทลุง	โทร. 0 7537 8680-1, 0 7537 8686-7 nr.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ยะลา 6/1 หมู่ที่ 6 ถนนท่าสาป - ลำไใหม่ ตำบลพร่อน อำเภอเมือง จังหวัดยะลา 95000 เขตพื้นที่รับผิดชอบ : ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สงขลา สตูล	โทร. 0 7326 4020, 0 7326 4014 ต่อ 109-111 yl.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นนทบุรี อาคารบริรักษ์ สำนักบริการการศึกษา เขตพื้นที่รับผิดชอบ : กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ นครปฐม	โทร. 0 2504 7697
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. พระนครศรีอยุธยา (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : พระนครศรีอยุธยา ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์ (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 5622 2450 nw.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ราชบุรี (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : ราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เพชรบุรี (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 3240 3801-5 pb.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ภูเก็ต (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : ภูเก็ต กระบี่ ตรัง พังงา ระนอง	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครศรีธรรมราช (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 7537 8680-8 nr.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สกลนคร (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุดรธานี (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 4229 2493 ud.adoffice@stou.ac.th

หน่วยงาน/เรื่องติดต่อ	โทรศัพท์/e-mail address
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ขอนแก่น (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : ขอนแก่น กาฬสินธุ์ มหาสารคาม ร้อยเอ็ด	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 4528 1891 ต่อ 101-105 ub.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครราชสีมา (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 4528 1891 ต่อ 101-105 ub.adoffice@stou.ac.th
● ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. เชียงราย (อยู่ระหว่างจัดตั้ง) เขตพื้นที่รับผิดชอบ : เชียงราย น่าน พะเยา แพร่	ให้ติดต่อที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ลำปาง (จนกว่าจะมีการเปิดทำการศูนย์ฯ) โทร. 0 5482 9811-4 lp.adoffice@stou.ac.th
(4) สาขาวิชาต่าง ๆ - การศึกษาเนื้อหาวิชาในเอกสารการสอน - วิธีการศึกษาชุดวิชา - การสอบชุดวิชา - การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	
● สาขาวิชาศิลปศาสตร์	โทร. 0 2504 8511-7 laoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชานิติศาสตร์	โทร. 0 2504 8351-3 caoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	โทร. 0 2504 8502-4 edoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชาวิทยาการจัดการ	โทร. 0 2504 8181-6 msoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชานิติศาสตร์	โทร. 0 2504 8361-5 lwoffice@stou.ac.th

หน่วยงาน/เรื่องติดต่อ	โทรศัพท์/e-mail address
● สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	โทร. 0 2504 8031-3 hsoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	โทร. 0 2504 8036-7 nsoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	โทร. 0 2504 8196-9 ecoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	โทร. 0 2504 8041-2 heoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชารัฐศาสตร์	โทร. 0 2504 8358-9 psoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	โทร. 0 2504 8046-9 agoffice@stou.ac.th
● สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	โทร. 0 2504 8191-3 stoffice@stou.ac.th



ภาคผนวก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2521

เป็นปีที่ 33 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มาตรา 4 ให้รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 5 ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นมหาวิทยาลัยหนึ่ง เรียกว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงทำการศึกษาวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรม

ให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นนิติบุคคล มีฐานะเป็นกรม สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

มาตรา 6 การให้การศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องใช้ระบบการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หรือวิธีการอย่างอื่นที่ผู้ศึกษาสามารถเรียนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนตามปกติ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและการรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ต้องสอบคัดเลือก

มาตรา 7 การให้การศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แบ่งเป็นสาขาวิชา

การจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกสาขาวิชา ให้ทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 8 มหาวิทยาลัยอาจมีส่วนราชการ ดังนี้

(1) สำนักงานอธิการบดี

(2) สถาบันเพื่อการวิจัย และสำนักเพื่อส่งเสริมการศึกษาหรือเพื่อบริการทางวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี อาจแบ่งส่วนราชการเป็น กอง และแผนก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

สถาบันและสำนัก อาจแบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์ ฝ่าย และสำนักงานเลขานุการ

ศูนย์ ฝ่าย และสำนักงานเลขานุการ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นแผนกหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

มาตรา 9 การจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก สำนักงานอธิการบดี สถาบัน และสำนัก ตามมาตรา 8 ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

การแบ่งส่วนราชการเป็นศูนย์ ฝ่าย สำนักงานเลขานุการ กอง และแผนก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันวิชาการชั้นสูงอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใดชั้นหนึ่งแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันวิชาการชั้นสูงนั้น ๆ ได้

การรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้ทำเป็นประกาศทบวงมหาวิทยาลัย โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันวิชาการชั้นสูงซึ่งเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด มาตรา 11 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) ทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่มหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 12 บรรดาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

หมวด 2 การดำเนินงาน

มาตรา 13 ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยนายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ปลัดทบวงมหาวิทยาลัยหรือผู้แทน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์หรือผู้แทน อธิบดีกรมโยธาธิการหรือผู้แทน ผู้อำนวยการองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน ผู้ว่าการการสื่อสารแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน และอธิการบดี ซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการสภาวิชาการซึ่งสภาวิชาการเลือกจำนวนหนึ่งคน กับกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง มีจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน แต่ไม่เกินเก้าคน

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนหนึ่ง เป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา 14 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิดำรงตำแหน่งสองปีแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว หรือในกรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิใหม่

มาตรา 15 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) วางนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงวัฒนธรรม ทั้งนี้ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและนโยบายของรัฐ
- (2) จัดวางระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (3) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (4) พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก สำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนักและสาขาวิชา แล้วแต่กรณี
- (5) อนุมัติการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

- (6) พิจารณาการแต่งตั้งและถอดถอนอธิการบดีและศาสตราจารย์ประจำ
- (7) อนุมัติการแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (8) จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (10) หน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่ได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา 16 ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และศาสตราจารย์ประจำ เป็นกรรมการโดยตำแหน่งกับผู้แทนคณาจารย์ประจำที่คณาจารย์เลือกจากคณาจารย์ประจำสาขาวิชา สาขาวิชาละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา 17 ผู้แทนคณาจารย์ประจำดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้ ในกรณีที่ผู้แทนคณาจารย์ประจำพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งได้เพียงครบตามวาระของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณากำหนดหลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา
- (2) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตร
- (3) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิก สถาบัน สำนักและสาขาวิชา
- (4) พิจารณาการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย
- (5) เสนอแนะการแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- (6) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (7) จัดหาวิธีการอันจะยังการศึกษา การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เจริญยิ่งขึ้น
- (8) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (9) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา 19 การประชุมของสภามหาวิทยาลัย การประชุมของสภามหาวิทยาลัย การประชุมของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเสนอการแต่งตั้ง หรือการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 20 ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและจะมีรองอธิการบดีคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีจะมอบหมาย

อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งจากมหาวิทยาลัยหรือได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยอื่นหรือสถานศึกษาชั้นสูงอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

อธิการบดีดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ การถอดถอนอธิการบดีก่อนครบวาระ ต้องนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงถอดถอน

รองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับอธิการบดี และให้รองอธิการบดีเป็นผู้เสนอแต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดีต่อสภามหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งพร้อมกับอธิการบดี

มาตรา 21 ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมายให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดีหรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีที่ตำแหน่งอธิการบดีว่างลงให้นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

มาตรา 22 ในสาขาวิชาหนึ่งให้มีคณะกรรมการประจำสาขาวิชาคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณาจารย์ประจำในสาขานั้นเลือก

ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาแต่งตั้งผู้ใดผู้หนึ่งเป็นเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการประจำสาขาวิชาดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

คณะกรรมการประจำสาขาวิชาทำหน้าที่พิจารณาดำเนินงานด้านบริหารและวิชาการของสาขาวิชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการมอบหมาย

มาตรา 23 ในสถาบันหรือสำนักหนึ่ง ให้มีผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในกิจการของสถาบันหรือสำนัก และจะมีรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักจะมอบหมาย

ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักนั้น สภามหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งจากคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่อื่นของมหาวิทยาลัย และให้ดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

รองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนักและให้อธิการบดีด้วยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้เสนอแต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักต่อสภามหาวิทยาลัย

ให้รองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักพ้นจากตำแหน่งพร้อมกับผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก

มาตรา 24 หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเลือกประธานกรรมการประจำสาขาวิชาและกรรมการประจำสาขาวิชา ตลอดจนการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และการดำเนินงานของสถาบันหรือสำนัก ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 25 คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (1) ศาสตราจารย์ ซึ่งอาจเป็นศาสตราจารย์ประจำหรือศาสตราจารย์พิเศษ
- (2) รองศาสตราจารย์
- (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (4) อาจารย์ ซึ่งอาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ

มาตรา 26 คุณสมบัติและวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์ประจำ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

มาตรา 27 ศาสตราจารย์พิเศษนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย แต่ต้องมีคุณสมบัติทางวิชาการเช่นเดียวกับศาสตราจารย์ประจำ

มาตรา 28 ให้ศาสตราจารย์ประจำซึ่งพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีคามผิดเป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณ

มาตรา 29 อาจารย์ประจำต้องมีคุณวุฒิได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาที่มีการสอนของมหาวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษนั้นอธิการบดีจะแต่งตั้งขึ้นประจำปีการศึกษาโดยคำแนะนำของประธานกรรมการประจำสาขาวิชาจากบุคคลที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหรือมีความชำนาญในสาขาวิชาที่มีการสอนของมหาวิทยาลัย

หมวด 3 ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา 30 ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา 31 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนของมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 32 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญา ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา 33 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรได้ดังนี้

(1) ประกาศนียบัตรชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(2) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาที่ยังไม่ถึงชั้นปริญญาตรี

(3) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา 34 มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ

มาตรา 35 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีครุวิทยฐานะและเชิษวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา และประกาศนียบัตรก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุวิทยฐานะและเชิษวิทยฐานะ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุวิทยฐานะและเชิษวิทยฐานะจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา 36 สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีเครื่องหมายนักศึกษาและกำหนดการใช้เครื่องหมายดังกล่าวได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 4 บทกำหนดโทษ

มาตรา 37 ผู้ใดใช้ครุวิทยฐานะและเชิษวิทยฐานะ หรือเครื่องหมายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา 38 ในระหว่างที่ยังมิได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย เป็นนายกสภามหาวิทยาลัยปลัดทบวงมหาวิทยาลัยหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณหรือผู้แทน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือผู้แทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติหรือผู้แทน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์หรือผู้แทน อธิบดีกรมไปรษณีย์โทรเลขหรือผู้แทน ผู้อำนวยการองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยหรือผู้แทนและผู้ว่าการการสื่อสารแห่งประเทศไทยหรือผู้แทน เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองแผนงานสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก เกรียงศักดิ์ ชมะนันทน์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อสนองความต้องการของผู้ที่ประสงค์จะได้รับโอกาสในการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น เห็นควรส่งเสริมให้มีการศึกษาระบบเปิดโดยอาศัยสื่อการสอนทางไปรษณีย์วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเองและไม่จำเป็นต้องมาเข้าชั้นเรียนตามปกติ การศึกษาระบบเปิดจะช่วยให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาระดับอุดมศึกษาได้อย่างกว้างขวาง เป็นการให้การศึกษากับผู้ใหญ่แก่ผู้ประกอบอาชีพอยู่แล้วให้มีโอกาสเพิ่มพูนวิทยฐานะ อันเป็นส่วนของการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นการให้การศึกษากับชนทุกชั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และพัฒนาคุณภาพของประชาชนโดยทั่วไป รวมทั้งเป็นการขยายโอกาสในการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษาตอนปลายในการนี้เห็นสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี
พ.ศ. 2562

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในระดับการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปการศึกษาของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 มาตรา 15 (2) และ (3) และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุม ครั้งที่ 10/2562 เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2562 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากต้น ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547
- (2) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- (3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- (4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555
- (5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2556
- (6) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556

ข้อ 4 บรรดาประกาศ มติ และระเบียบอื่นใดในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

“ผู้ช่วยนายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ที่นายทะเบียนมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

“การเทียบแทน” หมายความว่า การนำชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระใกล้เคียง ครอบคลุม หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งได้ถูกกำหนดมาให้ใช้แทนกัน

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นนายทะเบียนตามข้อบังคับนี้ และจะให้เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้

การแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนให้นายทะเบียนเป็นผู้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ผู้ช่วยนายทะเบียนให้หมดวาระพร้อมนายทะเบียน

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยชี้ขาดนี้ให้เป็นที่สุด

หมวดที่ 1

การจัดการศึกษา

ข้อ 8 มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งปีการศึกษาออกเป็น สองภาคการศึกษาปกติ ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ คือ ภาคต้นและภาคปลาย และอาจจัดให้มีการศึกษาภาคพิเศษ (ภาคฤดูร้อน) ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ต่อจากภาคปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้

ในกรณีที่มิได้เหตุผลอันสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ภาคการศึกษาของหลักสูตรใด มีการจัดการศึกษาแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาด้วยระบบการศึกษาทางไกล โดยให้กำหนดสาระทางวิชาการผ่านสื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยวิธีการอย่างอื่นที่เอื้อให้นักศึกษาสามารถศึกษาด้วยตนเอง โดยไม่เข้าห้องเรียนตามปกติและอาจจัดให้มีการสอนทบทวนเป็นครั้งคราว หรือจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางวิชาการ แก่นักศึกษา โดยมีศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยไว้ให้บริการการศึกษา

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็นสองหลักสูตรคือ

- (1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี
- (2) หลักสูตรระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง

ในการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยอาจให้อนุสัญญาหรือประกาศนียบัตรแก่นักศึกษา ที่สอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร

ข้อ 11 นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ให้มีระยะเวลาการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรโดยจำแนกตามระดับวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร และให้มีเวลาศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาในการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งและประสงค์จะศึกษาต่อตามโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาต่อนายทะเบียน

ทั้งนี้ การต่ออายุสถานภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ 12 นักศึกษาซึ่งได้รับการเทียบงานรายวิชา หรือเทียบผลการเรียนรู้ หรือเทียบประสบการณ์ หรือโอนชุดวิชา มีเวลาการศึกษา ดังนี้

(1) นักศึกษาซึ่งได้รับการเทียบงานรายวิชา หรือเทียบผลการเรียนรู้ หรือเทียบประสบการณ์ ให้มีสิทธิที่จะศึกษาได้ไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาในการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ จึงจะสำเร็จการศึกษาได้

(2) นักศึกษาซึ่งได้รับการโอนชุดวิชาให้มีสิทธิที่จะศึกษาได้ไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาในการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ จึงจะสำเร็จการศึกษาได้

(3) นักศึกษาที่เทียบงานรายวิชา หรือเทียบผลการเรียนรู้ หรือเทียบประสบการณ์ พร้อมการขอโอนชุดวิชาหรือเทียบแทนชุดวิชาจากหลักสูตรหนึ่งไปยังหลักสูตรหนึ่ง ให้มีสิทธิที่จะศึกษาได้ไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาในการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ จึงจะสำเร็จการศึกษาได้ หรือเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

นักศึกษาซึ่งได้รับการเทียบงานรายวิชา หรือเทียบผลการเรียนรู้ หรือการเทียบประสบการณ์ หรือโอนชุดวิชาหรือสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรที่ต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชาบางชุดวิชาเพิ่มเติมจากหลักสูตรปกติ หรือสมัครเข้าศึกษาโดยใช้วุฒิการศึกษาที่ได้รับการยกเว้นชุดวิชาบางชุดวิชาให้สั้น ให้มีระยะเวลาในการศึกษาตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาซึ่งได้รับการเทียบแทนในหลักสูตรเดิม หลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้มีสิทธิที่จะศึกษาโดยนับเวลาต่อเนื่องจากหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 11

ข้อ 13 เมื่อมหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักสูตรทุก 5 ปี หากนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรเดิมที่สมัคร นักศึกษาจะถูกโอนจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรที่ปรับปรุง โดยนับเวลาต่อเนื่องจากหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 11

มหาวิทยาลัยจะโอนผลการศึกษาจากหลักสูตรเดิมเข้าสู่หลักสูตรที่ปรับปรุง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การโอนผลการศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 มหาวิทยาลัยจัดรายวิชาในระดับปริญญาตรีเป็นชุด เรียกว่า ชุดวิชา แต่ละชุดวิชามีค่า 6 หน่วยกิต และนักศึกษาต้องศึกษาชุดวิชาดังต่อไปนี้

(1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี นักศึกษาจะต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 20 ชุดวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตร สาขาวิชาที่ศึกษาและตามวุฒิที่ใช้ในการสมัคร

(2) หลักสูตรระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง นักศึกษาจะต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 12 ชุดวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตร สาขาวิชาที่ศึกษา และตามวุฒิที่ใช้ในการสมัคร

ในกรณีที่หลักสูตรใดมีเหตุผลอันสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้การจัตรายวิชาในแต่ละชุดวิชาให้มีค่าหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 2

การรับเข้าศึกษาและสถานภาพของนักศึกษา

ข้อ 15 ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้สำเร็จมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าตามที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(2) เป็นผู้สำเร็จอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(3) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือผู้ที่ศึกษาตามอัธยาศัย และได้รับการเทียบโอนผลการการศึกษาซึ่งสภาวิชาการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้รับเข้าศึกษาได้

(4) ผู้ที่สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าตามที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง และมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) เป็นผู้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้รับเข้าศึกษาได้

ข้อ 16 ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 15 ต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา หรือเคยถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

บุคคลซึ่งเคยถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากความประพฤติเสื่อมเสียจะกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เป็นรายกรณี หากสภาวิชาการพิจารณาเห็นสมควรให้เข้าศึกษาเมื่อพ้นกำหนด 5 ปี นับแต่วันประกาศถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นนักศึกษาโครงการความร่วมมือในการจัดการศึกษาให้พิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยจะรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 15 และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 16 เข้าศึกษาโดยไม่มีการสอบคัดเลือก

ข้อ 18 ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาสามารถสมัครเป็นนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีได้เพียงหลักสูตรเดียว และให้เป็นไปตามระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 19 ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาที่ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้นั้นเป็นนักศึกษาแล้วตามหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 20 สถานภาพการเป็นนักศึกษาลิ้นสุดลงด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 15 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 16

- (4) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และมีโทษถึงขั้นให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- (5) ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา
- (6) ไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (7) ได้รับอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เข้าศึกษาต่อ

- (8) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและมีโทษถึงขั้นให้ออก
- (9) ปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 21 ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและเอกสารประกอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครทำหน้าที่ตรวจสอบวุฒิการศึกษาและเอกสารประกอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครของผู้นั้น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษา

องค์ประกอบ วิธีการได้มาของคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและเอกสารประกอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัคร ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้ใดเป็นนักศึกษาแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบ วุฒิการศึกษาและเอกสารประกอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครของผู้นั้นให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่ได้รับผู้นั้นเข้าศึกษา เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขยายเวลาออกไปได้เป็นคราว ๆ คราวละไม่เกิน 6 เดือน

ข้อ 22 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ต้องปฏิบัติตามวินัยนักศึกษาดังระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโทษทางวินัยที่จะลงโทษ ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ 23 สถานภาพของนักศึกษาในแต่ละชั้นปีให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- (1) นักศึกษาที่สอบไล่ได้น้อยกว่า 6 ชุดวิชา ให้เทียบเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1
- (2) นักศึกษาที่สอบไล่ได้ตั้งแต่ 6 ชุดวิชาขึ้นไป แต่น้อยกว่า 12 ชุดวิชา ให้เทียบเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2
- (3) นักศึกษาที่สอบไล่ได้ตั้งแต่ 12 ชุดวิชาขึ้นไป แต่น้อยกว่า 18 ชุดวิชา ให้เทียบเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3
- (4) นักศึกษาที่สอบไล่ได้ตั้งแต่ 18 ชุดวิชาขึ้นไป ให้เทียบเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4

หมวดที่ 3

การลงทะเบียน และการลาพักการศึกษา

ข้อ 24 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติอย่างน้อย 1 ชุดวิชา แต่ไม่เกิน 3 ชุดวิชา จนกว่าจะครบจำนวนชุดวิชาตามหลักสูตรในสาขาวิชาที่ศึกษา

ข้อ 25 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนดได้โดยเสียค่าธรรมเนียมเพิ่ม ทั้งนี้ ต้องก่อนวันสอบไล่ประจำภาคการศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประสงค์จะลาพักการศึกษา หากจะรักษาสถานภาพนักศึกษาไว้ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 26 นักศึกษาที่ลงทะเบียนชุดวิชาใดเป็นครั้งแรก หรือ ลงทะเบียนชุดวิชาที่มีการปรับปรุงเนื้อหาจะต้องชำระค่าวัสดุการศึกษาของชุดวิชานั้นตามอัตราที่กำหนด พร้อมกับการลงทะเบียนเรียน เว้นแต่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 27 นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประเภทวิชาชีพในสาขาวิชาที่ศึกษาได้ต่อเมื่อเหลือชุดวิชาที่จะต้องศึกษาไม่เกิน 3 ชุดวิชาสุดท้ายของหลักสูตร

ข้อ 28 นักศึกษาที่สอบไล่ไม่ผ่านชุดวิชาใดในการประเมินผลตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หากประสงค์จะลงทะเบียนสอบซ่อมให้ลงทะเบียนสอบซ่อมในภาคการศึกษาที่สอบไม่ผ่านภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ภาคพิเศษ ไม่มีการสอบซ่อม

นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในชุดวิชาบังคับ จะต้องลงทะเบียนชุดวิชานั้นจนกว่าจะสอบได้ เว้นแต่นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในชุดวิชาเลือกจะลงทะเบียนเรียนชุดวิชาชุดนั้นซ้ำอีกหรือเลือกเรียนชุดวิชาเลือกชุดวิชาอื่นแทนก็ได้

ข้อ 29 นักศึกษาที่ประสงค์จะเพิ่มชุดวิชา ให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชุดวิชาต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อเพิ่มชุดวิชาได้แล้วจำนวนชุดวิชาในภาคการศึกษานั้นต้องไม่เกินจำนวน 3 ชุดวิชา

ข้อ 30 นักศึกษาที่ประสงค์จะเพิ่มหรือถอนชุดวิชาใด ให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มหรือถอนชุดวิชานั้นต่อมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ภาคพิเศษ (ภาคฤดูร้อน) ไม่มีการเพิ่มหรือถอนชุดวิชา

มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา ในการถอนชุดวิชานั้นให้แก่นักศึกษา

ข้อ 31 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศไม่เปิดการเรียนการสอนชุดวิชาในภาคการศึกษาใดภายหลังจากที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นไม่เคยลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นและมหาวิทยาลัยจะคืนค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นให้แก่นักศึกษา

ข้อ 32 นักศึกษาซึ่งมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ลาพักการศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร

นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน แต่ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษามากกว่าสองภาคการศึกษาติดต่อกัน ให้ยื่นคำร้องขอลาพักต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

หลักเกณฑ์และวิธีการลาพักการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 33 การลงทะเบียน การเพิ่มชุดวิชา และการถอนชุดวิชาจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

การลงทะเบียน การเพิ่มชุดวิชา และการลาพักการศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 34 การดำเนินกิจกรรมในหมวดนี้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

หมวดที่ 4

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 35 ให้มีการวัดและประเมินผลการศึกษาทุกชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แต่ละภาคการศึกษา โดยแต่ละชุดวิชาอาจมีวิธีการ ดังนี้

- (1) การให้คะแนนระหว่างเรียน
- (2) การให้คะแนนการฝึกภาคปฏิบัติ
- (3) การสอบประจำภาคการศึกษา
- (4) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาชีพตามที่สาขาวิชาต่าง ๆ จะกำหนดในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ 36 การวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละชุดวิชาให้สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดว่าชุดวิชาใดเป็นชุดวิชาเชิงทฤษฎี หรือชุดวิชาใดเป็นชุดวิชาเชิงปฏิบัติ หรือชุดวิชาที่มีเฉพาะภาคปฏิบัติ และให้มีอำนาจกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับการฝึกปฏิบัติและการสอบไล่ประจำภาคการศึกษาตามลักษณะของแต่ละชุดวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลที่มีการกำหนดสัดส่วนโดยสภาวิชาการ

ในกรณีที่สาขาวิชาใดเห็นว่าชุดวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแตกต่างจากที่หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอต่อสภาวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายชุดวิชาไป

ประเภทข้อสอบ และจำนวนข้อสอบของแต่ละชุดวิชาให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการให้ความเห็นชอบตามที่สาขาวิชาเสนอ

ข้อ 37 การประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงทฤษฎีที่มีคะแนนระหว่างเรียน หากนักศึกษาสอบไล่ไม่ผ่านให้นำคะแนนระหว่างเรียนดังกล่าวไปรวมกับคะแนนในการสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้น

หากสอบซ่อมไม่ผ่านอีกให้ลงทะเบียนเรียนและทำคะแนนระหว่างเรียนใหม่

ข้อ 38 หลักเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 39 หลักเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 40 การประเมินผลของแต่ละชุดวิชาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 41 การประเมินผลการศึกษาใช้ระบบการให้ลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละชุดวิชา ดังนี้

ลำดับชั้น	ความหมาย
H	เกียรตินิยม (Honor)
S	ผ่าน (Satisfactory)
U	ไม่ผ่าน (Unsatisfactory)
I	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)

ข้อ 42 หลักเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 43 การนับชุดวิชาสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะชุดวิชาที่นักศึกษาสอบได้ลำดับชั้น H และ S เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดที่ระบุไว้ว่าเป็นชุดวิชาที่เทียบเท่าชุดวิชาอื่นที่เรียนมาแล้วหรือที่กำลังเรียนอยู่ การนับชุดวิชาสะสมให้นับชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 44 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดแล้ว และสอบไม่ผ่านมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับชุดวิชาสะสมในชุดวิชานั้นเฉพาะครั้งสุดท้ายได้เพียงครั้งเดียว โดยให้มีเครื่องหมาย * กำกับที่ลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้

ข้อ 45 มหาวิทยาลัยจะบันทึกและรายงานผลการศึกษาในระหว่างการศึกษาตามลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ได้รับในทุกชุดวิชาให้นักศึกษาทราบ

ข้อ 46 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการสอบ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

หมวดที่ 5 การโอนชุดวิชา

ข้อ 47 การโอนผลการศึกษาของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นการนำชุดวิชาที่นักศึกษาได้สอบผ่านแล้วหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือสัมฤทธิ์บัตรตามโครงการสัมฤทธิ์บัตร มาใช้และให้โอนได้ทุกชุดวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาใหม่

ในกรณีที่ปัญหาในการโอนชุดวิชาตามความในหมวดนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ 48 นักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพและไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรเดิม สามารถสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงได้ โดยนำชุดวิชาหรือรายวิชาที่ได้ศึกษาและสอบผ่านจากหลักสูตรเดิมมาเทียบแทนและโอนชุดวิชาเข้าสู่หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงได้

หมวดที่ 6

การเทียบแทน

ข้อ 49 ในกรณีที่มีการประกาศใช้หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง ให้สาขาวิชาโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการกำหนดการเทียบแทนชุดวิชาหรือรายวิชา จากนั้นให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเทียบแทนชุดวิชาหรือรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงแทนหลักสูตรเดิมให้นักศึกษา

ข้อ 50 การบันทึกลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ได้รับในทุกชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีการเทียบแทน ให้บันทึกลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ขอเทียบแทนตามผลการสอบที่สอบผ่าน

ในกรณีที่มีการนำชุดวิชาหรือรายวิชามากกว่าหนึ่งชุดวิชาหรือรายวิชาเพื่อนำมาเทียบแทนต่อหนึ่งชุดวิชาหรือรายวิชา ให้บันทึกลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่มีค่าน้อยตามผลการสอบที่สอบผ่านของชุดวิชาหรือรายวิชาที่นำมาเทียบแทนกัน

หมวดที่ 7

การย้ายสังกัดสาขาวิชา และการเปลี่ยนวิชาเอก

ข้อ 51 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอก สามารถกระทำได้ ดังนี้

- (1) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ
- (2) นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ที่ประสงค์จะย้ายสังกัดสาขาวิชา หรือเปลี่ยนวิชาเอก
- (3) การย้ายสังกัดสาขาวิชา หรือเปลี่ยนวิชาเอกจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- (4) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอก ต้องศึกษาครบตามหลักสูตรของสาขาวิชาหรือวิชาเอกที่สังกัดใหม่ ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลาที่เหลือของหลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษา

หมวดที่ 8

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 52 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
- (2) มีระยะเวลาการศึกษาครบตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น
- (3) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- (4) ไม่เป็นผู้มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 53 มหาวิทยาลัยจะส่งใบตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาและผลการเรียนให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลว่ามีความครบถ้วนถูกต้องในภาคการศึกษาสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ก่อนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา หากตรวจสอบแล้วมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับใบตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาและผลการเรียนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข

ข้อ 54 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ศึกษาครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ 55 นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยเริ่มประกาศผลการสอบประจำภาคการศึกษาเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญให้นักศึกษาต่อไป

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ประสงค์จะสำเร็จการศึกษาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติเลื่อนภาคการสำเร็จการศึกษา ก่อนวันสอบประจำภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสอบได้ชุดวิชาครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร

ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 56 สภาวิชาการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ข้อ 57 เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา วันสำเร็จการศึกษาให้ถือวันถัดจากวันสิ้นสุดการสอบประจำภาคการศึกษาสุดท้ายเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ 58 มหาวิทยาลัยจะบันทึกและรายงานผลการสำเร็จการศึกษาในใบรายงานผลการศึกษา ตามลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ในชุดวิชาที่สอบผ่านถึงภาคการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาเทียบงานรายวิชา หรือเทียบผลการเรียนรู้ หรือเทียบประสบการณ์ จะบันทึกผลการศึกษาเป็น CL และให้นับเป็นชุดวิชาสะสมโดยไม่คำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

ข้อ 59 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

(ก) เป็นผู้สอบได้ชุดวิชาครบตามหลักสูตร ภายในกำหนดเวลาในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

(ข) ไม่เคยสอบได้คะแนนลำดับชั้น U

(ค) ไม่เคยเรียนซ้ำชุดวิชาใด เพื่อยกระดับคะแนน

(ง) มีชุดวิชาสะสมของลำดับชั้น H เป็นจำนวนตั้งแต่สามในสี่ขึ้นไปของชุดวิชาทั้งหมด

(2) เกียรตินิยมอันดับสอง

(ก) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ (1) (ก) (ข) และ (ค)

(ข) เป็นผู้ที่มีชุดวิชาสะสมของลำดับชั้น H เป็นจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของชุดวิชาสะสมทั้งหมด

ข้อ 60 นักศึกษาที่ได้รับการเทียบงานรายวิชา เทียบผลการเรียนรู้หรือเทียบประสบการณ์ หรือโอนชุดวิชาไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 61 บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะได้รับเหรียญทองเกียรตินิยม

บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง จะได้รับเหรียญเงินเกียรตินิยม

บัณฑิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในสาขาวิชาใด ในปีการศึกษาใด จะได้รับเข็มทองคำตรีเป็นรางวัลผลการเรียนยอดเยี่ยมในสาขาวิชานั้น

ข้อ 62 กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 63 ในกรณีที่นักศึกษาประสงค์ที่จะขอรับอนุปริญญาในสาขาวิชาที่ไม่มีหลักสูตรอนุปริญญาไว้โดยเฉพาะ นักศึกษาจะต้องสอบได้ชุดวิชาบังคับไม่น้อยกว่าสามในสี่ของชุดวิชาบังคับที่กำหนดไว้ในหลักสูตรปริญญาตรีที่ตนจะขอรับอนุปริญญา

หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับอนุปริญญา ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ 64 เมื่อมหาวิทยาลัยได้พิจารณาวินิจฉัยในเรื่องใดแล้ว และถ้าหากนักศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในเรื่องใดให้มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัยหรือคำสั่งแล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 65 ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นประกาศนียบัตร พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ลงนาม วิจิตร ศรีสอาน
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี
พ.ศ. 2551**

เพื่อให้การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 67 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 นักศึกษาผู้ได้รับคำสั่งหรือคำวินิจฉัยใด ที่ออกตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอันเกี่ยวข้องกับการศึกษาชั้นปริญญาตรี และไม่พอใจในคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้นให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งหรือคำวินิจฉัย โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่แจ้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัยดังกล่าว

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิง อันเป็นสาระสำคัญที่ได้แย้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ด้วย

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งหรือคำวินิจฉัย เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ทุเลาการบังคับตามคำสั่งหรือคำวินิจฉัยดังกล่าว

ข้อ 4 เมื่อหน่วยงานที่แจ้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัย และได้รับคำอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 3 แล้ว ให้เสนอเรื่องต่อผู้ออกคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้น เพื่อให้ผู้ออกคำสั่งหรือคำวินิจฉัยรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังสภามหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานที่แจ้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้นแจ้งการรับคำอุทธรณ์ให้แก่ผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์

ข้อ 5 เมื่อได้รับรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลตามข้อ 4 แล้ว สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาทบทวนคำสั่งหรือคำวินิจฉัยได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือความเหมาะสมของการทำหรือการมีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้น และอาจมีคำสั่งเพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้นไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนโดยจะให้ผลย้อนหลังหรือให้มีผลไปถึงอนาคตขณะใดขณะหนึ่งหรือไปในทางใดทางหนึ่ง หรือมีข้อกำหนดเป็นเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ ทั้งนี้ต้องการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานความเห็น

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยไม่สามารถพิจารณาให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาได้ ให้หน่วยงานที่แจ้งคำสั่งหรือคำวินิจฉัยมีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว และในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ข้อ 6 ให้หน่วยงานที่รับคำอุทธรณ์แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ของสภามหาวิทยาลัยให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่หน่วยงานได้รับผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์จากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามข้อบังคับนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธาน และกรรมการอื่นอีกมีจำนวนไม่เกินห้าคนทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองอุทธรณ์และจัดทำความเห็นเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไปก็ได้

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้ออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) วิจิตร ศรีสอ้าน
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร
พ.ศ. 2558**

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2558 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรตามข้อบังคับนี้

“การเทียบแทน” หมายความว่า การนำชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระใกล้เคียง ครอบคลุม หรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งได้ถูกกำหนดมาให้ใช้แทนกัน

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

**หมวด 1
การจัดการศึกษา**

ข้อ 5 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งปีการศึกษาออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ คือ ภาคต้นและภาคปลาย และอาจจัดภาคพิเศษ ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ต่อจากภาคปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้

ในกรณีที่หลักสูตรใดมีเหตุผลอันสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ภาคการศึกษาของหลักสูตรนั้นแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล โดยกำหนดสาระทางวิชาการผ่านสื่อการสอนทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอย่างอื่นที่เอื้อต่อการศึกษด้วยตนเอง โดยไม่เข้าห้องเรียนตามปกติและอาจจัดให้มีการสอนทบทวนเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางวิชาการแก่นักศึกษา โดยมีศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคและศูนย์บริการการศึกษาประจำท้องถิ่นไว้ให้บริการการศึกษา

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะกำหนดเวลาที่นักศึกษาควรใช้ในการศึกษาชุดวิชาแต่ละชุดวิชาในแต่ละสัปดาห์เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาสามารถวางแผนการศึกษาของตนเองได้อย่างเหมาะสม โดยแต่ละชุดวิชาจะมีกำหนดเวลาแตกต่างกันตามเนื้อหาสาระ และวัตถุประสงค์ของชุดวิชา แต่ทั้งนี้เวลาศึกษาทั้งหมดจะรวมกันได้ประมาณ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยกระจายเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุเป็นสัญลักษณ์ 6 (อ-ส-ป-ก)

6 หมายถึง 6 หน่วยกิต

อ หมายถึง การศึกษาจากสื่อหลัก ตามที่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

สื่อสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย เอกสารการสอน หรือตำราเรียนด้วยตนเอง หรือหนังสือชุดความรู้ และแบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งสื่ออื่นๆ ที่กำหนดไว้ประจำชุดวิชา เช่น กิจกรรมประจำชุดวิชา ซีดีเสียงหรือวีดีโอหรือซีดีมัลติมีเดียประจำชุดวิชา (ถ้ามี)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย วิธีการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้การสอนแบบออนไลน์ หรือออฟไลน์ แบบดิจิทัล หรือแอนะล็อก แบบเข้าถึงได้ไม่พร้อมกัน (Asynchronous) หรือเข้าถึงได้พร้อมกันในเวลาเดียวกัน (Synchronous)

ทั้งนี้ ใช้เวลาประมาณ 12-14 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ส หมายถึง การศึกษาจากสื่อเสริม ประกอบด้วย สื่อโสตทัศน์ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ซีดีหรือวีดีโอหรือซีดีมัลติมีเดียประกอบชุดวิชา บทเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ บทเรียนทางอินเทอร์เน็ต การสอนเสริม เช่น การสอนเสริมทางไกลผ่านดาวเทียม การสอนเสริมแบบเผชิญหน้า การประชุมทางไกล เป็นต้น ใช้เวลาประมาณ 0-2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ป หมายถึง การทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ การทำการทดลองในห้องปฏิบัติการการศึกษา การสังเกต กรณีศึกษา การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย การอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ การปฏิบัติในสถานการณ์จริง สถานการณ์เสมือนจริง สถานการณ์จำลอง ใช้เวลาประมาณ 0-2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตามที่สภาวิชาชีพ/องค์กรวิชาชีพกำหนด

ก หมายถึง การศึกษาเสริม คือ การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง เช่น การศึกษาจากหนังสืออ้างอิง หรือตำราที่กำหนดให้ การศึกษาค้นคว้าจากสื่อต่าง ๆ ที่เตรียมไว้ ณ ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ. และศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มสธ. การปรึกษาและซักถามอาจารย์ เป็นต้น ใช้เวลาประมาณ 1-4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวด 2

ชื่อและโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ 8 ประกาศนียบัตรให้เรียกชื่อเต็มภาษาไทย เป็น “ประกาศนียบัตร.....” เรียกชื่อเต็มภาษาอังกฤษ เป็น “Certificate in.....” โดยต่อท้ายด้วยชื่อสาขาวิชา (ศาสตร์) นั้น ๆ และเรียกชื่อย่อภาษาไทยเป็น “ป.” เรียกชื่อย่อภาษาอังกฤษเป็น “Cert. in.....” โดยต่อท้ายด้วยชื่อสาขาวิชา (ศาสตร์) นั้น ๆ

ข้อ 9 หลักสูตรประกาศนียบัตรเป็นหลักสูตรวิชาเฉพาะในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา มีลักษณะเปิดเสรีในตัวเอง ตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยจัดสาระของหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตรเป็นชุด เรียกว่า ชุดวิชา แต่ละชุดวิชามีค่า 6 หน่วยกิต

ในกรณีที่หลักสูตรใดมีเหตุผลอันสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้การจัดรายวิชาในแต่ละชุดวิชามีค่าหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 นักศึกษาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรให้มีระยะเวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี และใช้เวลาศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาของหลักสูตร แต่จะต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ จึงจะยื่นคำขอสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

หมวด 3

การรับเข้าศึกษาและสถานภาพของนักศึกษา

ข้อ 12 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

(1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าตามที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง หรือ

(2) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าตามที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง และประกอบอาชีพมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หลังจากจบมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมีอายุไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ในวันเปิดภาคการศึกษาที่สมัคร หรือ

(3) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่า หรือปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่สภาสถาบันการศึกษานั้น ๆ รับรอง

(4) สำเร็จการศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือผู้ที่ศึกษาตามอัธยาศัย และได้รับการเทียบโอนผลการการศึกษา ซึ่งสภาวิชาการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้รับเข้าศึกษาได้

ข้อ 13 ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 12 ต้องไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา หรือเคยถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

บุคคลซึ่งเคยถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จะกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ หากสภาวิชาการพิจารณาเห็นสมควรให้เข้าศึกษาเมื่อพ้นกำหนด 5 ปี นับแต่วันประกาศถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นนักศึกษาโครงการความร่วมมือในการจัดการศึกษา โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ 14 มหาวิทยาลัยจะรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 12 และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 13 เข้าศึกษาโดยไม่มี การสอบคัดเลือก

ข้อ 15 ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้นั้นเป็นนักศึกษาแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 16 สถานภาพการเป็นนักศึกษาลิ้นสุดลงด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 12 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 13

(4) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และมีโทษถึงขั้นให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(5) ไม่ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ นักศึกษา

(6) ไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ต่ออายุ สถานภาพนักศึกษา

(7) ปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 17 เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้ใดเป็นนักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและการมี ลักษณะต้องห้ามของผู้นั้นให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับผู้นั้นเข้าศึกษา โดยให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นไม่อาจตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอต่ออธิการบดี เพื่อขยายเวลาออกไปได้เป็นคราว ๆ ไป คราวละไม่เกิน 6 เดือน

คุณสมบัติ การมีลักษณะต้องห้าม การได้มาซึ่งคณะกรรมการ หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ และการดำเนินงาน ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามวินัยนักศึกษาโดยเคร่งครัด

วินัย โทษทางวินัย ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด 4

การลงทะเบียน และการลาพักการศึกษา

ข้อ 19 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติอย่างน้อย 1 ชุติวิชา (6 หน่วยกิต) และอย่างมากไม่เกิน 3 ชุติวิชา (18 หน่วยกิต) จนกว่าจะครบจำนวนชุติวิชาตามหลักสูตรในสาขาวิชาที่ศึกษา

ข้อ 20 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ลงทะเบียนเรียนซ้ำกว่ากำหนดได้โดยเสียค่าธรรมเนียมเพิ่ม ทั้งนี้ ต้องก่อนวันสอบไล่ประจำภาคการศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประสงค์จะลาพักการศึกษา หากจะรักษาสถานภาพนักศึกษาไว้ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 21 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุติวิชาใดเป็นครั้งแรก ต้องชำระค่าวัสดุการศึกษาของชุติวิชานั้น ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 22 นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านชุติวิชาใดในการประเมินผลตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หากประสงค์จะลงทะเบียนสอบซ่อม ให้ลงทะเบียนได้ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 23 นักศึกษาที่ประสงค์จะเพิ่มชุติวิชา ให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชุติวิชา ต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อเพิ่มชุติวิชาได้แล้วจำนวนชุติวิชาในภาคการศึกษานั้นต้องไม่เกินจำนวน 3 ชุติวิชา

ข้อ 24 นักศึกษาที่ประสงค์จะถอนชุติวิชาใด ภายหลังจากที่นักศึกษาได้รับทราบผลการลงทะเบียนแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอถอนชุติวิชานั้นต่อมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ชุติวิชาที่นักศึกษาถอนการลงทะเบียน มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าลงทะเบียนเรียนในชุติวิชานั้นให้แก่นักศึกษา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ

ข้อ 25 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศไม่เปิดการเรียนการสอนชุติวิชาในภาคการศึกษาใด ภายหลังจากที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นไม่เคยลงทะเบียนเรียนในชุติวิชานั้น และมหาวิทยาลัยจะคืนค่าลงทะเบียนชุติวิชานั้นให้แก่นักศึกษา

ข้อ 26 นักศึกษาซึ่งมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่ลาพักการศึกษา ถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรนักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน แต่ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษามากกว่าสองภาคการศึกษาติดต่อกัน ให้ยื่นคำร้องขอลาพักต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่นักศึกษาซึ่งประสงค์จะลาพักการศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว การยื่นคำร้องขอลาพักต้องกระทำภายในกำหนดเวลาของการถอนชุติวิชา และให้ถือว่าเป็นการถอนชุติวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วด้วย คำร้องขอลาพักการศึกษาที่ได้ยื่นหลังกำหนดเวลาของการถอนชุติวิชาในภาคการศึกษานั้นให้ถือว่าคำร้องนั้นตกไป

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดไว้แล้วและขอลาพักการศึกษามากกว่าหนึ่งภาคการศึกษา ให้ถือว่า การลาพักการศึกษาในภาคนั้นเป็นการถอนชุติวิชา และการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปเป็นการลาพักการศึกษา และให้นำความในวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา จะต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาปกติที่ขอลาพักการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อในภาคการศึกษาถัดไปให้แสดงความประสงค์โดยการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 27 การลงทะเบียน การเพิ่มชุดวิชา และการถอนชุดวิชา จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

การลงทะเบียน การเพิ่มชุดวิชา และการลาพักการศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 28 การดำเนินกิจกรรมในหมวดนี้ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

หมวด 5

การประเมินผลการศึกษา

ข้อ 29 ให้มีการประเมินผลการศึกษาทุกชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แต่ละภาคการศึกษา และใช้วิธีการประเมินผลการศึกษา ดังนี้

(1) การให้คะแนนกิจกรรม หรือการฝึกปฏิบัติ

(2) การสอบประจำภาคการศึกษา

(3) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาชีพตามที่สาขาวิชาต่าง ๆ จะกำหนดในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ 30 การประเมินผลการศึกษาในแต่ละชุดวิชา ให้สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดว่า ชุดวิชาใดเป็นชุดวิชาเชิงทฤษฎี หรือชุดวิชาเชิงปฏิบัติ และให้มีอำนาจกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับการฝึกปฏิบัติ และการสอบไล่ประจำภาคการศึกษาตามลักษณะของแต่ละชุดวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลที่มีการกำหนดสัดส่วนโดยสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่สาขาวิชาใด เห็นว่า ชุดวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแตกต่างจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบเป็นรายชุดวิชาไป

ประเภทข้อสอบ และจำนวนข้อสอบของแต่ละชุดวิชาในการสอบไล่ประจำภาคการศึกษาให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 31 การประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงทฤษฎีที่มีคะแนนกิจกรรม หรือคะแนนฝึกปฏิบัติ หากนักศึกษาสอบไล่ไม่ผ่านให้นำคะแนนกิจกรรม หรือคะแนนฝึกปฏิบัติดังกล่าวไปรวม กับคะแนนในการสอบข้อสอบของภาคการศึกษานั้น หากสอบข้อสอบไม่ผ่านอีกให้ลงทะเบียนเรียนใหม่ และทำกิจกรรม หรือฝึกปฏิบัติใหม่

ข้อ 32 การประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การตัดสินผลการสอบ นักศึกษาจะต้องสอบผ่านทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การให้ลำดับชั้นผลการสอบพิจารณาจากคะแนนของภาคทฤษฎีร่วมกับภาคปฏิบัติ

(2) กรณีสอบไล่ภาคทฤษฎีไม่ผ่าน แต่สอบผ่านเฉพาะภาคปฏิบัติ ให้ลงทะเบียนสอบข้อสอบและเข้าสอบข้อสอบเฉพาะภาคทฤษฎี ไม่ต้องสอบภาคปฏิบัติ ถ้านักศึกษาสอบข้อสอบในภาคทฤษฎี ไม่ผ่านอีก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานี้ใหม่ การลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาคที่สอบไม่ผ่าน สามารถกระทำได้ในภาคการศึกษาที่เปิดสอนโดยสอบเฉพาะภาคทฤษฎี แต่เพียงอย่างเดียว จนกว่าจะสอบผ่าน

(3) กรณีสอบไล่ผ่านเฉพาะภาคทฤษฎี แต่สอบไม่ผ่านภาคปฏิบัติ ให้ลงทะเบียนสอบข้อสอบและเข้าสอบข้อสอบเฉพาะภาคปฏิบัติ ไม่ต้องสอบภาคทฤษฎี ถ้านักศึกษาสอบข้อสอบในภาคปฏิบัติไม่ผ่านอีก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานี้ใหม่ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ สามารถกระทำได้ ในภาคการศึกษาที่เปิดสอนโดยสอบเฉพาะภาคปฏิบัติแต่เพียงอย่างเดียว จนกว่าจะสอบผ่าน

การประเมินผลตาม (2) และ (3) หากมีการปรับปรุงชุดวิชานักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่และสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ข้อ 33 การประเมินผลของคะแนนในแต่ละชุดวิชาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 34 การประเมินผลการศึกษาใช้ระบบการให้ลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละชุดวิชา ดังนี้

คะแนน	ลำดับชั้น	ความหมาย
ร้อยละ 76-100	H (Honour)	เกียรตินิยม
ร้อยละ 60-75	S (Satisfactory)	ผ่าน
ต่ำกว่าร้อยละ 60	U (Unsatisfactory)	ไม่ผ่าน
	I (Incomplete)	ไม่สมบูรณ์

ข้อ 35 นักศึกษาจะได้รับลำดับชั้น I ในแต่ละชุดวิชา ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบไล่ชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นครั้งแรก

(2) นักศึกษาได้คะแนนฝึกปฏิบัติ หรือคะแนนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมวิชาชีพ ตามหลักสูตรไม่เสร็จสมบูรณ์ ในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

กรณีตาม (1) เมื่อนักศึกษาได้เข้าสอบไล่หรือสอบซ่อมและสอบผ่านก็จะได้รับลำดับคะแนนตามผลการสอบซ่อม โดยไม่มีเครื่องหมาย * ที่แสดงว่าเป็นลำดับชั้นจากการสอบซ่อม แต่ถ้านักศึกษายังไม่ได้เข้าสอบไล่หรือสอบซ่อม ลำดับชั้น I จะถูกเปลี่ยนเป็น U โดยอัตโนมัติ

ข้อ 36 การนับชุดวิชาสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะชุดวิชาที่นักศึกษาศอบได้ลำดับชั้น H และ S เท่านั้น

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดที่ระบุไว้ว่าเป็นชุดวิชาที่เทียบเท่าชุดวิชาอื่นที่เรียนมาแล้ว หรือที่กำลังเรียนอยู่ การนับชุดวิชาสะสม ให้นับชุดวิชาใดชุดวิชาหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 37 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดแล้วและสอบไม่ผ่านมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับชุดวิชาสะสมในชุดวิชานั้นเฉพาะครั้งสุดท้ายได้เพียงครั้งเดียว โดยให้มีเครื่องหมาย * กำกับที่ลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้

ข้อ 38 นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในชุดวิชาบังคับ จะต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นซ้ำจนกว่าจะสอบได้ แต่ถ้าหากนักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในชุดวิชาเลือก จะลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นซ้ำอีก หรือเลือกเรียนชุดวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้

ข้อ 39 มหาวิทยาลัยจะบันทึกและรายงานผลการศึกษาในระหว่างการศึกษาลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ได้รับในทุกชุดวิชา

ข้อ 40 การบันทึกลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ได้รับในทุกชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีการเทียบแทน ให้นับบันทึกลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่ขอเทียบแทนตามผลการสอบที่สอบผ่าน

ในกรณีที่มีการนำชุดวิชาหรือรายวิชามากกว่าหนึ่งชุดวิชาหรือรายวิชาเพื่อนำมาเทียบแทนต่อหนึ่งชุดวิชาหรือรายวิชา ให้นับที่ลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ที่มีค่าน้อยตามผลการสอบที่สอบผ่านของชุดวิชาหรือรายวิชาที่นำมาเทียบแทนกัน

ข้อ 41 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการสอบไล่ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

หมวด 6

การโอนชุดวิชาและการเทียบแทน

ข้อ 42 การโอนผลการเรียนของนักศึกษา เป็นการนำชุดวิชาที่นักศึกษาได้สอบผ่านแล้วในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ของมหาวิทยาลัย หรือสัมฤทธิ์บัตรตามโครงการสัมฤทธิ์บัตร มาใช้และให้โอนได้ทุกชุดวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรที่เข้าศึกษาใหม่

ในกรณีที่ปัญหาในการโอนชุดวิชาตามความในหมวดนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารการเทียบผลการเรียน และเทียบประสบการณ์วินิจัยชี้ขาด

ข้อ 43 ในกรณีที่มีการประกาศใช้หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง และยังมีนักศึกษาในหลักสูตรเดิมยังคงศึกษาอยู่ ให้สาขาวิชาดำเนินการเทียบแทนชุดวิชาหรือรายวิชาดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงให้นำชุดวิชาหรือรายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาและสอบผ่านในหลักสูตรเดิม มาแทนชุดวิชาหรือรายวิชาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงซึ่งนำมาใช้ในการเรียนการสอนแทนหลักสูตรเดิมนั้น

(2) ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะศึกษาในหลักสูตรเดิม หรือไม่แสดงความประสงค์ใดๆให้นักศึกษาสามารถศึกษาในหลักสูตรเดิมได้ แต่ให้ลงทะเบียนในชุดวิชาหรือรายวิชาหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง และให้นำชุดวิชาหรือรายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาและสอบผ่านในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงมาแทนชุดวิชาหรือรายวิชาในหลักสูตรเดิมนั้น

ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดแนวทางการเทียบแทนระหว่างหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงกับหลักสูตรเดิม และเมื่อกำหนดแนวทางดังกล่าวแล้วให้เสนอสมามหาวิทยาลัยเพื่อทราบก่อนดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

ข้อ 44 นักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพและไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรเดิม สามารถสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงได้ โดยนำชุดวิชาหรือรายวิชาที่ได้ศึกษาไปแล้วและสอบผ่านจากหลักสูตรเดิมมาเทียบแทนและโอนชุดวิชาเข้าสู่หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงได้

หมวด 7

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 45 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชา หรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(2) มีระยะเวลาการศึกษาครบตามข้อบังคับนี้

(3) ไม่มีคุณสมบัติเสื่อมเสีย

(4) ไม่มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

(5) ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาในข้อ 12 และข้อ 13 เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 46 ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนสิ้นสุดการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาคาดว่าจะสอบได้ชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 45

ข้อ 47 ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรได้รับประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 48 เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา วันสำเร็จการศึกษาให้ถือวันถัดจากวันสิ้นสุดการสอบประจำภาคการศึกษาสุดท้าย เป็นวันสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่เรียนครบถ้วนตามหลักสูตร แต่มายื่นในภาคการศึกษาอื่นหลังจากนั้น มหาวิทยาลัยจะถือวันถัดจากวันสิ้นสุดการสอบประจำภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ 49 เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองสำเร็จการศึกษา ใบประกาศนียบัตร และใบรายงานผลการศึกษาให้นักศึกษา โดยจะรายงานผลการสำเร็จการศึกษาในใบรายงานผลการศึกษาลำดับชั้นความสามารถในการเรียนรู้ในชุดวิชาที่สอบผ่าน ถึงภาคการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ข้อ 50 เมื่อมหาวิทยาลัยได้พิจารณา คำสั่งหรือคำวินิจฉัยในเรื่องใดแล้ว หากนักศึกษาไม่พอใจในคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้น ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งหรือคำวินิจฉัย แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2558

(ลงนาม) องค์การ อินทรมพรรย์
(รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทรมพรรย์)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร

หมายเหตุ เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ คือ เพื่อให้การจัดการศึกษาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร ให้มีระยะเวลาในการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร และให้มีเวลาการศึกษาทั้งหมดไม่เกิน ๓ เท่าของระยะเวลาในการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และประสงค์จะศึกษาต่อตามโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาต่อนายทะเบียน

การต่ออายุสถานภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การต่ออายุสถานภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

นักศึกษาซึ่งได้รับการโอนชุดวิชาให้มีสิทธิที่จะศึกษาได้ไม่เกิน ๓ เท่าของระยะเวลา ในการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร โดยต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และมีระยะเวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา จึงจะสำเร็จการศึกษาได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๕ ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๒) มีระยะเวลาการศึกษาครบตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

(๔) ไม่เป็นผู้มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ เรียบร้อยแล้ว”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) **วิจิตร ศรีสอาน**

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง การยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2562

เพื่อให้การพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ ในสถาบันอุดมศึกษา ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. 2521 และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง ยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 12 เมษายน 2559 ประกอบกับมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2562 จึงออก ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ข้อ 2 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช” ประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
- (2) กรรมการ จำนวนไม่เกิน 15 คน
- (3) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (4) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- (5) เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 3 คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณากำหนดแนวทางดำเนินการตามนโยบายยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(2) พิจารณาผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษของสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 5

(3) แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาวิชาการหรืออธิการบดีมอบหมายเกี่ยวกับการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษา

ข้อ 4 นักศึกษาทุกคนที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2560 หรือนักศึกษาที่ได้เปลี่ยนโครงสร้างหลักสูตรเป็นปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ไม่ต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาสามารถเข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษได้ตามความสมัครใจ

ข้อ 5 ให้นักศึกษาเข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ STOU-EPT (e-Testing) ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้นักศึกษายื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักทะเบียนและวัดผล ภายในวันสุดท้ายของวันสอบไล่ของภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่มีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษจากสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐานเทียบเคียง Common European Framework of References for Languages (CEFR) หรือมาตรฐานอื่นเช่น TOEFL IELTS และ

TOEIC หรือจากสถาบันทดสอบภาษาที่ได้มาตรฐาน หรือจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สามารถนำมาใช้เป็นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษได้โดยให้นักศึกษายื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษดังกล่าว พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักทะเบียนและวัดผลภายในวันสุดท้ายของวันสอบไล่ของภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเป็นผลการทดสอบที่สอบมาแล้วไม่เกินสองปี นับถึงวันที่ยื่นผลการทดสอบ

ข้อ 6 กรณีที่นักศึกษาได้ยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษของสถาบันทดสอบภาษาอังกฤษอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

คณะกรรมการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาที่ยื่นไว้ตามวรรคหนึ่งแทนก็ได้

ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการพิจารณาผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษให้คณะทำงานตามวรรคสองเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี ความเห็นของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะบันทึกผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาไว้ในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ว่าได้เข้ารับการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษแล้ว ทั้งนี้ ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษดังกล่าวไม่มีผลต่อการสำเร็จการศึกษา

ข้อ 8 นักศึกษาควรพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องจากแหล่งเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) หรือสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีความพร้อมด้านภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้

ข้อ 9 ให้คณะทำงานยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ตามประกาศนี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ตามประกาศนี้

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยตามประกาศนี้ ให้สภาวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2562

(ลงนาม) ประสาท สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง การเทียบประสบการณ์ของผู้สมัครเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า สมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และ 14(2) และ (4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2560 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2560 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าที่ประสงค์สมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีวิต หรือการเป็นผู้นำสังคมอย่างหนึ่งอย่างใดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ในวันเปิดภาคการศึกษาที่สมัคร โดยมีรายละเอียดข้อมูลการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิต หรือการเป็นผู้นำสังคม ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาแสดง หรือ

ข้อ 2 เป็นผู้ประกอบอาชีพใดอาชีพหนึ่งและผ่านการศึกษาในหลักสูตรซึ่งตรงหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษา ประกอบอาชีพมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ในวันเปิดภาคการศึกษาที่สมัคร โดยมีรายละเอียดข้อมูลการประกอบอาชีพตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาแสดง หรือ

ข้อ 3 เป็นผู้ประกอบอาชีพมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ซึ่งตรงหรือเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ต้องการเข้าศึกษาอย่างต่อเนื่อง หรือมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ในวันเปิดภาคการศึกษาที่สมัคร ยกเว้น ผู้ประสงค์จะเข้าศึกษาสาขาวิชาที่มีการควบคุมโดยองค์กรวิชาชีพ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(ลงนาม) ภาณุมาศ ขัดเงางาม

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม)

กรรมการสภามหาวิทยาลัย

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี
ประจำปีการศึกษา 2564

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีนโยบายในการส่งเสริมและกระจายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งสร้างความเท่าเทียมทางการศึกษาให้แก่คนพิการที่จะสามารถเข้าถึงการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ข้อ 3 และข้อ 9 ของประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวทางการจัดบริการการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2561 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 23/2563 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2563 จึงกำหนดให้เปิดรับสมัครคัดเลือกคนพิการเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2564 โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัครนักศึกษาพิการไว้ดังนี้

ข้อ 1 กำหนดการรับสมัคร

มหาวิทยาลัยจะกำหนดการรับสมัครนักศึกษาพิการไว้ในระเบียบการสมัครนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนภาคต้นและภาคปลาย ปีการศึกษา 2564

ข้อ 2 คุณสมบัติของผู้พิการที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- (1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เกี่ยวกับการศึกษาชั้นปริญญาตรี
- (2) เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- (3) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการศึกษาด้วยตนเองในระบบการศึกษาทางไกล
- (4) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคิด ฟัง พูด อ่าน เขียน หรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ได้ด้วยตนเอง
- (5) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชากำหนด

ข้อ 3 เอกสารการสมัคร

- (1) ใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) ที่ระบุรายละเอียดครบถ้วน ติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวกของผู้สมัครขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป และลงลายมือชื่อของคนพิการ
- (2) สำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่ระบุวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- (3) ใบเทียบความรู้จากกระทรวงศึกษาธิการ และแบบฟอร์มยินยอมให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา เฉพาะกรณีให้ผู้สมัครใช้วุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีรายการเกี่ยวกับบ้านและหน้าที่มีชื่อคนพิการปรากฏอยู่อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
- (6) แบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลสำหรับผู้สมัครที่เป็นคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ เฉพาะในกรณีที่ทำคำนำหน้าชื่อ หรือชื่อสกุลของคนพิการที่ปรากฏในเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน

เอกสารการสมัครตาม (1) ให้คนพิการระบุหมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ที่สามารถติดต่อถึงคนพิการได้โดยตรงด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

ทั้งนี้ คนพิการต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารและลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาเอกสารการสมัครทุกแผ่น เว้นแต่คนพิการที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ และมีพยานอย่างน้อยสองคนลงลายมือชื่อรับรอง

ข้อ 4 วิธีการรับสมัคร

มหาวิทยาลัยจะกำหนดวิธีการรับสมัครนักศึกษาพิการไว้ในระเบียบการสมัครนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนภาคต้นและภาคปลาย ปีการศึกษา 2564

ข้อ 5 การตรวจสอบคุณสมบัติ

(1) เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเอกสารการสมัครและหลักฐานการชำระเงินของคนพิการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบว่าคนพิการเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนดไว้หรือไม่

(2) ในกรณีที่คนพิการส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ชำระเงินไม่ครบถ้วน เอกสารการสมัครที่จัดส่งให้แก่มหาวิทยาลัยไม่สมบูรณ์ หรือกรอกข้อมูลในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่กรอกชุดวิชาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน เป็นต้น ให้มหาวิทยาลัยติดต่อคนพิการตามหมายเลขโทรศัพท์หรือ E-mail ที่คนพิการระบุไว้ในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) เพื่อแนะนำแนวทางการแก้ไข

มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้คนพิการทุกประเภทมีสิทธิเข้ารับการศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการคัดกรองความเหมาะสมสำหรับการเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้คนพิการสามารถเรียนและมีโอกาสที่จะสำเร็จการศึกษาได้

ข้อ 6 การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยจะขึ้นทะเบียนนักศึกษาให้แก่คนพิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารการสมัครและหลักฐานการชำระเงินที่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา พร้อมกับบัตรประจำตัวนักศึกษาและคู่มือนักศึกษาทางไปรษณีย์ และภายหลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจะจัดส่งวัสดุการศึกษาของชุดวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ตามลำดับต่อไป

ในกรณีที่คนพิการไม่ได้หนังสือตอบรับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา หรือไม่ได้รับการติดต่อใด ๆ จากมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้ออกเอกสารการสมัครและหลักฐานการชำระเงินครบถ้วน ให้คนพิการดำเนินการดังนี้

(1) สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางของเขตที่คนพิการระบุเป็นที่ยู่ในการจัดส่งไว้ในเอกสารการสมัคร ว่ามีพัสดุไปรษณีย์จัดส่งไปยังที่อยู่แล้วหรือไม่

(2) ในกรณีที่ตรวจสอบจากที่ทำการไปรษณีย์ไม่พบ ให้คนพิการสอบถามข้อขัดข้องจากศูนย์บริการนักศึกษาพิการ โทรศัพท์ 0 2504 7821-3 หรือที่ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล โทร 0 2504 7213

ข้อ 7 การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการระดับปริญญาตรี

นักศึกษาพิการที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(2) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และอยู่ระหว่างการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่เป็นปริญญาตรีใบแรกเท่านั้น

(3) ไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในหลักสูตรระดับปริญญาตรีมาก่อน

ทั้งนี้ การพิจารณาเงินอุดหนุนทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการกำหนด

ในการนี้ คนพิการที่สนใจสมัครเข้าศึกษาหรือนักศึกษาที่สนใจขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา สามารถขอรับคำปรึกษาเพื่อรับข้อสนเทศที่จำเป็นได้ที่ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ โทรศัพท์ 0 2504 7821-3 โทรสาร 0 2504 3963 e-mail : ds.esoffice@stou.ac.th หรือ <https://www.stou.ac.th> → บริการการศึกษา → ปริญญาตรี → ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ หรือทางไปรษณีย์ที่ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11120

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

(ลงนาม) ปราณี สังขะตะวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง แนวทางการจัดบริการการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการจัดบริการการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2561 จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวทางการจัดบริการการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2560 และออกประกาศกำหนดแนวทางการจัดบริการการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 มหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม
- ข้อ 2 คุณสมบัติของคนพิการที่จะสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - (1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่สาขาวิชากำหนด
 - (2) เป็นผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
 - (3) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการศึกษาด้วยตนเองในระบบการศึกษาทางไกล
- ข้อ 3 ให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก วิธีการรับนักศึกษาพิการ และประเภทความพิการที่รับเข้าศึกษาเป็นรายปี
- ข้อ 4 นักศึกษาพิการที่ประสงค์จะขอรับบริการช่วยเหลือทางการศึกษาจากมหาวิทยาลัยจะต้องแสดงตน โดยระบุประเภทและลักษณะความพิการในแบบกรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่เป็นผู้พิการส่งมาพร้อมกับใบสมัครเป็นนักศึกษา
- ข้อ 5 นักศึกษาพิการผู้ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะต้องกรอกแบบแสดงความจำนงเพื่อขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
 - (2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (4) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน
- ข้อ 6 นักศึกษาพิการที่ต้องการความช่วยเหลือทางการศึกษาจะต้องกรอกแบบแสดงความต้องการความช่วยเหลือทางการศึกษาโดยส่งมายังศูนย์บริการนักศึกษาพิการ สำนักบริการการศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 90 วัน ทั้งนี้ การพิจารณาจัดบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตามความต้องการ และความจำเป็นของนักศึกษาเป็นรายกรณีไป
- ข้อ 7 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจัดสื่อการเรียนการสอนหรือบริการการศึกษาพิเศษให้กับนักศึกษาพิการ โดยนักศึกษาพิการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามความจำเป็น
- ข้อ 8 นักศึกษาพิการจะต้องตอบแบบสำรวจและประเมินผลการจัดบริการการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการประจำปี การศึกษาละหนึ่งครั้ง
- ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศฉบับนี้ ให้สภาวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

(ลงนาม) วิจิตร ศรีสอาน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย วินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งเป็นการกำหนดกรอบความประพฤติและแนวทางการปฏิบัติตนของนักศึกษาที่เหมาะสม อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 6 และ ข้อ 21 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย วินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“วินัย” หมายความว่า ข้อควรปฏิบัติ หรือข้อกำหนดที่นักศึกษาพึงยึดถือและปฏิบัติขณะที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษา

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดให้การศึกษาทั้งในระดับประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือสัมฤทธิ์บัตรตามโครงการสัมฤทธิ์บัตร รวมทั้งหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ทุกหลักสูตร

ข้อ 4 วินัยของนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- (2) ประพฤติตนเป็นสุภาพชน
- (3) แสดงกิริยาและวาทะที่สุภาพเรียบร้อยต่ออาจารย์ และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (4) ไม่ประพฤติในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง
- (5) ไม่กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- (6) ไม่กระทำการปลอมแปลง หรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารอันเป็นเท็จ แสดงต่อมหาวิทยาลัย
- (7) ไม่กระทำการทุจริตในการสอบ หรือมีพฤติกรรมส่อว่าจะทำการทุจริตในการสอบ หรือพยายามกระทำเช่นนั้น
- (8) ไม่ก่อการทะเลาะวิวาทหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่นหรือยุยงให้เกิดเหตุวุ่นวายขึ้นในมหาวิทยาลัย สนามสอบ

หรือสถานที่ที่มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม

ข้อ 5 โทษทางวินัยนักศึกษา มีลำดับขั้นดังต่อไปนี้

- (1) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
- (2) ทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ปรับตกชุดวิชา หรือรายวิชา
- (4) สั่งพักการศึกษา
- (5) ถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 6 โทษวินัยตามข้อ 5(1) และ (2) ใช้สำหรับการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาตามข้อ 4 ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 โทษวินัยตามข้อ 5(3) (4) และ (5) ใช้สำหรับการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาตามข้อ 4 ที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

การลงโทษทางวินัยตามข้อ 5(4) ให้กระทำได้ไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา และนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษสถานภาพการเป็นนักศึกษา และไม่สามารถสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรใดของมหาวิทยาลัยในระหว่างที่ถูกลงโทษ

การลงทะเบียนตามข้อ 5(5) นักศึกษาไม่สามารถสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรใดของมหาวิทยาลัยเป็นเวลาหนึ่งปีการศึกษา นับจากภาคการศึกษาที่ถูกถอนสถานภาพและหากมีการสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรใดของมหาวิทยาลัยภายหลังระยะเวลาดังกล่าว จะไม่สามารถโอนชุดวิชา หรือรายวิชาที่ได้ศึกษาไว้แล้วมาเป็นชุดวิชาของหลักสูตรในการสมัครครั้งใหม่

ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยตามข้อ 4(6) อันเนื่องจากการสมัครเป็นนักศึกษาให้ลงทะเบียนตามข้อ 5(5) เพียงสถานเดียว และนักศึกษาไม่สามารถสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรใดของมหาวิทยาลัยเป็นเวลาห้าปี นับจากวันที่ได้มีประกาศถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากสภาวิชาการได้เห็นสมควรให้เข้าศึกษาเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะไม่สามารถโอนชุดวิชา หรือรายวิชาที่ได้ศึกษาไว้แล้วมาเป็นชุดวิชาของหลักสูตรในการสมัครครั้งใหม่

ข้อ 8 การเพิ่มโทษแก่นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(1) แล้วกระทำผิดซ้ำ ให้เพิ่มโทษเป็นข้อ 5(2)

(1) นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(1) แล้วกระทำผิดซ้ำ ให้เพิ่มโทษเป็นข้อ 5(2)
(2) นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(2) แล้วกระทำผิดซ้ำ ให้เพิ่มโทษเป็นข้อ 5(3) หรือ (4) ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(3) แล้วกระทำผิดซ้ำ ให้เพิ่มโทษเป็นข้อ 5(4)

(4) นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(4) แล้วกระทำผิดซ้ำ ให้เพิ่มโทษเป็นข้อ 5(5)

(5) นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(4) และฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ 7 วรรคสอง ให้เพิ่มโทษเป็นข้อ 5(5) โดยมีข้อห้ามตามข้อ 7 วรรคสาม

การเพิ่มโทษแก่นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนและจะเพิ่มโทษหนักกว่าที่กำหนดใน (1) (2) (3) หรือ (4) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ความร้ายแรงของการกระทำและความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นสำคัญ แต่จะเพิ่มโทษเกินกว่าที่กำหนดไว้ใน (5) ไม่ได้

ข้อ 9 การลดโทษแก่นักศึกษาที่ได้ถูกลงทะเบียนตามข้อ 5(4) หรือ (5) เว้นแต่เป็นโทษที่ลงแก่การกระทำ ความผิดตามข้อ 4(6) อันเนื่องจากการสมัครเป็นนักศึกษา ให้กระทำได้อีกเมื่อพ้นโทษแล้ว ยกเว้นการกระทำ ให้คำนึงถึงสภาพแห่งพฤติการณ์ ความร้ายแรงของการกระทำ และความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นสำคัญ แต่จะลดโทษลงต่ำกว่าข้อ 5(2) ไม่ได้

ข้อ 10 เมื่อมีการกระทำผิดวินัยของนักศึกษาเกิดขึ้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสอบสวนวินัย นักศึกษาขึ้นคณะหนึ่งทำหน้าที่พิจารณาสอบสวนการกระทำความผิดของนักศึกษา โดยให้มีอำนาจเรียกตรวจและรวบรวมพยาน และหลักฐานต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย เรียกพบและสอบสวนนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด หรือผู้อื่นที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนเสร็จแล้วให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ต่อไป

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจมอบหมายให้คณะกรรมการชุดหนึ่งชุดใดของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการตามวรรคหนึ่งก็ได้

กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยเกี่ยวกับการสมัครเป็นนักศึกษา ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษา เป็นผู้พิจารณาสอบสวนการกระทำความผิดของนักศึกษา

ข้อ 11 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกรณีที่มีการลงทะเบียนนักศึกษาแจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นักศึกษาทราบโดยไม่ชักช้า และให้นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนตามระเบียบนี้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่กำหนดใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) **ปรัชญา เวสารัช**
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร
ว่าด้วย การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และ ข้อ 18 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร ว่าด้วย การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา” หมายความว่า การบันทึกชื่อผู้สมัครที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการสมัครและมีคุณสมบัติผู้สมัครว่าครบถ้วนแล้วเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“ผู้สมัคร” หมายความว่า ผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่นายทะเบียน

“ค่าธรรมเนียม” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าบำรุงการศึกษา

“ค่าลงทะเบียนเรียน” หมายความว่า ค่าชุดวิชา และค่าวัสดุการศึกษา

“เอกสารเกี่ยวกับการสมัคร” หมายความว่า ใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร

“ใบสมัคร” หมายความว่า ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“เอกสารประกอบการสมัคร” หมายความว่า เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครใช้ประกอบในการสมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ตามที่กำหนดในระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ข้อ 4 เมื่อนายทะเบียนได้รับเอกสารเกี่ยวกับการสมัคร ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเรียนจากผู้สมัครให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนในเบื้องต้นของเอกสารเกี่ยวกับการสมัคร ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเรียนตามที่กำหนดในหลักสูตรนั้น รวมทั้งการมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมทั้งแจ้งผลการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบ ภายในสี่สิบวันนับแต่วันที่นายทะเบียนได้รับเอกสารเกี่ยวกับการสมัคร ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเรียนครบถ้วน

ในกรณีที่มิได้เหตุผลจำเป็นไม่สามารถแจ้งผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษาภายในกำหนดเวลาดังกล่าววรรคหนึ่งให้นายทะเบียนแจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยเร็วถึงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว

ข้อ 5 กรณีที่นายทะเบียนตรวจสอบพบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในหลักสูตรที่ประสงค์จะสมัคร แต่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่จะเข้าศึกษาได้ในหลักสูตรอื่นให้นายทะเบียนแจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยเร็ว หากผู้สมัครประสงค์จะศึกษาในหลักสูตรอื่นตามที่นายทะเบียนแนะนำ ให้นายทะเบียนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรนั้น หากผู้สมัครไม่ประสงค์หรือไม่แจ้งความประสงค์จะศึกษาในหลักสูตรอื่นภายในเวลาที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการส่งเอกสารประกอบการสมัคร ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเรียนคืนแก่ผู้สมัคร

สำหรับค่าลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรที่จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวรรคหนึ่งนั้น หากค่าลงทะเบียนเรียนที่ส่งมานั้นไม่เพียงพอสำหรับแต่ละชุดวิชาของหลักสูตร ให้ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม เมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมครบถ้วนแล้วให้นายทะเบียนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในหลักสูตรนั้น หากค่าลงทะเบียนเรียนที่ส่งมาเกินกว่าค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับแต่ละชุดวิชาของหลักสูตรให้คืนเงินส่วนเกินแก่ผู้สมัครตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 หากนายทะเบียนตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 ให้นายทะเบียนแจ้งให้ผู้สมัครทราบตามกำหนดเวลาในข้อ 4 และมหาวิทยาลัยจะคืนค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนเรียนให้ในภายหลัง

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) **ปรัชญา เวสารัช**
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมมาธิราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 20 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดี จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษา

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่นายทะเบียน

ข้อ 4 ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษา” ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาหรือผู้แทนจำนวนสามคนและผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

ให้นายทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสองคนให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ 5 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 4 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการศึกษา ด้านกฎหมาย หรือด้านการสืบสวนสอบสวน
- (2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกล
- (3) ไม่เป็นคนล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (6) ไม่เคยถูกไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐเพราะเหตุทุจริตหรือประพฤติมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่

(7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกจากราชการ หรือเลิกจ้างด้วยเหตุทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

- (8) ไม่เป็นข้าราชการการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีแต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งแทนมีวาระเท่าที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่คณะกรรมการครบวาระการดำรงตำแหน่งพร้อมกันทั้งหมด และยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 7 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 5

(4) อธิการบดีสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย

(2) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษา

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายบุคคลให้ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 9 การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 10 ให้นายทะเบียนตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547

ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้นายทะเบียนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนที่จะนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายเวลาคราวละไม่เกินหกเดือน

หากกรณีที่มีการขยายเวลาตามวรรคสองครบสองครั้งแล้ว ยังไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาให้แล้วเสร็จได้ ให้นายทะเบียนเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการต่ออธิการบดีเพื่อให้มีคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

ข้อ 11 เมื่อนายทะเบียนได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาผู้ใดแล้ว ปรากฏชัดแจ้งว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม หรือมีการใช้วุฒิการศึกษาปลอม หรือวุฒิการศึกษานั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงตามหลักฐานที่ปรากฏต่อนายทะเบียน ให้นายทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาทราบพร้อมแจ้งสิทธิและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบให้นักศึกษาทราบตามความจำเป็น และให้โอกาสแก่นักศึกษาได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ

นักศึกษามีสิทธิที่จะโต้แย้ง ชี้แจง และแสดงพยานหลักฐานต่อนายทะเบียนหรือคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่นายทะเบียนได้แจ้งให้รับทราบข้อเท็จจริง ทั้งนี้หากนักศึกษาไม่ได้แย้งชี้แจง และแสดงพยานหลักฐานต่อนายทะเบียนตามเวลาที่กำหนดจะถือว่านักศึกษายอมรับข้อเท็จจริงนั้นโดยไม่ขอโต้แย้งหากนักศึกษาแจ้งเหตุที่ไม่สามารถแสดงพยานหลักฐานต่อนายทะเบียนหรือคณะกรรมการได้ตามที่กำหนด นายทะเบียนหรือคณะกรรมการอาจขยายเวลาให้นักศึกษาได้อีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาในการโต้แย้ง ชี้แจง และแสดงพยานหลักฐาน

ข้อ 12 เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ 11 วรรคสอง ให้นายทะเบียนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ข้อโต้แย้ง และความเห็น พร้อมทั้งเสนอพยานหลักฐานประกอบเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาผลเป็นประการใดแล้วให้นายทะเบียนนำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไป

ข้อ 13 เมื่ออธิการบดีได้รับความเห็นของคณะกรรมการและรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงของนายทะเบียนหากอธิการบดีเห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการให้ส่งการไปตามความเห็นนั้น

หากอธิการบดีไม่เห็นชอบด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการ ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมหรือพิจารณาทบทวน หากคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมหรือทบทวนแล้วยืนยันความเห็นเดิมให้อธิการบดีสั่งการไปตามความเห็นของคณะกรรมการนั้น

ในกรณีที่อธิการบดีได้สั่งให้ถอนสถานภาพการเป็นนักศึกษาผู้ใดตามระเบียบนี้ อธิการบดีอาจสั่งนายทะเบียนให้แจ้งไปยังสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปก็ได้

ข้อ 14 ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว หากพบหรือปรากฏเหตุการณ์ขาดคุณสมบัติหรือการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาหรือมีคำร้องเรียนหรือมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขาดคุณสมบัติหรือการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและการมีลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาใหม่อีกครั้งหนึ่ง แต่ห้ามมิให้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องเรียนหรือเรื่องร้องเรียนที่เป็นบุตรสนทนแท้หรือไม่ปรากฏผู้ร้องเรียน

ข้อ 15 นักศึกษาผู้ใดที่ได้รับคำสั่งหรือคำวินิจฉัยใดตามระเบียบนี้ ย่อมมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยต่อสภามหาวิทยาลัยได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งหรือคำวินิจฉัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2551

ให้นายทะเบียนแจ้งสิทธิการอุทธรณ์คำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้นักศึกษาทราบไปพร้อมกับคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ 16 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) **ปรัชญา เวสารัชช์**
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเลือกเสรี พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเลือกเสรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ประกอบกับมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 19/2562 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง เกณฑ์การลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเลือกเสรี พ.ศ. 2559 และให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเลือกเสรีสามารถเลือกศึกษาได้จากชุดวิชาหรือรายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนตามโครงการสัมฤทธิ์บัตรหรือในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ยกเว้นชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของทุกสาขาวิชา
 - (2) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีเนื้อหาซ้ำซ้อนกับชุดวิชาบังคับอื่น ๆ ในหลักสูตรที่เรียน
 - (3) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีการกำหนดคุณสมบัติและทักษะพื้นฐานไว้โดยเฉพาะ
 - (4) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่สภาวิชาการกำหนดไม่ให้เป็นชุดวิชาเลือกเสรี
 - (5) ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มีเนื้อหาและมีการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ หรือตามที่สภาวิชาชีพหรือองค์กรวิชาชีพกำหนด
- ข้อ 2 ชุดวิชาหรือรายวิชาที่ไม่นับว่าเป็นชุดวิชาเลือกเสรีให้สาขาวิชาเสนอสภาวิชาการพิจารณาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562

(ลงนาม) ประสาท สืบคำ
(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การลงทะเบียน และการลาพักการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551**

เพื่อให้การลงทะเบียนและการลาพักการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 33 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การลงทะเบียนและการลาพักการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาในการขอรับบริการจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าชุดวิชา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

“ค่าวัสดุการศึกษา” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นค่าเอกสารการสอน สื่อประกอบการสอน แบบฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์การศึกษา และเอกสารทางการศึกษาอื่น ๆ

“การลงทะเบียน” หมายความว่า การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มชุดวิชา การถอนชุดวิชา และการเปลี่ยนแปลงชุดวิชา

ข้อ 4 การดำเนินการตามระเบียบนี้ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าวัสดุการศึกษา หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา อันเนื่องมาจากความผิดพลาด หรือความคลาดเคลื่อนในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยเมื่อมีการร้องขอจากนักศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติคืนเงิน หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมลงทะเบียนจากนายทะเบียนเป็นรายกรณีไป

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 6 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 7 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษามาพร้อมกับการลงทะเบียนเรียน และนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาใดเป็นครั้งแรกต้องชำระค่าวัสดุการศึกษาของชุดวิชานั้นพร้อมกับการลงทะเบียนเรียนด้วย

ข้อ 8 นักศึกษาที่สอบไล่ไม่ผ่านในชุดวิชาใดในภาคการศึกษาใด และประสงค์จะลงทะเบียนสอบซ่อมในชุดวิชานั้นให้ลงทะเบียนสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 10 นักศึกษาที่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนดและไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนล่าช้าคือ

(1) นักศึกษาที่เหลือชุดวิชาที่ต้องศึกษาในหลักสูตรไม่เกินสามชุดวิชาสุดท้ายของภาคการศึกษาปกติซึ่งชุดวิชาที่นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียนได้จะต้องเป็นชุดวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านจากการสอบซ่อมในภาคการศึกษาที่ผ่านมา หรือ

(2) นักศึกษาที่เหลือชุดวิชาที่ต้องศึกษาในหลักสูตรเป็นชุดวิชาสุดท้ายของภาคการศึกษาพิเศษที่ผ่านมาและสอบไม่ผ่านในภาคการศึกษาพิเศษนั้น

นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ตามวรรคหนึ่งก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วนักศึกษาไม่มีสิทธิขอลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด

การลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนดตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาจะต้องสำเนาใบแจ้งผลการสอบซ่อมหรือการสอบภาคพิเศษไปพร้อมกับการขอลงทะเบียนเรียน

ข้อ 11 ห้ามนักศึกษาลงทะเบียนเรียนล่าช้าในชุดวิชาเชิงปฏิบัติหรือชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้สอบผ่านภาคปฏิบัติแล้วเท่านั้น

ข้อ 12 นักศึกษาที่ศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่สาขาวิชากำหนดแล้ว แต่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเกินโครงสร้างหลักสูตรในภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเกินโครงสร้างหลักสูตรต่อนายทะเบียนมาพร้อมกับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่เรียนเกินโครงสร้างหลักสูตร

หมวด 2

การเพิ่มชุดวิชา การถอนชุดวิชา และการเปลี่ยนแปลงชุดวิชา

ข้อ 13 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดแล้วประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อขอเพิ่มชุดวิชาให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ห้ามนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อขอเพิ่มชุดวิชาเชิงปฏิบัติ ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านภาคปฏิบัติแล้วเท่านั้น

ข้อ 14 นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อขอเพิ่มชุดวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มชุดวิชาล่าช้าก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ชำระค่าธรรมเนียมการขอเพิ่มชุดวิชาล่าช้า ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 15 ภายหลังจากที่ได้รับทราบผลการลงทะเบียนเรียนและเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาใดแล้วหากนักศึกษาประสงค์จะถอนชุดวิชาใด ให้ยื่นคำร้องขอถอนชุดวิชาต่อนายทะเบียนก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ข้อ 16 นักศึกษาอาจเปลี่ยนแปลงชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วด้วยวิธีการเพิ่มชุดวิชาหรือถอนชุดวิชา หากนายทะเบียนตรวจสอบพบข้อผิดพลาดซึ่งต้องมีเหตุแห่งการเปลี่ยนแปลงชุดวิชา ให้นายทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาทราบโดยพลันเพื่อให้ศึกษาดำเนินการเพิ่มชุดวิชาหรือถอนชุดวิชาภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนกำหนด

ข้อ 17 ให้นำความในข้อ 7 มาใช้บังคับแก่การลงทะเบียนเพื่อการเพิ่มชุดวิชา และการถอนชุดวิชาในหมวดนี้โดยอนุโลม

หมวด 3 การลาพักการศึกษา

ข้อ 18 นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนและประสงค์จะลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา ต่อนายทะเบียนพร้อมชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามภาคการศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา แต่ต้องไม่เกินสองภาคการศึกษาติดต่อกัน ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ให้แจ้งความประสงค์และเหตุผลมาในคำร้องพร้อมทั้งชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ครบถ้วนตามจำนวนภาคการศึกษาที่ลาพัก ในกรณีนี้ให้นายทะเบียนพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นก่อนอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ 19 นักศึกษาที่ไม่ได้ลาพักการศึกษากายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาล่าช้าก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาล่าช้า ตามวรรคหนึ่งก็ได้

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นคำร้องตามวรรคหนึ่งแล้ว นักศึกษาไม่ได้ดำเนินการลาพักการศึกษาต่อนายทะเบียน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตัดชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา

ข้อ 20 นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาขึ้นไปและไม่ได้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษากายในกำหนดเวลา และมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตัดชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา หากประสงค์จะขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพในภาคการศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดแล้ว จะขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วนั้นไม่ได้ แต่สามารถขอลงทะเบียนเรียนที่ลงทะเบียนเรียนแล้วได้ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 22 นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเป็นขุติวิชาที่นักศึกษารอผลการสอบซ่อมหรือผลการสอบภาคพิเศษ หากขุติวิชาดังกล่าวสอบไม่ผ่านและเป็นขุติวิชาที่มหาวิทยาลัยไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาพร้อมสำเนาใบแจ้งผลการสอบซ่อมหรือการสอบภาคพิเศษไปพร้อมกับการขอลาพักการศึกษาล่าช้า โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาล่าช้า

ข้อ 23 การยกเลิกการลาพักการศึกษาให้นักศึกษายื่นคำร้องขอถอนการลาพักการศึกษามาพร้อมกับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ภายในกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเรียน โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการลาพักการศึกษานักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) ปรัชญา เวสารัชช์
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ว่าด้วย การต่ออายุสถานภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การต่ออายุสถานภาพนักศึกษาในกรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นไป โดยถูกต้องในการศึกษาตามหลักสูตร อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และ ข้อ 19(6) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การต่ออายุสถานภาพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถานภาพนักศึกษา” หมายความว่า สถานะการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในระดับปริญญาตรี

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่นายทะเบียน

ข้อ 4 นักศึกษาที่ศึกษาครบสามเท่าของระยะเวลาการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสามารถขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาและศึกษาต่อได้อีกหนึ่งปีการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาที่ครบกำหนดสามเท่าของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว

ให้นายทะเบียนแจ้งให้นักศึกษาที่กำลังจะสิ้นสุดสถานภาพนักศึกษารับ และให้นักศึกษาดำเนินการขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาภายในหกสิบวันก่อนการสอบไล่ภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสิ้นสุดสถานภาพ

ข้อ 5 การขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เมื่อนักศึกษาได้รับการแจ้งการสิ้นสุดสถานภาพนักศึกษาแล้ว หากประสงค์จะต่ออายุสถานภาพนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาตามข้อ 5(1) แล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำร้อง

(3) ให้นายทะเบียนแจ้งผลการพิจารณาการต่ออายุสถานภาพนักศึกษาให้นักศึกษารับภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายทะเบียนพิจารณาคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาแล้วเสร็จ

ข้อ 6 นักศึกษาที่ไม่ได้ขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและประสงค์จะขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาให้ยื่นคำร้องขอต่ออายุสถานภาพนักศึกษาล่าช้า เพื่อให้นายทะเบียนพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นภายในสิบห้าวันก่อนวันสอบไล่ในภาคการศึกษาแรกที่ได้สิ้นสุดสถานภาพนักศึกษาไปแล้ว

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุสถานภาพนักศึกษาล่าช้าตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 7 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) **ปรัชญา เวสารัชช์**
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
เรื่อง การรักษาสถานภาพของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรักษาสถานภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชที่สำเร็จการศึกษา และได้ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 7/2528 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2528 จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย หากสอบไม่ผ่านชุดวิชาใด และได้ลงทะเบียนสอบซ่อม ประจำภาคการศึกษานั้นแล้ว ยังไม่ต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาถัดไป
 2. นักศึกษาที่สอบซ่อมแล้วไม่ผ่าน ให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำว่ากำหนดในภาคการศึกษาถัดไปได้ ถ้ามีการเปิดสอน ชุดวิชาที่สอบไม่ผ่านนั้น ในกรณีที่นักศึกษาดังกล่าวไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษา จะต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
 3. นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนสอบซ่อมจะต้องลาพักการศึกษาและชำระค่าบำรุงการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษาจนกว่าจะลงทะเบียนเรียนอีก
- จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2528

(ลงนาม) **วิจิตร ศรีสอาน**
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช
ประธานสภาวิชาการ

**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ว่าด้วย การย้ายสังกัดสาขาวิชา และการเปลี่ยนวิชาเอกระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551**

เพื่อให้การย้ายสังกัดสาขาวิชา และการเปลี่ยนวิชาเอกของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การย้ายสังกัดสาขาวิชา และการเปลี่ยนวิชาเอกระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“การย้ายสังกัดสาขาวิชา” หมายความว่า การย้ายสาขาวิชาจากสาขาวิชาเดิมไปสังกัดสาขาวิชาอื่นที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสาขาวิชาที่ขอย้าย

“การเปลี่ยนวิชาเอก” หมายความว่า การเปลี่ยนวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาเฉพาะที่ศึกษาจากเดิมไปยังวิชาเอกอื่นหรือกลุ่มวิชาเฉพาะอื่นในสาขาวิชาเดียวกันที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของวิชาเอกหรือกลุ่มวิชาเฉพาะที่ขอเปลี่ยน

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่นายทะเบียน

ข้อ 4 นักศึกษาที่ขอย้ายสังกัดสาขาวิชา หรือเปลี่ยนวิชาเอก จะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสาขาวิชาที่ขอย้ายหรือวิชาเอกที่ขอเปลี่ยนใหม่

ข้อ 5 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายสังกัดสาขาวิชา หรือเปลี่ยนวิชาเอก ให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ที่ประสงค์จะย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชา หรือเปลี่ยนวิชาเอก ภายหลังจากระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวรรคหนึ่งให้นายทะเบียนดำเนินการย้ายสังกัดสาขาวิชา หรือเปลี่ยนวิชาเอกให้ในภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ 6 เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาว่าครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรใหม่แล้ว ให้ดำเนินการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกให้แก่นักศึกษา และแจ้งผลการอนุมัติการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือการเปลี่ยนวิชาเอกให้นักศึกษาทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำร้องของนักศึกษา

ในกรณีที่นายทะเบียนตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษาไม่มีคุณสมบัติเฉพาะหรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรใหม่ ให้แจ้งผลการตรวจสอบให้นักศึกษาทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำร้องของนักศึกษา

ในกรณีที่นายทะเบียนไม่อาจตัดสินว่าคุณสมบัติของนักศึกษาเป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตรใหม่ได้ให้นายทะเบียนเสนอต่อสาขาวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็น เมื่อได้รับคำตอบจากสาขาวิชาแล้วให้นายทะเบียนแจ้งผลการดำเนินการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกให้นักศึกษาทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำตอบจากสาขาวิชา

การย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือการเปลี่ยนวิชาเอกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับการอนุมัติจากนายทะเบียนแล้ว

ข้อ 7 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอก ต้องศึกษาครบตามหลักสูตรของสาขาวิชาหรือวิชาเอกใหม่ โดยให้นับระยะเวลาการศึกษาในหลักสูตรเดิมรวมเข้าไปในระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรใหม่ และให้ศึกษาภายในกำหนดระยะเวลาการศึกษาที่เหลือตามหลักสูตรของสาขาวิชาหรือวิชาเอกใหม่

ข้อ 8 ให้นำทะเบียนโอนชุดวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านแล้วจากสาขาวิชาหรือวิชาเอกเดิมไปยังสาขาวิชาหรือวิชาเอกใหม่ โดยนักศึกษาไม่ต้องยื่นคำร้องขอโอนชุดวิชา

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) **ปรัชญา เวสารัชช์**
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ว่าด้วย การโอนชุดวิชาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการโอนชุดวิชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การโอนชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“การโอนชุดวิชา” หมายความว่า การนำชุดวิชาที่ได้ศึกษาและสอบผ่านในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชมาใช้ในหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษาใหม่ ให้แก่ผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่นายทะเบียน

ข้อ 4 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนชุดวิชาไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 5 การโอนชุดวิชา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอโอนชุดวิชาต่อนายทะเบียนตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาเป็นต้นไป พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้มาพร้อมกับการยื่นคำร้อง

(1) สำเนาผลการสอบหรือใบรายงานผลการศึกษา

(2) เอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการโอนชุดวิชาให้แก่ผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา โดยให้โอนชุดวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ สมฤทธิ์บัตรตามโครงการสมฤทธิ์บัตร เข้าสู่ชุดวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาใหม่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7 เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องขอโอนชุดวิชาและค่าธรรมเนียมของนักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาหลักฐานให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และแจ้งผลการพิจารณาการโอนชุดวิชาให้นักศึกษาทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่นายทะเบียนพิจารณาการโอนชุดวิชาของนักศึกษาแล้วเสร็จ

ข้อ 8 เมื่อนักศึกษาใช้สิทธิโอนชุดวิชาตามข้อ 6 แล้ว และมีชุดวิชาครบตามโครงสร้างของหลักสูตรที่สมัครใหม่ ต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อยหนึ่งชุดวิชา และมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 9 ให้บันทึกผลการโอนชุดวิชาตามลำดับชั้นที่นักศึกษาสอบได้และนำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ทั้งนี้ให้กำหนดสัญลักษณ์ CT (Credits from Transfer) ไว้ที่ชุดวิชาที่โอน

ชุดวิชาที่มีการปรับปรุงเนื้อหาวิชา ให้การโอนชุดวิชาและการบันทึกลำดับชั้นที่นักศึกษาสอบได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

การโอนชุดวิชาเข้าสู่หลักสูตรที่ปรับปรุงใหม่ ให้การโอนชุดวิชาและการบันทึกลำดับชั้นที่นักศึกษาสอบได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 10 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) ประจักษ์ เวสารัช
(ศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ เวสารัช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ของระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตัวเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาสโดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ อาชีพการงาน สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

“การเทียบผลการศึกษา” หมายความว่า การเทียบงานรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบ หรือการเทียบผลการเรียนรู้ของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

“การเทียบประสบการณ์” หมายความว่า การนำประสบการณ์ของผู้ศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ ผลงาน ผลการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะจากประสบการณ์จริง หรือทักษะจากการประกอบอาชีพหรือภูมิปัญญาหรือทักษะอื่น ๆ ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สภาพแวดล้อมและประเทศชาติในสาขาที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัครมาเทียบเป็นงานรายวิชาเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

“การเทียบงานรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบ” หมายความว่า การนำรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีที่ได้ศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือเทียบเท่า และสภามหาวิทยาลัยรับรองเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ในกรณีระดับบัณฑิตศึกษาเป็นการนำรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาไม่ต่ำกว่าระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้ศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือเทียบเท่า และสภามหาวิทยาลัยรับรองเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

“การเทียบผลการเรียนรู้ของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การนำผลการเรียน หรือผลการฝึกอบรบจากการศึกษานอกระบบมาเทียบเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

“การเทียบประสบการณ์ของผู้ศึกษาจากการศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การเทียบโอนสิ่งที่กระทำหรือดำเนินการด้วยตนเองหรือร่วมกับบุคลากรหรือองค์กรอื่น ๆ อันนำมาซึ่งความรู้ที่สามารถเทียบได้กับชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ประสบการณ์ทำงาน ผลงาน และการเรียนรู้ตามอัธยาศัยเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรและโอนหน่วยกิตของชุดวิชานั้นเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ต้องการศึกษา

“รายวิชา” หมายความว่า กระบวนวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรที่สมาคมวิทยาลัยเห็นชอบ

“กลุ่มรายวิชา” หมายความว่า รายวิชามากกว่าหนึ่งรายวิชาขึ้นไป ที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมหรือตรงกับเนื้อหาชุดวิชา เพื่อเทียบเป็นหน่วยการสอนของมหาวิทยาลัยในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา เมื่อรวมกันแล้วได้เท่ากับหรือมากกว่า ๖ หน่วยกิตขึ้นไป

“ชุดวิชา” หมายความว่า การจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ต่าง ๆ ของวิชาที่มีความสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ แต่ละชุดวิชามีค่า ๖ หน่วยกิตทุกวิชา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่ต้องวินิจฉัยตีความให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ของระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา” ซึ่งสภาวิชาการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อยสองคน แต่ไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในจำนวนหกคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนสภาวิชาการจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็นอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผลหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักบัณฑิตศึกษาอีกจำนวนไม่เกินสองคน ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณานอมนิติการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ของผู้ประสงค์จะขอเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ตามข้อบังคับนี้

(๓) คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบผลการศึกษา และเทียบประสบการณ์ของผู้ประสงค์จะขอเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์เพื่อดำเนินการเฉพาะกิจหรือพิจารณา เรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้

(๔) ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖(๒) , (๓) ให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลและ ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกซึ่งมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๙ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ เสนอต่อสภาวิชาการเพื่อเลือกและพิจารณาแต่งตั้ง

(๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก ซึ่งมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๙ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ เสนอต่อสภาวิชาการเพื่อเลือกและพิจารณาแต่งตั้ง

(๓) เมื่อสภาวิชาการได้รับบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๑) และ (๒) แล้ว ให้สภาวิชาการพิจารณาเลือกบุคคล จากบัญชีดังกล่าวตามจำนวนที่กำหนดในข้อ ๖ และพิจารณาเลือกให้ครบถ้วนทุกกลุ่มสาขาวิชาตามข้อ ๙ และดำเนินการ แต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกลหรือการเทียบผล การศึกษาและเทียบประสบการณ์ หรือเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย หรือ การศึกษาตลอดชีวิต และต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ข้อ ๑๐ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะเหตุทุจริต หรือประพฤติมิชอบต่อตำแหน่งหน้าที่

(๒) เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) เป็นผู้กระทำการฝ่าฝืนหรือประพฤติผิดในจรรยาบรรณ คุณธรรม หรือจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เคยหรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่รับผิดชอบบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

ข้อ ๑๑ ให้กรรมการตามข้อ ๖ ซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ผู้แทนสภาวิชาการ และผู้แทนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้ง ใหม่อีกก็ได้

ในกรณีมีกรรมการตามวรรคหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและมีจำนวนไม่ถึงแปดคน ให้มีการแต่งตั้ง กรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง และวาระการดำรงตำแหน่งให้เริ่มต้นใหม่ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการมีวาระการดำรง ตำแหน่งคราวละสามปี

ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับแก่กรณีตามวรรคสองโดยอนุโลม โดยให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล และผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา เสนอรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะในกลุ่มสาขาวิชาที่ว่างลง เพื่อเสนอต่อสภา วิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

ในกรณีผู้แทนที่เป็นกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ครบวาระการดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง แต่ยังไม่มีการ แต่งตั้งผู้แทนที่เป็นกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ ให้กรรมการผู้แทนที่เป็นกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้แทนที่เป็นกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่

ข้อ ๑๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๙ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๔) อธิการบดีสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการ คนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายเฉพาะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินกำหนด

ข้อ ๑๕ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบ หรือผลการเรียนรู้ของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือประสบการณ์ของผู้ศึกษาตามอัธยาศัย ของนักศึกษาซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว และได้ยื่นคำร้องขอเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรและโอนหน่วยกิต ต้องมีลักษณะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ เพื่อให้การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เป็นไปโดยถูกต้องหรือมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น คณะกรรมการอาจกำหนดกรอบเวลาการดำเนินการหรือมอบหมายให้สาขาวิชาใช้วิธีการทดสอบความรู้ เนื้อหาสาระแบบอื่นหรือคณะกรรมการอาจพิจารณาดำเนินการเอง เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ การฝึกปฏิบัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการอาจดำเนินการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ได้โดยไม่ต้องรอผลการพิจารณาของสาขาวิชาก็ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือเหตุผลอันสมควรไว้ใน การพิจารณาเรื่องนั้นด้วย

ข้อ ๑๘ ค่าธรรมเนียมการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) การเทียบงานรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบ

(๒) การเทียบผลการเรียนรู้ของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ

(๓) การเทียบประสบการณ์ของผู้ศึกษาจากการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ประสงค์ขอเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ พร้อมการขอโอนชุดวิชาหรือเทียบแทนชุดวิชาจากหลักสูตรหนึ่งไปยังหลักสูตรหนึ่ง ให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒

การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒๑ ให้สาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรของสาขาวิชา ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องจากสำนักทะเบียนและวัดผล เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน หรือเป็นกรณีที่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เมื่อสาขาวิชาพิจารณาการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณานุมัติและให้สำนักทะเบียนและวัดผลบันทึกผลการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ลงในทะเบียนประวัติการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น และแจ้งให้นักศึกษาทราบภายในสิบวันนับจากวันที่คณะกรรมการอนุมติ

ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และสาขาวิชามีความเห็นอย่างหนึ่งอย่างใด ให้คณะกรรมการนำไปประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณี และเมื่อคณะกรรมการพิจารณานุมัติการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์แล้ว ให้สำนักทะเบียนและวัดผลดำเนินการตามวรรคสอง

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ประสงค์ขอเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ สามารถยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบที่นำมาขอเทียบเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(๒) เนื้อหาของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้นต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมหรือตรงกับเนื้อหาของชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษา ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของชุดวิชาที่ขอเทียบผลการศึกษาของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น ต้องได้ลำดับชั้นไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือมีแต้มไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า และจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นำมาขอเทียบผลการศึกษา นั้น เมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับหรือมากกว่า ๖ หน่วยกิตขึ้นไป

รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษาในระบบที่นักศึกษานำมาขอเทียบผลการศึกษา ต้องผ่านการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยนายทะเบียนว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ให้การรับรองโดยสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดที่ออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และมีตราประทับเป็นหลักฐานแสดงผลการศึกษาของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

ข้อ ๒๔ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา และผลการเรียนรู้หรือประสบการณ์ที่เทียบเข้าสู่ชุดวิชาของมหาวิทยาลัย จำนวนชุดวิชาที่เทียบได้ไม่เกินสามในสี่ของชุดวิชาตามหลักสูตรที่ขอเทียบ และเมื่อเทียบเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา และผลการเรียนรู้หรือประสบการณ์ที่เทียบเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรแล้วนั้น จะไม่นำมารวมคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยของการศึกษาในหลักสูตร

นักศึกษาที่ได้รับการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ตามข้อบังคับนี้ ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

หมวด ๓

การเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒๕ ให้สาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรของสาขาวิชา ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องจากสำนักบัณฑิตศึกษา เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างยิ่งซึ่งไม่อาจพิจารณาแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน หรือเป็นกรณีที่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เมื่อสาขาวิชาพิจารณาการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติและให้สำนักบัณฑิตศึกษานำผลการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์ลงในทะเบียนประวัติการศึกษานักศึกษาผู้นั้น และแจ้งให้นักศึกษาทราบภายในสิบวันนับจากวันที่คณะกรรมการอนุมัติ

ในกรณีมีประเด็นข้อสงสัยหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และสาขาวิชามีความเห็นอย่างหนึ่งอย่างใด ให้คณะกรรมการนำไปประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณี และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์แล้ว ให้สำนักบัณฑิตศึกษาดำเนินการตามวรรคสอง

ข้อ ๒๖ การขอเทียบผลการศึกษาจากการศึกษาในระบบจากหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือเทียบเท่า เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบผลการศึกษาต่อผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเทียบผลการศึกษา รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาจากหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือเทียบเท่า และผลการเรียนรู้หรือประสบการณ์ที่เทียบเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ต้องมีลักษณะตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นักศึกษานำมาขอเทียบผลการศึกษาต้องมีลักษณะเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบหรือรับรอง และต้องมีเนื้อหาสาระตรง หรือครอบคลุมเนื้อหาของชุดวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบผลการศึกษานั้นไม่น้อยกว่าสามในสี่ของชุดวิชาที่นำมาขอเทียบผลการศึกษาจากรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น ๆ และต้องมีผลการสอบไล่จากรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นำมาเทียบผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต่ระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า และจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นำมาขอเทียบผลการศึกษานั้น เมื่อรวมกันแล้วต้องได้เท่ากับหรือมากกว่า ๖ หน่วยกิตขึ้นไป

รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษาในระบบที่นักศึกษานำมาขอเทียบผลการศึกษา ต้องผ่านการตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยนายทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษาว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ให้การรับรองโดยสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดที่ออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา และมีตราประทับเป็นหลักฐานแสดงผลการศึกษาของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

ข้อ ๒๘ การเทียบผลการศึกษาจากการศึกษาในระบบจากหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือเทียบเท่าเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เทียบได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ขอเทียบ และใช้ระยะเวลาศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จำนวนหน่วยกิตจากการเทียบผลการเรียนรู้นั้นจากการศึกษานอกระบบ และการเทียบประสบการณ์ของผู้ศึกษาตามอัตราค่าเทียบที่นักศึกษานำมาขอเทียบเข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และระยะเวลาในการศึกษาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร

รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับการเทียบผลการศึกษาหรือเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น จะไม่นำไปคำนวณแต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาวิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ และดุษฎีนิพนธ์ไม่สามารถเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ได้

หมวด ๔ การอุทธรณ์

ข้อ ๒๙ นักศึกษาผู้ที่ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการ สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ของนักศึกษาชั้นปริญญาตรี ในกรณีที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ในการศึกษาระดับปริญญาตรี

ให้นำหลักเกณฑ์การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ บรรดาหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือมตินั้นไปพลางก่อนจนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ทำหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) วิจิตร ศรีสอ้าน
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การสอบ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การสอบไล่ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการสอบสำหรับการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในการประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การสอบ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การสอบไล่ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสอบ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่มีสิทธิเข้าสอบในชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทุกระดับการศึกษา รวมถึงผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรด้วย

“การสอบ” ให้หมายความรวมถึง การสอบทุกประเภท อันได้แก่ การสอบไล่ การสอบซ่อม การสอบกลางภาค และการสอบอื่นใดในลักษณะเดียวกันตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนด

“บุคลากรดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้มีหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล และดำเนินการจัดกิจกรรมการสอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือมีปัญหาดังต้องวินิจฉัยตีความระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบประจำภาคการศึกษาอย่างน้อยภาคละหนึ่งครั้ง และในกรณีที่นักศึกษาสอบไล่ไม่ผ่านหรือไม่เข้าสอบ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการสอบซ่อมของแต่ละภาคการศึกษาด้วยก็ได้

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นในการวัดผลเฉพาะชุดวิชา อาจเลื่อนวันสอบประจำภาคการศึกษา หรือเลื่อนวันสอบบางสนามสอบ หรือเลื่อนวันสอบบางชุดวิชา ให้เป็นระยะเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ได้

หมวด ๒

คณะกรรมการอำนวยการสอบ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง เรียกว่า “คณะกรรมการอำนวยการสอบ” ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักทะเบียนและวัดผล | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาทุกสาขาวิชา | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองแผนงาน | เป็นกรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) หัวหน้าฝ่ายจัดสอบ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผลจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติในการจัดสอบ
- (๒) วินิจฉัยปัญหาและกำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดสอบ
- (๓) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าสอบของนักศึกษา

ตามระเบียบนี้ ยกเว้นปัญหาที่เกี่ยวกับการทำผิดวินัยนักศึกษา

(๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด ๓

บุคลากรดำเนินการสอบ

ข้อ ๙ ในการสอบแต่ละครั้ง ให้มีบุคลากรดำเนินการสอบ แบ่งออกเป็นสองส่วน คือ

- (๑) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนวยการสอบของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) บุคลากรงานอำนวยการ ได้แก่ อธิการบดีเป็นผู้อำนวยการสนามสอบทั่วประเทศ รองอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นรองผู้อำนวยการสนามสอบทั่วประเทศ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางงานอำนวยการ

(ข) บุคลากรงานประสานงานทั่วไป ได้แก่ รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลที่ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลมอบหมาย หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางงานประสานงานทั่วไป

(ค) บุคลากรงานอื่น ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่กองกลางงานบริการ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะงานส่งและรับข้อสอบ งานกองกลางสำรอง และเจ้าหน้าที่กองกลางอื่น ๆ ตามความจำเป็น

(๒) บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่าง ๆ ประกอบด้วย

(ก) บุคลากรสนามสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก เจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป เจ้าหน้าที่กองกลาง กรรมการคุมสอบ นักการภารโรง ยามรักษาการณ์ และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความจำเป็น

(ข) บุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้ประสานงานการสอบ และเจ้าหน้าที่กองกลางจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนให้การอำนาจการสอบในทุกสนามสอบของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกประเทศสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ (๑) (ก) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ การดำเนินการสอบ และมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการสอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

(๒) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ (๑) (ข) มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำแก่บุคลากรดำเนินการสอบตามข้อ ๙ (๑) (ค) และข้อ ๙ (๒) (ข) รวมทั้งประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ จัดสอบ วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการสอบในเบื้องต้น ตลอดจนจัดเตรียมบุคลากรสำรองเพื่อให้พร้อม ที่จะไปปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉิน

(๓) บุคลากรดำเนินการสอบประจำกองอำนาจการสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ (๑) (ค) มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ประชาสัมพันธ์ ยานพาหนะ ส่งและรับข้อสอบ กองกลางสำรอง และเจ้าหน้าที่กองกลาง อื่น ๆ ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑ บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่าง ๆ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการ จัดสอบในทุกสนามสอบที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยบุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบต่าง ๆ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการเตรียมการสอบ

(๒) อำนาจการเตรียมสนามสอบให้พร้อมสำหรับการดำเนินการสอบ

(๓) จัดให้มีการรับและดูแลเก็บรักษาแบบทดสอบและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบไว้ในสถานที่ปลอดภัย

(๔) จัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรสนามสอบและร่วมปฐมนิเทศกับผู้ประสานงานการสอบ

(๕) จัดให้มีสถานที่เป็นกองกลางสนามสอบ

(๖) อำนาจการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) จัดมอบแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ และกล่องที่บรรจุสิ่งดังกล่าวคืนให้ ผู้ประสานงานการสอบนำกลับมหาวิทยาลัย

(๘) แจ้งผลการดำเนินการสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการสนามสอบ มีอำนาจดังนี้

(๑) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบในกรณีที่ไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบใน สนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ

(๒) อนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบได้เป็นกรณีพิเศษหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่ม ทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที โดยพิจารณาร่วมกับผู้ประสานงานการสอบ แต่จะอนุญาตให้นักศึกษาที่มาเกินกว่าเวลาสี่สิบห้านาทีนับแต่เริ่มทำการสอบเข้าห้องสอบไม่ได้

(๓) ยับยั้งการกระทำอันเป็นการทุจริตการสอบที่เกิดขึ้นในสนามสอบ

(๔) สั่งการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบ

ข้อ ๑๔ หัวหน้าตึก มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๒) ควบคุมดูแลการเตรียมการสอบ เตรียมสนามสอบ และห้องสอบ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย
- (๓) ตรวจสอบความพร้อมของสนามสอบและการดำเนินการสอบ
- (๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
- (๕) ประสานงานระหว่างกองกลางสนามสอบกับกรรมการคุมสอบ
- (๖) ประสานงานให้เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบช่วยทำหน้าที่คุมสอบชั่วคราว กรณีกรรมการคุมสอบ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ทำรายงานสถิติจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบและขาดสอบในแต่ละชุดวิชาหรือตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (๘) ทำรายงานรายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบและชุดวิชาที่เข้าสอบในห้องสอบสำรอง
- (๙) ทำรายงานร่วมกับกรรมการคุมสอบเมื่อพบว่านักศึกษามีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตในการสอบ

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อจัดหาบุคลากรดำเนินการสอบ ณ สนามสอบ
- (๒) จัดเตรียมความพร้อมของสนามสอบตลอดการดำเนินการสอบ
- (๓) ประสานกับคณะผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัยในการรับและส่งแบบทดสอบ
- (๔) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๕) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบในวันดำเนินการสอบ
- (๖) จัดเก็บกล่องแบบทดสอบให้อยู่ในที่ปลอดภัย และตลอดการดำเนินการสอบ
- (๗) ส่งมอบกล่องแบบทดสอบให้กับคณะผู้ประสานงานการสอบเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ
- (๘) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างวันดำเนินการสอบ

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและรายละเอียดที่จำเป็นในการเข้าสอบ รวมทั้งให้สัญญาณการสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา
- (๔) ออกบัตรเข้าสอบ ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับบุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย
- (๕) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลสนามสอบ เอกสารการสอบต่าง ๆ และรับคำร้องของนักศึกษา ร่วมกับบุคลากรประสานงานการสอบจากมหาวิทยาลัย
- (๖) จัดช่องแบบทดสอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบมอบให้แก่กรรมการคุมสอบและรับคืนเมื่อการสอบเสร็จสิ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับและส่งช่องแบบทดสอบ
- (๗) ตรวจสอบจำนวนฉบับแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบที่กรรมการคุมสอบนำมาส่งคืนให้ตรงกันกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบในใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบ
- (๘) จัดทำรายงานจำนวนของแบบทดสอบและของกระดาษคำตอบที่ส่งคืน
- (๙) บรรจุแบบทดสอบ กระดาษคำตอบที่สอบแล้ว เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ลงหีบห่อให้เรียบร้อย
- (๑๐) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่และจ่ายคำตอบแทนแก่บุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบตามข้อ ๙ (๒) (ก)
- (๑๑) กรณีที่มีปัญหากรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่กองกลางทำหน้าที่กรรมการคุมสอบแทนชั่วคราวจนกว่าจะมีกรรมการคุมสอบมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๗ กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ
- (๒) รับซองแบบทดสอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบจากเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
- (๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและกำหนดที่นั่งสอบ
- (๔) แจกแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี) ให้ตรงกับชุดวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ
- (๕) ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือสุทธิ หรือบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่แสดงรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก ในการเข้าสอบทุกครั้ง ให้ตรงกับใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบแล้วให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ และตรวจสอบว่ารูปถ่ายของทั้งสองบัตรกับผู้เข้าสอบเป็นบุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อในบัตรกับลายมือชื่อที่ลงใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบตรงกัน ถ้าไม่ใช่บุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อไม่ตรงกันให้แจ้งหัวหน้าตึก
- (๖) ไม่นุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที เว้นแต่นักศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสนามสอบ และห้ามนักศึกษาที่เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลาสี่สิบห้า นาทีนับแต่เริ่มทำการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้นักศึกษาอยู่ในการควบคุมของกรรมการคุมสอบอย่างใกล้ชิด
- (๗) ควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบ หากพบพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตให้แจ้งหัวหน้าตึก และทำรายงานพร้อมแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป
- (๘) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของนักศึกษาที่ได้ทำการสอบแล้วก่อนอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ

(๙) รักษาความลับของแบบทดสอบโดยไม่อ่านหรือไม่ให้บุคคลอื่นอ่านแบบทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าสอบในชุดวิชานั้นเท่านั้น กรณีนักศึกษาลักษณะพิเศษให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๐) เก็บรักษาแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี) ไม่ให้สูญหาย และรวบรวมส่งคืนกองกลางสนามสอบ

(๑๑) รายงานปัญหาเกี่ยวกับแบบทดสอบต่อผู้ประสานงานการสอบ เช่น จำนวนแบบทดสอบไม่ครบตามที่แจ้งไว้ ด้านหน้าของแบบทดสอบ ข้อสอบซึ่งสงสัยว่ามีปัญหา จำนวนหน้าแบบทดสอบไม่ครบ เป็นต้น

ข้อ ๑๘ กรรมการคุมสอบ มีอำนาจดังนี้

- (๑) ตักเตือนนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ
- (๒) เชิญนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบออกจากห้องสอบ หลังจากที่ได้ตักเตือนแล้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าตึก และรายงานต่อผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบ

ข้อ ๑๙ นักการภารโรงและยามรักษาการณ์มีหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก และเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไปมอบหมาย เช่น จัดเตรียมห้องสอบ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้หรือห้องสอบ ดูแลห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งทำการสอบชุดวิชาต่อไป จัดห้องสอบให้คืนสู่สภาพปกติเหมือนก่อนสอบเมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ขนกล่องข้อสอบหรือวัสดุอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ผู้ประสานงานการสอบ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศการสอบจากมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ
- (๒) นำกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบจากมหาวิทยาลัยไปยังสนามสอบ
- (๓) ปฐมนิเทศบุคลากรดำเนินการสอบสนามสอบร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ
- (๔) พิจารณาร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบในการอนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบเป็นกรณีพิเศษ หลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที แต่จะอนุญาตให้นักศึกษาที่มาเกินกว่าเวลาสี่สิบห้า นาทีนับแต่เริ่มทำการสอบเข้าห้องสอบไม่ได้
- (๕) ออกบัตรเข้าสอบในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง

- (๖) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการสอบร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ
- (๗) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบ เอกสารการสอบต่าง ๆ และรับคำร้องของนักศึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลาง
- (๘) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบ ห้องสอบ และการดำเนินการสอบในแต่ละห้องสอบ
- (๙) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการสอบ และคำร้องต่าง ๆ ที่ได้รับจากสนามสอบให้ถูกต้องครบถ้วนหลังเสร็จสิ้นการสอบ
- (๑๐) ตรวจสอบและรับมอบจำนวนกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ และวัสดุอุปกรณ์จากผู้อำนวยการสนามสอบ
- (๑๑) ส่งกล่องแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับสำนักทะเบียนและวัดผล พร้อมรายงานการปฏิบัติราชการประสานงานการสอบ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่กองกลางจากมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้
- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศการสอบจากมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบที่สนามสอบร่วมกับผู้ประสานงานการสอบ
- (๓) ออกบัตรเข้าสอบในกรณีที่นักศึกษาไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบในสนามสอบนั้น หรือนักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพ ร่วมกับผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
- (๔) ตอบปัญหานักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบในสนามสอบ เอกสารการสอบต่าง ๆ และรับคำร้องของนักศึกษาร่วมกับผู้ประสานงานการสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ข้อ ๒๒ บุคลากรดำเนินการสอบผู้ใดปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบนี้ อันเป็นการเอื้ออำนวยให้มีหรือเกิดการทุจริตในการสอบ หรือกระทำการคัดลอก หรือลักลอบนำแบบทดสอบของมหาวิทยาลัยออกจากห้องสอบ ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และจะแจ้งให้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยด้วย

หมวด ๔

แนวปฏิบัติการเข้าสอบของนักศึกษา

- ข้อ ๒๓ นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมในการเข้าสอบ โดยแต่งกายตามแนวปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) การแต่งกายของนักศึกษาหญิง ให้สวมเสื้อ กระโปรง และรองเท้าทรงสุภาพ ถ้าสวมกางเกงให้เป็นชุดสุท
- (๒) การแต่งกายของนักศึกษาชาย ให้สวมเสื้อ กางเกงขาสั้น และรองเท้าทรงสุภาพ ถ้าสวมเสื้อยืดให้เป็นเสื้อยืดคอปก
- ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นไม่สามารถแต่งกายดังกล่าวได้ด้วยเหตุเจ็บป่วย วัฒนธรรม ประเพณีในท้องถิ่นหรือกรณีอื่น ๆ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบและผู้ประสานงานการสอบของมหาวิทยาลัย ร่วมกันพิจารณาและอนุญาตให้เข้าสอบเป็นราย ๆ ไป โดยไม่ต้องทำบัตรแต่งกายไม่สุภาพ
- ข้อ ๒๔ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามในการเข้าสอบอย่างเคร่งครัด ดังนี้
- (๑) ประพฤติตนเป็นสุภาพชน มีกิริยามารยาทเรียบร้อยต่อกรรมการคุมสอบ บุคลากรดำเนินการสอบ และนักศึกษาที่เข้าสอบคนอื่น ๆ
- (๒) ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือสุทธิ หรือบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่แสดงรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก ในการเข้าสอบทุกครั้ง
- (๓) เข้าสอบเฉพาะชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น และต้องไปสอบตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการสอบ ได้แก่ ปากกา ดินสอตำเบอร์สองบี ยางลบ ที่เหลาดินสอ และอุปกรณ์อื่นที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้ในการสอบเฉพาะชุดวิชานั้น

(๕) เข้าหรือออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบเท่านั้น

(๖) ต้องเชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด

(๗) ต้องกรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และฝนกระดาษคำตอบแบบปรนัย และแบบกรอกคะแนนอัตโนมัติ (ถ้ามี)

(๘) ต้องอ่านคำแนะนำและข้อปฏิบัติในการทำสอบอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของแบบทดสอบฉบับที่ได้รับ หากพบความไม่สมบูรณ์ของแบบทดสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบทันที

(๙) ต้องหยุดทำข้อสอบทันที เมื่อหมดเวลาสอบหรือตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ

ข้อ ๒๕ ในกรณีนักศึกษาที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหนังสือเดินทางหรือหนังสือสุทธิหรือบัตรอื่นใดที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่แสดงรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก หรือทั้งสองบัตรมาแสดงตนในการเข้าสอบ ให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรเข้าสอบ ณ กองกลางสนามสอบ ก่อนเวลาสอบชุดวิชานั้น โดยนำรูปถ่ายที่เหมือนกันขนาดหนึ่งนิ้วที่ถ่ายไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป มาขอทำบัตรเข้าสอบ ทั้งนี้ บัตรเข้าสอบจะใช้ได้เฉพาะการสอบครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ ห้ามนักศึกษากระทำการ ดังนี้

(๑) เข้าสอบสองชุดวิชาในวันและเวลาเดียวกัน

(๒) สูบบุหรี่หรือกระทำการอื่นใดในห้องสอบอันเป็นการรบกวนผู้อื่นขณะที่กำลังดำเนินการสอบ หรือเมื่อเสร็จสิ้นการสอบแล้ว

(๓) นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่สามารถได้รับและแสดงผลข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบแบบทดสอบหรือในการคิดคำนวณ ตำรา เอกสาร ข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) นำอาวุธ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะรายไป

(๕) กระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบ โดยให้ผู้อื่นเข้าสอบแทนตน พุดหรือติดต่อกับนักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่นหรือบุคคลภายนอก พยายามดูคำตอบจากนักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่น หรือยอมให้นักศึกษาที่เข้าสอบรายอื่นหรือบุคคลภายนอกดูคำตอบของตน หรือคัดลอกข้อสอบหรือลักลอบนำแบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบของมหาวิทยาลัยออกจากห้องสอบ

(๖) เข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้วสามสิบนาที และออกจากห้องสอบก่อนเวลาสี่สิบห้านาที

(๗) ขีดเขียนข้อความ เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ลงในกระดาษคำตอบ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำชี้แจงหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีตอบข้อสอบ

(๘) เปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ

(๙) บันทึกภาพ บันทึกวิดีโอ บันทึกเสียง และเผยแพร่ภาพหรือเสียงของข้อสอบ และบริเวณห้องสอบ

ข้อ ๒๗ เมื่อมีนักศึกษาที่เข้าสอบกระทำการฝ่าฝืนต่อข้อปฏิบัติและข้อห้ามตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่เข้าสอบกระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบตามข้อ ๒๖ (๕) (๘) และ (๙) ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยของนักศึกษา และในกรณีที่นักศึกษาเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ มหาวิทยาลัยอาจรายงานการกระทำอันเป็นการทุจริตของนักศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาของนักศึกษารับเพื่อดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้

(๒) นักศึกษาที่เข้าสอบถูกรรมการคุมสอบเชิญออกจากห้องสอบตามข้อ ๑๘ (๒) มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในชุดวิชานั้น

(๓) นักศึกษาที่เข้าสอบโดยไม่มียางลบและไม่ส่งรูปถ่ายให้ผู้ประสานงานการสอบตามข้อ ๒๕ หรือนักศึกษาที่เข้าสอบโดยใช้บัตรเข้าสอบที่เคยออกให้ในการสอบครั้งก่อนมาใช้ มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในชุดวิชานั้น

การดำเนินการตาม (๑) ให้สำนักทะเบียนและวัดผลนำเสนอต่อคณะกรรมการที่รับผิดชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวินัยของนักศึกษา

การดำเนินการตาม (๒) และ (๓) ให้เลขานุการคณะกรรมการอำนวยการสอบนำเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินผล
สอบเพื่อพิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) ปราณี สังขะตะวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วย การสอบออนไลน์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการสอบด้วยรูปแบบการสอบออนไลน์ให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการสอบออนไลน์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

“การสอบออนไลน์” หมายความว่า การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ในชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดให้มีการจัดสอบ ทั้งการสอบกลางภาค การสอบไล่ การสอบซ่อม และการสอบอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มีหน้าที่ประสานงาน ควบคุมดูแล และดำเนินการจัดการสอบออนไลน์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

“ชุดวิชา” หมายความว่า ชุดวิชาหรือรายวิชาที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ให้มีการสอบออนไลน์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรณีที่ต้องวินิจฉัยตีความตามระเบียบนี้ ให้สภาวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบออนไลน์ในชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดให้ลงทะเบียนโดยการสอบออนไลน์แต่ละครั้งเป็นไปตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีความจำเป็นในการวัดผลเฉพาะชุดวิชาอาจเลื่อนกำหนดวัน เวลาสอบ ให้เป็นระยะเวลาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ ๖ การสอบออนไลน์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสอบออนไลน์ ตาม วัน เวลา และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมระบุข้อมูลสำคัญที่ใช้ติดต่อโดยตรงกับนักศึกษา

(๒) กรณีที่สอบออนไลน์และสอบ ณ สถานที่สอบในวัน และเวลาเดียวกัน นักศึกษาที่เลือกรูปแบบ การสอบออนไลน์ หมายถึงทุกชุดวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในครั้งการสอบนั้น ๆ เป็นการสอบออนไลน์ทุกชุดวิชา

(๓) มหาวิทยาลัยจะแจ้ง User ID และ Password แก่นักศึกษาตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนวันดำเนินการสอบออนไลน์

(๔) มหาวิทยาลัยจะแจ้งวันเวลาสอบออนไลน์ให้นักศึกษาทราบเป็นรายบุคคล

หมวด ๒

คณะกรรมการอำนวยการสอบ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการสอบไล่ระดับปริญญาตรี ทำหน้าที่ตามระเบียบนี้ โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวปฏิบัติในการสอบออนไลน์
- (๒) วินิจฉัยปัญหาและกำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสอบออนไลน์
- (๓) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสอบออนไลน์ การเข้าสอบออนไลน์ของนักศึกษาตามระเบียบนี้ ยกเว้นปัญหาเกี่ยวกับการทำผิดวินัยนักศึกษา

หมวด ๓

บุคลากรดำเนินการสอบ

ข้อ ๘ ในการสอบออนไลน์แต่ละครั้งให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นสนามสอบหนึ่ง โดยให้มีบุคลากรดำเนินการสอบ ได้แก่ ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก เจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป เจ้าหน้าที่กองกลาง กรรมการคุมสอบ นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ และตำแหน่งอื่น ๆ ตามความจำเป็น โดยมีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการสอบออนไลน์สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ คุณสมบัติของบุคลากรดำเนินการสอบ ดังนี้

- (๑) เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรอื่นที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสอบออนไลน์
- (๒) เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- (๓) ไม่เป็นผู้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชทุกระดับการศึกษา

ข้อ ๑๐ ผู้อำนวยการสนามสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการเตรียมสนามสอบออนไลน์ให้พร้อมสำหรับการดำเนินการสอบออนไลน์
- (๒) จัดให้มีการประชุมพิเศษบุคลากรดำเนินการสอบและร่วมประชุมพิเศษกับเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป
- (๓) จัดให้มีสถานที่เป็นกองกลางสนามสอบออนไลน์
- (๔) อำนวยการสอบออนไลน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการสนามสอบมีอำนาจ ดังนี้

(๑) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบออนไลน์ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานแสดงตนครบถ้วน หรือนักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อเข้าสอบออนไลน์

(๒) อนุญาตให้นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นเข้าห้องสอบออนไลน์ได้เป็นกรณีพิเศษหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบออนไลน์ไปแล้ว ๓๐ นาที โดยพิจารณาร่วมกับเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป

(๓) ยับยั้งการกระทำอันเป็นการทุจริตการสอบที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบออนไลน์

- (๔) สั่งการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการสอบออนไลน์
- ข้อ ๑๒ หัวหน้าตึกมีหน้าที่ ดังนี้
- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบ และเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป
- (๒) ควบคุมดูแลการเตรียมการสอบออนไลน์ เตรียมจัดสถานที่ ระบบสอบออนไลน์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบมอบหมาย
- (๓) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ระบบสอบออนไลน์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการดำเนินการสอบออนไลน์
- (๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกรรมการคุมสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
- (๕) ประสานงานระหว่างกรรมการคุมสอบกับเจ้าหน้าที่กองกลาง
- (๖) ประสานงานให้เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบช่วยทำหน้าที่คุมสอบชั่วคราว กรณีกรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๗) ทำรายงานร่วมกับกรรมการคุมสอบเมื่อพบว่านักศึกษามีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตในการสอบออนไลน์
- ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไปมีหน้าที่ ดังนี้
- (๑) ปฐมนิเทศบุคลากรดำเนินการสอบ ร่วมกับผู้อำนวยการสนามสอบ
- (๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบสอบออนไลน์และควบคุมการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- (๓) สั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการสอบออนไลน์
- (๔) ทำรายงานสถิติจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบออนไลน์และขาดสอบออนไลน์ในแต่ละชุดวิชาตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) แจ้งผลการดำเนินการสอบออนไลน์ให้มหาวิทยาลัยทราบ
- ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่กองกลาง ที่ไม่ต้องใช้เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้
- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป
- (๒) ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้ระบบสอบออนไลน์
- (๓) ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาเกี่ยวกับทำตอบข้อสอบออนไลน์ และอื่น ๆ
- (๔) จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่และจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรดำเนินการสอบ
- (๕) ทำหน้าที่กรรมการคุมสอบแทนชั่วคราว กรณีที่กรรมการคุมสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จนกว่าจะมีกรรมการคุมสอบมาปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป
- ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่กองกลาง ที่ต้องใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้
- (๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป
- (๒) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยระบบงานคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่าย และระบบเครือข่าย
- (๓) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลข้อสอบ ระบบ LMS ที่ใช้ในการสอบออนไลน์ให้มีความปลอดภัยที่สุดจากการลักลอบหรือโจมตีจากผู้ไม่ประสงค์ดี
- (๔) ดูแล แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่าย และระบบเครือข่าย ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ให้คำแนะนำการใช้งานระบบงานคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการสอบออนไลน์
- (๖) ประสานงานการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและปลอดภัย
- (๗) ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๘) ตรวจสอบและควบคุมการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการสอบออนไลน์
- (๙) ควบคุมการใช้งานระบบสอบออนไลน์ให้สามารถดำเนินการสอบออนไลน์ได้
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสนามสอบ

ข้อ ๑๖ กรรมการคุมสอบมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับฟังการปฐมนิเทศจากผู้อำนวยการสนามสอบและเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป

(๒) Login เข้าสู่ระบบสอบออนไลน์ ก่อนเวลาสอบ ๑ ชั่วโมง

(๓) ตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรงกับชุดวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบออนไลน์ โดยดูว่ารูปถ่ายของทั้งสองบัตรกับรูปถ่ายแสดงตัวตนของผู้เข้าสอบออนไลน์เป็นบุคคลคนเดียวกันและตรวจสอบลายมือชื่อในบัตรกับลายมือชื่อผู้เข้าสอบออนไลน์ให้เหมือนกัน ถ้าไม่ใช่บุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อไม่เหมือนกันให้แจ้งหัวหน้าตึก

(๔) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบออนไลน์หลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบออนไลน์ไปแล้ว ๓๐ นาที เว้นแต่นักศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสนามสอบ

(๕) ควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบออนไลน์ หากพบพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตให้แจ้ง หัวหน้าตึก และทำรายงานโดยใช้หลักฐานจากการบันทึกเหตุการณ์ เสนอต่อผู้อำนวยการสนามสอบ และเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไป เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) เตือนเรื่องเวลาในระหว่างการสอบออนไลน์จำนวน ๓ ครั้ง คือ ครั้งแรกเมื่อเหลือเวลาอีก ๑๕ นาที ก่อนหมดเวลาสอบออนไลน์ ครั้งที่ ๒ เมื่อเหลือเวลาอีก ๕ นาที ก่อนหมดเวลาสอบออนไลน์ และครั้งสุดท้าย เมื่อหมดเวลาสอบออนไลน์ และเมื่อหมดเวลาสอบแล้วนักศึกษาจะต้องหยุดทำข้อสอบทันที

(๗) กำกับและควบคุม (Monitor) การทำข้อสอบออนไลน์ของผู้เข้าสอบออนไลน์ตลอดเวลาที่ทำการสอบออนไลน์

(๘) รายงานปัญหาเกี่ยวกับข้อสอบออนไลน์ต่อผู้อำนวยการสนามสอบ เช่น ข้อสอบซึ่งสงสัยว่ามีปัญหา เป็นต้น

ข้อ ๑๗ กรรมการคุมสอบมีอำนาจ ดังนี้

(๑) ตักเตือนนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ

(๒) ยกเลิกการสอบออนไลน์ของนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบภายหลังจากการเตือนแล้ว โดยได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าตึกและผู้อำนวยการสนามสอบ

ข้อ ๑๘ นักการภารโรงและยามรักษาการณ์มีหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการสนามสอบ หัวหน้าตึก และเจ้าหน้าที่กองกลางประสานงานทั่วไปมอบหมาย เช่น จัดเตรียมห้องกรรมการคุมสอบ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ดูแลห้องที่ใช้ในการสอบออนไลน์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการสอบออนไลน์ในคาบต่อไป

หมวด ๔

แนวปฏิบัติตนในการเข้าสอบของนักศึกษา

ข้อ ๑๙ นักศึกษาต้องปฏิบัติตนในการเข้าสอบออนไลน์ ดังนี้

(๑) แนวปฏิบัติทั่วไป

(ก) นักศึกษาต้องศึกษาคู่มือการใช้ระบบสอบออนไลน์ โดยคู่มือดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(ข) นักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกการใช้โปรแกรมสำหรับการสอบออนไลน์ ตามช่วงวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรม

(ค) นักศึกษาต้องอ่านคำแนะนำและข้อปฏิบัติในการทำสอบออนไลน์อย่างรอบคอบ

(ง) นักศึกษาต้องจัดสถานที่สอบออนไลน์ให้เหมาะสมกับการสอบออนไลน์ เช่น ที่พักอาศัย ที่พักในโรงแรม ที่ทำงาน หรือที่อื่น ๆ ที่มีความเป็นส่วนตัว มีความมิดชิด โดยไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกภายในบริเวณห้องที่ใช้เป็นสถานที่สอบออนไลน์ตลอดคาบเวลาสอบออนไลน์ และโต๊ะที่นั่งสอบออนไลน์ต้องไม่มีสิ่งอื่นใดบนโต๊ะ ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้สอบออนไลน์เท่านั้น

(จ) นักศึกษาต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด

(ณ) นักศึกษาสามารถติดต่อสื่อสารในระหว่างการสอบออนไลน์กับกรรมการคุมสอบผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แนวปฏิบัติที่สำคัญ

(ก) นักศึกษาต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบออนไลน์ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) นักศึกษาต้องเข้าทดลองการใช้ระบบสอบออนไลน์เสมือนการสอบออนไลน์จริงก่อนวันดำเนินการสอบออนไลน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

(ค) นักศึกษาต้องเตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้แสดงตน ในการเข้าสอบออนไลน์

(ง) นักศึกษาจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เนื่องจากมีการบันทึกภาพเหตุการณ์ตลอดระยะเวลาการทำข้อสอบออนไลน์ของนักศึกษา และต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยบันทึกเหตุการณ์ตลอดเวลาที่ทำข้อสอบออนไลน์

(จ) นักศึกษาต้อง Login เข้าระบบก่อนเวลาเริ่มลงมือสอบออนไลน์ ๓๐ นาทีของคาบการสอบออนไลน์นั้น และไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าระบบสอบออนไลน์ หลังจากเริ่มดำเนินการสอบออนไลน์ไปแล้ว ๓๐ นาที

(ฉ) นักศึกษาที่ไม่สามารถใช้ระบบสอบออนไลน์ได้ หรือลืม User ID หรือลืม Password ในวันสอบออนไลน์ ให้ดำเนินการสอบผ่านระบบทันที

(ช) กรณีที่นักศึกษาเข้าใช้ระบบสอบออนไลน์ (Login) ไม่ได้ และภายหลังสามารถ Login เข้าใช้ระบบสอบออนไลน์ได้ แต่ไม่เกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นักศึกษาทำข้อสอบจนกว่าจะครบตามกำหนดเวลาสอบออนไลน์ของคาบการสอบออนไลน์นั้น กรณีนักศึกษาเข้าระบบสอบออนไลน์ได้แล้ว นักศึกษาไม่สามารถยกเลิกการสอบออนไลน์ได้

(ฌ) นักศึกษาต้องแสดงตัวตนโดยการถ่ายรูปตนเอง (Selfie) โดยให้เห็นใบหน้าอย่างชัดเจน พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และลายมือชื่อลงบนกระดาษ และ Upload เข้าระบบการสอบออนไลน์ เพื่อส่งให้กับมหาวิทยาลัยตรวจสอบ ทั้งนี้ระบบจะแสดงรูปภาพนักศึกษาทุกแผ่นของกระดาษคำตอบ

(ฉ) นักศึกษาจะต้องเปิดกล้องไว้ตลอดเวลาของการสอบออนไลน์ในแต่ละคาบสอบ

(ญ) นักศึกษาต้องปิดไมโครโฟนตลอดเวลาของการสอบออนไลน์ในแต่ละคาบสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่ต้องการสื่อสารขณะทำการสอบออนไลน์ นักศึกษาสามารถเปิดไมโครโฟนได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบก่อน

(ฎ) นักศึกษาต้องเขียนตอบลงบนกระดาษ A4 ในชุดวิชาที่มีลักษณะข้อสอบเป็นอัตนัย เมื่อนักศึกษาเขียนตอบเรียบร้อยแล้วให้ถ่ายรูปกระดาษคำตอบ แล้วให้ Upload กระดาษคำตอบส่งเข้าระบบสอบออนไลน์

(ฏ) กรณีชุดวิชาที่มีการคำนวณ นักศึกษาสามารถทดในกระดาษ A4 เมื่อนักศึกษาทบทวนเรียบร้อยแล้วให้ถ่ายรูปกระดาษทด แล้วให้ Upload กระดาษทดส่งเข้าระบบสอบออนไลน์

(ฐ) กรณีนักศึกษาเขียนตอบข้อสอบอัตนัยหรือเขียนทดในกระดาษ A4 ให้นักศึกษาเก็บต้นฉบับกระดาษคำตอบอัตนัยหรือกระดาษทดไว้ ๔๕ วัน หลังการสอบออนไลน์ เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษากรณีที่มหาวิทยาลัยเรียกตรวจสอบภายหลัง

(ฑ) นักศึกษาที่เข้าสอบออนไลน์และส่งข้อสอบไปแล้ว ถ้ายังไม่หมดเวลาสอบออนไลน์ให้นักศึกษา เปิดกล้องไว้ ห้ามมิให้ Logout ออกจากระบบสอบออนไลน์ และให้นักศึกษานั่งอยู่กับที่นั่งสอบจนกว่าจะหมด เวลาสอบตามคาบเวลาสอบ

(ฒ) การกระทำการใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบออนไลน์ นักศึกษาต้องได้รับการยินยอมหรือได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบเท่านั้น

ข้อ ๒๐ ห้ามนักศึกษากระทำการ ดังนี้

(๑) เข้าสอบมากกว่าหนึ่งชุดวิชาในวันและเวลาเดียวกัน

(๒) ใส่หูฟังในขณะที่ทำการสอบออนไลน์

(๓) กระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบออนไลน์ โดยให้ผู้อื่นเข้าสอบออนไลน์แทนตน พุดหรือติดต่อกับนักศึกษารายอื่น หรือบุคคลภายนอก พยายามดูคำตอบจากนักศึกษารายอื่น หรือยอมให้นักศึกษารายอื่นดูคำตอบของตนเองทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ หรือคัดลอกข้อสอบ หรือทำสำเนาข้อสอบ ด้วยวิธีการบันทึกหรือจับภาพหน้าจอ หรือถ่ายรูปข้อสอบ

(๔) นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่สามารถใช้รับและแสดงผลข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบข้อสอบหรือในการคิดคำนวณ ตำรา เอกสาร ข้อความหรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบออนไลน์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยตามสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่เข้าสอบออนไลน์กระทำการฝ่าฝืนต่อข้อปฏิบัติและข้อห้ามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่เข้าสอบออนไลน์กระทำการฝ่าฝืนข้อ ๒๐ (๑) และ (๒) ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษาที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง และให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยวินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(๒) นักศึกษาที่เข้าสอบออนไลน์กระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบออนไลน์ ตามข้อ ๒๐ (๓) และ (๔) ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษาที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง และให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยวินัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี หากกรรมการคุมสอบตรวจสอบพบระหว่างการสอบออนไลน์ กรรมการคุมสอบสามารถให้นักศึกษายกเลิกการสอบออนไลน์ได้ และมหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะสาขาที่พบการทุจริต หรือกรณีที่มีมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบภายหลังจากการสอบออนไลน์หรือภายหลังการประกาศผลสอบไปแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบเฉพาะสาขาที่พบการทุจริต หรือปรับตกในสาขาที่นักศึกษามีพฤติกรรมทุจริตได้ทันที แล้วแต่กรณี ในกรณีที่นักศึกษาเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ มหาวิทยาลัยอาจรายงานการกระทำอันเป็นการทุจริตของนักศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาทราบเพื่อดำเนินการทางวินัยอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้

(๓) นักศึกษาที่เข้าสอบออนไลน์โดยขาดบัตรไต่บัตรหนึ่งและไม่แสดงตนในการเข้าสอบออนไลน์ ตามข้อ ๑๙ (๒) (ข) มหาวิทยาลัยจะไม่ตรวจกระดาษคำตอบและถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในวิชานั้น

หมวด ๕

การประเมินผลการสอบ

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการสอบอย่างเป็นทางการให้นักศึกษาภายหลังการสอบออนไลน์ และส่งให้นักศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๓ การประเมินผลการสอบในแต่ละสาขาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับเกณฑ์การตัดสินผลสอบให้ใช้เกณฑ์การตัดสินผลสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร แล้วแต่กรณี

หมวด ๖

คำตอบแทนบุคลากรดำเนินการสอบ

ข้อ ๒๔ คำตอบแทนบุคลากรดำเนินการสอบสำหรับการสอบออนไลน์ในแต่ละตำแหน่ง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(ลงนาม) ประสาท สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง การประเมินผลการศึกษา

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2523
อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย การประเมินผล
การศึกษา พ.ศ. 2523 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดประเภทของชุดวิชาว่าชุดวิชาใดมีลักษณะเป็นชุดวิชาเชิงทฤษฎีหรือชุดวิชาเชิง
ปฏิบัติ

ข้อ 2 ให้สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับการฝึกปฏิบัติและการสอบไล่ประจำภาคการศึกษา
ตามลักษณะของแต่ละชุดวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ชุดวิชาเชิงทฤษฎี ให้มีคะแนนการฝึกปฏิบัติไม่เกินร้อยละ 20 และให้คะแนนสอบไล่ประจำภาคการ
ศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

2.2 ชุดวิชาเชิงปฏิบัติ ให้กำหนดการประเมินผลการศึกษา โดยถือคะแนนฝึกปฏิบัติเป็นสำคัญ และคะแนน
การสอบไล่ประจำภาคการศึกษาเป็นส่วนประกอบโดยกำหนดสัดส่วนของคะแนนตามความเหมาะสมของแต่ละชุดวิชา

2.3 กิจกรรมวิชาชีพ ให้กำหนดการประเมินผลการศึกษาตามความเหมาะสมของกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 3 การให้ลำดับในการแสดงความสามารถในการเรียนรู้ของนักศึกษามหาวิทยาลัยกำหนดการให้ลำดับชั้น ดังนี้

ลำดับชั้น	ความหมาย
H	เกียรตินิยม (Honor)
S	ผ่าน (Satisfactory)
U	ไม่ผ่าน (Unsatisfactory)

ข้อ 4 การให้ลำดับชั้นจะคิดจากคะแนนรวมของคะแนนฝึกปฏิบัติกับคะแนนสอบไล่ประจำภาคการศึกษา ดังนี้

ช่วงคะแนนร้อยละ	76 - 100	ให้ลำดับชั้น H
ช่วงคะแนนร้อยละ	60 - 75	ให้ลำดับชั้น S
ช่วงคะแนนต่ำกว่าร้อยละ	60	ให้ลำดับชั้น U

ข้อ 5 การให้ลำดับชั้นประเมินความสามารถในกิจกรรมวิชาชีพให้ใช้ช่วงคะแนนเช่นเดียวกับข้อ 3

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2525

(ลงนาม) วิจิตร ศรีสอาน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง การบันทึกผลการศึกษาของชุดวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ

เพื่อให้การบันทึกผลการศึกษาของชุดวิชาที่นักศึกษาได้สอบผ่านไปแล้ว แต่นักศึกษายังลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นซ้ำอีก เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 41/2526 วันที่ 20 ตุลาคม 2526 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการบันทึกผลการศึกษาดังนี้ คือ

ในกรณีที่นักศึกษาที่สอบผ่านได้ลำดับชั้น H หรือ S ในชุดวิชาใด หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชานั้นอีก มหาวิทยาลัยจะนับชุดวิชาสะสม โดยถือเอาผลการสอบที่นักศึกษาได้สอบผ่านในครั้งแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2526

(ลงนาม) **เอี่ยม ฉายงาม**

(ศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยม ฉายงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประธานสภาวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินผลการสอบ เพื่อประเมินผลการศึกษา
ชุดวิชาเชิงปฏิบัติและชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ
พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินผลการสอบ เพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติและชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 39 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 10/2556 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2556 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินผลการสอบ เพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติและชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 1 ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินผลการสอบ เพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติ และชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพตามประกาศนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ให้นำคะแนนส่วนที่สอบผ่านไม่ว่าจะเป็นภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป มาใช้ในการตัดสินผลการสอบเพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติ และชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพตามประกาศนี้

ข้อ 2 การตัดสินผลการสอบเพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาเชิงปฏิบัติให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การสอบผ่าน นักศึกษาต้องสอบให้ผ่านทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยผลการสอบจะได้ลำดับชั้นตามคะแนนของภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน

(2) กรณีนักศึกษาสอบไล่ผ่านภาคทฤษฎีและสอบไม่ผ่านภาคปฏิบัติ ต้องลงทะเบียนสอบซ่อมและเข้าสอบซ่อมเฉพาะภาคปฏิบัติ หากสอบซ่อมภาคปฏิบัติไม่ผ่าน ต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่และสอบเฉพาะภาคปฏิบัติจนกว่าจะสอบผ่าน

(3) กรณีนักศึกษาสอบไล่ผ่านเฉพาะภาคปฏิบัติและสอบไม่ผ่านภาคทฤษฎี ต้องลงทะเบียนสอบซ่อมและเข้าสอบซ่อมเฉพาะภาคทฤษฎี หากสอบซ่อมภาคทฤษฎีไม่ผ่าน ต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่และสอบเฉพาะภาคทฤษฎีจนกว่าจะผ่าน

กรณีที่ชุดวิชาเชิงปฏิบัติได้มีการประกาศใช้เอกสารการสอนฉบับปรับปรุง แล้วปรากฏว่านักศึกษายังสอบไม่ผ่านให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่และต้องสอบให้ผ่านทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใหม่ เว้นแต่นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนสอบซ่อมไว้ก่อนประกาศใช้เอกสารการสอนฉบับปรับปรุงให้มีสิทธิสอบซ่อมนั้นก่อน

ข้อ 3 การตัดสินผลการสอบเพื่อประเมินผลการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การสอบผ่าน นักศึกษาต้องสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้คะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

(2) กรณีที่ผลคะแนนของภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันแล้วไม่ผ่าน ให้เก็บคะแนนของภาคทฤษฎี หรือภาคปฏิบัติที่ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของส่วนนั้นไว้

(ก) ในกรณีที่สอบไล่ไม่ผ่านภาคทฤษฎี ต้องลงทะเบียนสอบซ่อมและเข้าสอบซ่อมเฉพาะภาคทฤษฎีแล้วนำคะแนนที่ได้มารวมกับคะแนนภาคปฏิบัติ หากยังสอบไม่ผ่านอีก ต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่ แต่ให้สอบเฉพาะภาคทฤษฎีเพื่อนำคะแนนที่ได้มารวมกับคะแนนภาคปฏิบัติจนกว่าจะสอบผ่าน ตามที่กำหนดในข้อ 3 (1)

(ข) ในกรณีที่สอบไล่ไม่ผ่านภาคปฏิบัติ ต้องลงทะเบียนสอบซ่อมและเข้าสอบซ่อมเฉพาะภาคปฏิบัติแล้วนำคะแนนที่ได้มารวมกับคะแนนภาคทฤษฎี หากยังสอบไม่ผ่านอีก ต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่ แต่ให้สอบเฉพาะภาคปฏิบัติเพื่อนำคะแนนที่ได้มารวมกับคะแนนภาคทฤษฎีจนกว่าจะสอบผ่าน ตามที่กำหนดในข้อ 3 (1)

กรณีที่ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพได้มีการประกาศใช้เอกสารการสอนฉบับปรับปรุงแล้ว ปรากฏว่านักศึกษา ยังสอบไม่ผ่าน ให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่และต้องสอบให้ผ่านทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใหม่เว้นแต่นักศึกษาที่ได้ ลงทะเบียนสอบซ่อมไว้ก่อนประกาศใช้เอกสารการสอนฉบับปรับปรุงให้มีสิทธิสอบซ่อมนั้นก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2556

(ลงนาม) ชัยเลิศ พิชิตพรชัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร

หมายเหตุ: โดยที่บางสาขาวิชาในมหาวิทยาลัยเปิดสอนชุดวิชาเชิงปฏิบัติเฉพาะภาคการศึกษาที่ 1 ให้มีการฝึกปฏิบัติเฉพาะภาคใดที่เปิดสอนได้ มีการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาเชิงปฏิบัติ ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 แต่เนื่องจากมีนักศึกษาบางรายลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ได้สอบไล่ภาคทฤษฎีผ่านแต่สอบภาคปฏิบัติไม่ผ่านเนื่องจากไม่ได้เข้าสอบ และไม่สามารถ สอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555 ได้ เพราะต้องเข้าฝึกปฏิบัติในภาคการศึกษาที่ปรับปรุงเอกสารการสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินผลการสอบ เพื่อประเมินผลการศึกษา ชุดวิชาเชิงปฏิบัติและชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2552 ข้อ 2 วรรคท้ายได้กำหนดว่า “กรณีที่ชุดวิชาเชิงปฏิบัติใดมีประกาศ ใช้เอกสารการสอนฉบับปรับปรุง แล้วปรากฏว่านักศึกษายังสอบไม่ผ่านให้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่และต้องสอบให้ผ่านทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใหม่” ซึ่งปกติทั่วไปแล้วเมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนวิชาในภาคการศึกษาใดแล้วปรากฏว่าสอบไม่ผ่าน ในภาคการศึกษานั้น นักศึกษามีสิทธิที่จะสอบซ่อมวิชาที่ไม่ผ่านในภาคการศึกษานั้นก่อน เมื่อปรากฏผลสอบเป็นประการใดแล้วจึงดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง การทำกิจกรรมทดแทนการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ
และการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชาในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
หรือโรคโควิด-19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)]

พ.ศ. 2563

เพื่อให้การอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 13/2563 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2563 จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การทำกิจกรรมทดแทนการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชา ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ให้การอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาทั่วไปที่ไม่รวมถึงนักศึกษาในเรือนจำ ปรับรูปแบบการเรียนการสอนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] เป็นการทำการกิจกรรมทดแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 3 การอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชา ให้ปรับรูปแบบการเรียนการสอนเป็นการทำการกิจกรรมทดแทน อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) กิจกรรมทดแทนด้วยเอกสาร
- (2) กิจกรรมทดแทนด้วยระบบออนไลน์

กิจกรรมทดแทนด้วยเอกสารตาม (1) หมายถึง การจัดกิจกรรมทดแทนรูปแบบเดิม โดยดำเนินการผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การทำรายงาน การทำกรณีศึกษา (Case study) หรือการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่ออื่น ๆ ในรูปแบบเอกสาร เพื่อให้ให้นักศึกษาปฏิบัติ โดยกำหนดเงื่อนไขการดำเนินการให้คณาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจกิจกรรมและประเมินผลคะแนน ตามมาตรฐานเดียวกันกับการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

กิจกรรมทดแทนด้วยระบบออนไลน์ตาม (2) หมายถึง การจัดกิจกรรมทดแทนแบบปฏิสัมพันธ์บนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ครอบคลุมการจัดทำประกาศ การปฐมนิเทศชุดวิชา รายละเอียดชุดวิชา ปฏิทินการศึกษา การมอบหมายกิจกรรม การตรวจกิจกรรมการให้ข้อมูลย้อนกลับ การตอบคำถามนักศึกษาและการสอนเสริมออนไลน์ ตามมาตรฐานเดียวกันกับการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ 4 ให้จัดกลุ่มนักศึกษาในการทำการกิจกรรมทดแทนการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชา โดยมีนักศึกษาไม่เกินยี่สิบห้าคน ต่อกลุ่ม ต่อวิทยาการประจำกลุ่มหนึ่งคนและให้มีคณาจารย์ซึ่งเป็นบุคคลที่สาขาวิชามอบหมายให้ดำเนินการกิจกรรมทดแทน ทำหน้าที่ในการจัดกิจกรรมทดแทน ตรวจรายงาน ประเมินผลและส่งคะแนนให้กับสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้อ 5 การอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพและการอบรมเข้ม (พิเศษ) ชุดวิชาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาในเรือนจำยังคงเป็นตามหลักเกณฑ์เดิมและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริการการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายระเบียบการหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2563

(ลงนาม) ประสาท สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินกิจกรรมประจำชุดวิชาในระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินกิจกรรมประจำชุดวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2545 ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 34(1) และ (3) และข้อ 39 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 26/2553 วันที่ 23 ธันวาคม 2553 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินกิจกรรมประจำชุดวิชาดังกล่าวไว้เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ข้อ 1 ให้มีการประเมินกิจกรรมประจำชุดวิชาในระดับปริญญาตรี ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในชุดวิชา 3 ระดับดังต่อไปนี้

(1) ชุดวิชาระดับ 1 เป็นชุดวิชาที่มุ่งให้ความรู้พื้นฐาน เน้นหลักการและทฤษฎีให้ส่วนการประเมินจากการประเมินกิจกรรมต่อการสอบปลายภาค 20: 80

(2) ชุดวิชาระดับ 2 เป็นชุดวิชาที่เน้นทักษะความชำนาญ ที่มุ่งให้ “ทำเป็น” และได้รับประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยการเข้าร่วมปฏิบัติการเสมือนจริงหรือปฏิบัติการจำลองให้ส่วนการประเมินจากการประเมินกิจกรรมต่อการสอบปลายภาค 40: 60

(3) ชุดวิชาระดับ 3 เป็นชุดวิชาที่มุ่งให้นักศึกษานำหลักการและทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ โดยการฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง เช่น การฝึกงาน การฝึกปฏิบัติ การผลิตสื่อ หรือประสบการณ์วิชาชีพเฉพาะเรื่องให้ส่วนการประเมินจากการประเมินกิจกรรมต่อการสอบปลายภาค 60: 40

ข้อ 2 ให้การประเมินกิจกรรมประจำชุดวิชาตามข้อ 1 เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยให้นักศึกษาทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ และส่งงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ประเมินทำการประเมินให้คะแนน

ข้อ 3 ให้คณะกรรมการบริหารชุดวิชา (คบ.ช.) มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน และรายงานให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาทราบ

(2) กำหนดแผนกิจกรรมเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

(3) เสนอแต่งตั้งผู้ประเมินกิจกรรมต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อพิจารณา

ข้อ 4 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมในการประเมินและการรับ ส่งกิจกรรม ให้เป็นไปตามปฏิทินและแผนกำหนดกิจกรรมตามคู่มือประเมินกิจกรรมประจำชุดวิชาที่ คบ.ช. กำหนดในข้อ 3(2)

ข้อ 5 เงื่อนไขการประเมินผลมี 3 กรณี คือ

(1) กรณีนักศึกษาส่งกิจกรรม ให้ได้รับคะแนนเก็บตามที่ คบ.ช. กำหนด หากนักศึกษาสอบไล่ไม่ผ่าน ให้นำคะแนนกิจกรรมดังกล่าวไปรวมกับคะแนนในการสอบซ่อมของภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ไม่ต้องส่งกิจกรรมอีก

(2) กรณีนักศึกษาไม่ส่งกิจกรรมหรือมหาวิทยาลัยไม่ได้รับกิจกรรมจากนักศึกษา นักศึกษาจะไม่มีคะแนนเก็บและให้ตัดสินผลการสอบจากคะแนนสอบเพียงอย่างเดียวในภาคการศึกษานั้นทั้งสอบไล่และสอบซ่อม และในกรณีนี้ให้นักศึกษาจะส่งกิจกรรมในภายหลังเพื่อให้มีคะแนนเก็บสำหรับการสอบซ่อมไม่ได้

(3) สำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด โดยการนำคะแนนสอบปลายภาคของนักศึกษาเพียงอย่างเดียวมาเปรียบเทียบกับคะแนนคิดคะแนนสอบปลายภาครวมกับคะแนนกิจกรรมแล้วนำคะแนนส่วนที่มากกว่าไปใช้ในการตัดสินผลการสอบให้นักศึกษา

ข้อ 6 ให้สาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา กำหนดชุดวิชาที่จัดให้มีการประเมิน
กิจกรรมประจำชุดวิชาตามความเห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2554

(ลงนาม) ปราณี สังฆะตวรณัน
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังฆะตวรณัน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การวัดและประเมินผลการศึกษาในระบบวัดผลตามความพร้อม
ของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2554**

เพื่อให้การดำเนินการสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ครั้งที่ 13/2551 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2551 และครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2554 และมติคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2554 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การวัดและประเมินผลการศึกษาในระบบวัดผลตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ระบบการสอบตามความพร้อม” หมายความว่า ระบบวัดผลตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยคอมพิวเตอร์ ให้บริการการสอบเพื่อตอบสนองความต้องการและความสามารถของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนสามารถเข้าสอบได้ในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการสอบไล่ประจำภาค

“บุคลากรดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มีหน้าที่ประสานงาน ควบคุมดูแล และดำเนินการจัดกิจกรรมการสอบตามความพร้อมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“คะแนน” หมายความว่า คะแนนจากการสอบของนักศึกษาในระบบวัดผลตามความพร้อมของนักศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์

“ชุดวิชา” หมายความว่า ชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นชุดวิชาที่เปิดสอบในระบบการสอบตามความพร้อม

ข้อ 4 ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการสอบตามความพร้อมประจำภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

การเข้าสอบตามความพร้อมของผู้สมัครสอบ

ข้อ 6 ผู้สมัครสอบตามความพร้อม ต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่เปิดสอบตามความพร้อมในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 7 การสมัครสอบตามความพร้อม กำหนดให้สมัครสอบตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับวิธีการและขั้นตอนการสมัครสอบตามความพร้อม ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 นักศึกษาสามารถสมัครสอบตามความพร้อมในแต่ละชุดวิชาได้ 1 ครั้งต่อ 1 ภาคการศึกษา

ข้อ 9 หากนักศึกษาเข้าสอบตามความพร้อมและสอบไม่ผ่าน มีสิทธิเข้าสอบไล่ประจำภาคการศึกษาในชุดวิชานั้นได้

ข้อ 10 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามในการเข้าสอบ ดังนี้

(1) แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนในการเข้าสอบ ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาบัตรใดบัตรหนึ่งมาแสดงในการเข้าสอบ ให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรเข้าสอบกับผู้ประสานงานการสอบ โดยนำรูปถ่ายที่เหมือนกันขนาดหนึ่งนิ้ว ที่ถ่ายไม่เกินหกเดือน จำนวนสองรูป มาขอทำบัตรเข้าสอบ

ทั้งนี้บัตรเข้าสอบจะใช้ได้เฉพาะการสอบรอบนั้นเท่านั้น ในกรณีไม่มีทั้งสองบัตรไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

- (2) เข้าสอบได้ 1 ชุดวิชาในวันและเวลาเดียวกัน ตามที่แสดงความจำนงไว้กับมหาวิทยาลัย
- (3) เข้าหรือออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- (4) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ
- (5) ห้ามศึกษานำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้าห้องสอบ
- (6) นักศึกษาต้องไม่กระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการทุจริตในการสอบ
- (7) นักศึกษาต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบรายอื่น
- (8) นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามประเพณีนิยม
- (9) ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยเริ่มทำการสอบไปแล้ว 30 นาที และ

ห้ามออกจากห้องสอบก่อนเวลา 45 นาที นับแต่เริ่มทำการสอบ

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาในการสอบตามความพร้อมให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2

การประเมินผลการสอบ

ข้อ 12 เมื่อการสอบตามความพร้อมของนักศึกษาเสร็จสิ้น นักศึกษาจะได้รับแจ้งผลการสอบของตนว่าสอบผ่านหรือไม่ผ่าน โดยไม่แสดงผลเป็นคะแนนสอบ

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยจะออกใบแจ้งผลการสอบตามความพร้อมให้ภายหลังสอบเสร็จว่าผ่านหรือไม่ผ่านอย่างไม่เป็นทางการ สำหรับผลการสอบอย่างเป็นทางการ มหาวิทยาลัยจะส่งให้นักศึกษาพร้อมกับการประกาศผลการสอบประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ 14 การประเมินผลการสอบตามความพร้อมในแต่ละชุดวิชาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด เกณฑ์การตัดสินผลสอบ ใช้เกณฑ์การตัดสินผลสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547

ข้อ 15 นักศึกษาที่สอบผ่านในระบบวัดผลตามความพร้อมแล้ว หากนักศึกษาเข้าสอบไล่ประจำภาคการศึกษานั้นอีก ให้ถือผลการสอบของระบบวัดผลตามความพร้อมเป็นหลัก

นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในระบบวัดผลตามความพร้อม สามารถเข้าสอบไล่ประจำภาคการศึกษานั้นได้อีกและถ้าสอบไล่ผ่านให้ใช้ผลการสอบผ่านของการสอบไล่

หมวด 3

บุคลากรดำเนินการสอบ

ข้อ 16 บุคลากรดำเนินการสอบประกอบด้วย ผู้ประสานงานการสอบ กรรมการคุมสอบ และเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 17 ผู้ประสานงานการสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสนามสอบและควบคุมการดำเนินงานของกรรมการคุมสอบ
- (2) อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบได้เป็นกรณีพิเศษ หลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้ว 30 นาที แต่มาไม่เกินกว่าเวลา 45 นาทีนับแต่เริ่มทำการสอบ
- (3) ยับยั้งการกระทำอันเป็นการทุจริตการสอบที่เกิดขึ้นในสนามสอบ
- (4) สั่งการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบ

ข้อ 18 กรรมการคุมสอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องสอบและกำหนดที่นั่งสอบ
- (2) จัดเตรียมแบบทดสอบ ให้ตรงกับชุดวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ

(3) ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรงกับบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบ และให้ลงลายมือชื่อโดยดูว่ารูปถ่ายของทั้งสองบัตรกับผู้ที่เข้าสอบเป็นบุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อในบัตรกับลายมือชื่อที่ลงในใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบเหมือนกัน ถ้ารูปถ่ายที่ปรากฏไม่ใช่บุคคลคนเดียวกันและลายมือชื่อไม่เหมือนกันห้ามมิให้เข้าสอบ

(4) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เริ่มทำการสอบไปแล้ว 30 นาที และห้ามนักศึกษาที่เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลา 45 นาทีนับแต่เริ่มทำการสอบ หากมีเหตุจำเป็นให้นักศึกษาอยู่ในการควบคุมของกรรมการคุมสอบอย่างใกล้ชิด

(5) ควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในการสอบ หากพบพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตให้ทำรายงานพร้อมแนบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

(6) รักษาความลับของแบบทดสอบโดยไม่อ่านหรือไม่ให้บุคคลอื่นอ่านแบบทดสอบ ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าสอบในชุดวิชานั้นเท่านั้น

(7) ดักเตือนนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ

(8) เชิญนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบออกจากห้องสอบหลังจากที่ได้ดักเตือนแล้ว

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยระบบงานคอมพิวเตอร์ลูกข่าย แม่ข่าย และระบบเครือข่าย

(2) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลข้อสอบที่ใช้ในการสอบให้มีความปลอดภัยที่สุดจากการลักลอบหรือโจมตีจากผู้ที่ไม่ประสงค์ดี

(3) ดูแล แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งส่วนที่เป็นลูกข่าย แม่ข่าย และระบบเครือข่าย ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ให้คำแนะนำการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบการสอบ

(5) ประสานงานการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยและปลอดภัย

ข้อ 20 คำตอบแทนของบุคลากรดำเนินการสอบให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

(ลงนาม) ปราณี สังฆะตวรรธน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังฆะตวรรธน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2547 อธิการบดีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 เอกสารสำคัญทางการศึกษานับภาษาไทยมีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ สามารถออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังต่อไปนี้
 - (ก) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - (ข) ใบรายงานผลการศึกษาเพื่อตรวจสอบผลการเรียน
- (2) กรณีที่นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาอันมิได้เป็นการถูกลงโทษจากการกระทำผิดวินัยนักศึกษาสามารถออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาคือ ใบรายงานผลการศึกษาเพื่อตรวจสอบผลการเรียน
- (3) กรณีที่นักศึกษาศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตร และอยู่ระหว่างรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา สามารถออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังต่อไปนี้
 - (ก) ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร
 - (ข) ใบรายงานผลการศึกษาเพื่อตรวจสอบผลการเรียน
- (4) กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้ดังต่อไปนี้
 - (ก) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา
 - (ข) ใบรายงานผลการศึกษา เมื่อนักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว
 - (ค) ใบปริญญาบัตร เมื่อนักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว
- (5) เอกสารสำคัญอื่น ๆ นอกจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกให้แก่นักศึกษาตามสมควรเป็นรายกรณีไป

ข้อ 4 นักศึกษาที่ประสงค์จะได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามข้อ 3 ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายที่มีลักษณะดังต่อไปนี้มาพร้อมคำร้องด้วย

- (1) รูปถ่ายสำหรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามข้อ 3(1) และข้อ 3(2) มีลักษณะดังนี้
 - (ก) รูปถ่าย ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ และไม่สวมเครื่องประดับใดๆ
 - (ข) ทรงผม ชาย ผมสั้น ทรงสุภาพ หญิง ผมทรงสุภาพ ถ้าผมยาวให้รวบไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยกรณีนับถือศาสนาอิสลาม ถ้าจำเป็นต้องใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีขาว
 - (ค) การแต่งกาย ให้สวมชุดสุภาพตามสากลนิยม ไม่สวมเครื่องแบบของสถาบันการศึกษาอื่น พระภิกษุสามเณร ให้แต่งกายตามกฎของมหาเถรสมาคม แม้จะให้สวมชุดแม่ชีตามประเพณี ส่วนผู้ที่ไม่นับถือศาสนาอื่นให้สวมชุดนักบวชตามประเพณี

(2) รูปถ่ายสำหรับเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามข้อ 3(3) และข้อ 3(4) มีลักษณะดังนี้

(ก) รูปถ่าย ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ และไม่สวมเครื่องประดับใด ๆ

(ข) ทรงผม ชาย ผมนสั้น ทรงสุภาพ หญิง ผมทรงสุภาพ ถ้าผมยาวให้รวบไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย ไม่ให้ปิดบังครุยบัณฑิต

กรณีนับถือศาสนาอิสลาม ถ้าจำเป็นต้องใช้ผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีขาว

(ค) การแต่งกาย ให้สวมเสื้อพระราชทานแขนยาวสีขาวกระดุมปุ่มผ้าสีขาว และสวมทับด้วยครุยบัณฑิต ข้าราชการ ทหาร ตำรวจและพนักงานของรัฐ ให้สวมเครื่องแบบปกติขาวที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและสวมทับด้วยครุยบัณฑิต

พระภิกษุ สามเณร ให้แต่งกายตามกฎหมายของมหาเถรสมาคม แม้จะให้สวมชุดแม่ชีตามประเพณี โดยไม่ต้องสวมทับด้วยครุยบัณฑิต ส่วนนักบวชในศาสนาอื่นให้สวมชุดนักบวชตามประเพณี และสวมทับด้วยครุยบัณฑิต

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกเอกสารสำคัญ ตามข้อ 3(4) เป็นครั้งแรกให้นักศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว โดยนักศึกษาไม่ต้องยื่นคำร้องตามข้อ 4

ในกรณีที่ผู้ใดประสงค์จะขอเอกสารสำคัญตามวรรคหนึ่งส่วนที่เกี่ยวกับตนในครั้งต่อไป ให้ผู้นั้นยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา และให้นำความตามข้อ 4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ใบปริญญาบัตรจะออกใบแทนให้เฉพาะกรณีที่ชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย โดยผู้ประสงค์จะขอรับใบแทนปริญญาบัตรจะต้องส่งใบปริญญาบัตรที่ชำรุด หรือใบแจ้งความ กรณีปริญญาบัตรสูญหายหรือถูกทำลายมาพร้อมคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ข้อ 7 นักศึกษาที่ประสงค์จะได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ที่แปลเป็นฉบับภาษาอังกฤษ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา พร้อมสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษฉบับภาษาไทยที่รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษฉบับภาษาอังกฤษตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2551

(ลงนาม) **ปรัชญา เวสารัชช์**
(ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์

พระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วย ปรินญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา
ครูวิทยฐานะ และเข็มิวิทยฐานะ
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ฉบับที่ 5)
พ.ศ. 2543

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2543
เป็นปีที่ 55 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ปรินญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครูวิทยฐานะ และเข็มิวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 221 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา 31 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ปรินญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครูวิทยฐานะ และเข็มิวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543”

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกความในมาตรา 3 แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ปรินญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครูวิทยฐานะ และเข็มิวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2524 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ปรินญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครูวิทยฐานะ และเข็มิวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 3 ให้กำหนดปรินญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนี้

(1) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ มีปรินญาสามชั้น คือ

- | | | | |
|---------|-----------------------------------|-------------|---------|
| (ก) เอก | เรียกว่า “คหกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “คศ.ด.” |
| (ข) โท | เรียกว่า “คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “คศ.ม.” |
| (ค) ตรี | เรียกว่า “คหกรรมศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “คศ.บ.” |

(2) สาขาวิชานิติศาสตร์ มีปรินญาสามชั้น คือ

- | | | | |
|---------|---------------------------------|-------------|--------|
| (ก) เอก | เรียกว่า “นิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “น.ด.” |
| (ข) โท | เรียกว่า “นิติศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “น.ม.” |
| (ค) ตรี | เรียกว่า “นิติศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “น.บ.” |

(3) สาขาวิชานิติศาสตร์ มีปรินญาสามประเภท คือ

1. นิเทศศาสตร์ มีปรินญาสามชั้น คือ

- | | | | |
|---------|----------------------------------|-------------|---------|
| (ก) เอก | เรียกว่า “นิเทศศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “นศ.ด.” |
| (ข) โท | เรียกว่า “นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “นศ.ม.” |
| (ค) ตรี | เรียกว่า “นิเทศศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “นศ.บ.” |

2. วิทยาศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|---|-------------|---------|
| (ก) เอก เรียกว่า “วิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “วท.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “วท.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “วิทยาศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “วท.บ.” |
3. เทคโนโลยี มีปริญญาหนึ่งชั้น คือ
- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------|
| ตรี เรียกว่า “เทคโนโลยีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ทล.บ.” |
|--------------------------------|-------------|---------|
- (4) สาขาวิชารัฐศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|--|-------------|--------|
| (ก) เอก เรียกว่า “รัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ร.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “รัฐศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ร.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “รัฐศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ร.บ.” |
- (5) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มีปริญญาสองประเภท คือ
1. บริหารธุรกิจ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|--|-------------|---------|
| (ก) เอก เรียกว่า “บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “บธ.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “บธ.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “บริหารธุรกิจบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “บธ.บ.” |
2. รัฐประศาสนศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|---|-------------|---------|
| (ก) เอก เรียกว่า “รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “รป.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “รป.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “รป.บ.” |
- (6) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีปริญญาสองประเภท คือ
1. สาธารณสุขศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|--|-------------|--------|
| (ก) เอก เรียกว่า “สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ส.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ส.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ส.บ.” |
2. พยาบาลศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|---|-------------|---------|
| (ก) เอก เรียกว่า “พยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “พย.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “พย.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “พยาบาลศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “พย.บ.” |
- (7) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|---|-------------|---------|
| (ก) เอก เรียกว่า “ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศศ.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศศ.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “ศิลปศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศศ.บ.” |
- (8) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|--|-------------|---------|
| (ก) เอก เรียกว่า “ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศษ.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศษ.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “ศึกษาศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศษ.บ.” |
- (9) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- | | | |
|--|-------------|--------|
| (ก) เอก เรียกว่า “เศรษฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศ.ด.” |
| (ข) โท เรียกว่า “เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศ.ม.” |
| (ค) ตรี เรียกว่า “เศรษฐศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “ศ.บ.” |

(10) สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มีปริญญาสองประเภท คือ

1. ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มีปริญญาสามชั้น คือ

- | | | | |
|---------|---|-------------|---------|
| (ก) เอก | เรียกว่า “ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “สส.ด.” |
| (ข) โท | เรียกว่า “ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์มหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “สส.ม.” |
| (ค) ตรี | เรียกว่า “ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์บัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “สส.บ.” |

2. เกษตรศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ

- | | | | |
|---------|----------------------------------|-------------|---------|
| (ก) เอก | เรียกว่า “เกษตรศาสตรดุษฎีบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “กษ.ด.” |
| (ข) โท | เรียกว่า “เกษตรศาสตรมหาบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “กษ.ม.” |
| (ค) ตรี | เรียกว่า “เกษตรศาสตรบัณฑิต” | ใช้อักษรย่อ | “กษ.บ.” |

ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อแขนงวิชาหรือวิชาเอกไว้ในวงเล็บต่อท้ายปริญญาด้วย ถ้ามี”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรด้านเทคโนโลยีในสาขาวิชานิติศาสตร์ สมควรกำหนดปริญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของหลักสูตรดังกล่าวประกอบกันได้แก่ไข่อักษรย่อสำหรับ สาขาวิชาของหลักสูตรด้านสาธารณสุขศาสตร์ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ของทบวงมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์การเขียนคำย่อของราชบัณฑิตยสถาน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา
ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา
พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษารวมอยู่ในฉบับเดียวกันโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตรานั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ ประกอบกับ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“ค่าบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญา เป็นรายภาคการศึกษา

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาในการขอรับบริการจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมในการสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

“ค่าวัสดุการศึกษา” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาซึ่งเป็นค่าเอกสารการสอน ดีวีดี ซีดีเสียง ซีดีมัลติมีเดีย แบบฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์การศึกษา และเอกสารทางการศึกษาอื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าบำรุงการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาพิเศษ ภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท

(ข) ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๘๐๐ บาท
 - (๒) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษาตลอดอายุการเป็นนักศึกษาคนละ ๑๐๐ บาท
 - (๓) ค่าระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ชุดละ ๑๕๐ บาท
 - (๔) ค่าระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาที่สมัครผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ครั้งละ ๑๐๐ บาท
 - (๕) ค่าธรรมเนียมสอบซ่อม ชุดวิชาละ ๒๐๐ บาท
 - (๖) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ครั้งละ ๑๐๐ บาท
 - (๗) ค่าธรรมเนียมการรักษาสุขภาพ ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท
 - (๘) ค่าธรรมเนียมการต่ออายุสถานภาพนักศึกษา ครั้งละ ๓๐๐ บาท
 - (๙) ค่าธรรมเนียมการโอนชุดวิชา ชุดวิชาละ ๒๐๐ บาท
 - (๑๐) ค่าธรรมเนียมการออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๑) ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองการศึกษา ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๒) ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองการสำเร็จการศึกษานุปริญญา ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๓) ค่าธรรมเนียมการออกใบรายงานผลการศึกษานุปริญญา (Transcript) ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๔) ค่าธรรมเนียมการออกใบแปลใบรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๕) ค่าธรรมเนียมการออกใบแปลใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและสัมฤทธิ์บัตร เป็นภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๖) ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและสัมฤทธิ์บัตร ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๗) ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองอื่น ๆ ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๘) ค่าธรรมเนียมคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา ฉบับละ ๕๐ บาท
 - (๑๙) ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสารการศึกษา ฉบับละ ๑๐ บาท
 - (๒๐) ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับละ ๑๐ บาท
 - (๒๑) ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนนุปริญญา คนละ ๒๐๐ บาท
 - (๒๒) ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต คนละ ๘๐๐ บาท
- (ค) ค่าวัสดุการศึกษา ประกอบด้วย
- (๑) ค่าชุดวิชา ชุดวิชาละ ๓๐๐ บาท
 - (๒) ค่าวัสดุการศึกษา ชุดวิชาละ ๗๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินค่าวัสดุการศึกษาประกอบชุดวิชา ค่าวัสดุการศึกษาเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ค่าวัสดุการศึกษาเสริมทักษะ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่นักศึกษาที่สอบผ่านภาคปฏิบัติ แต่สอบไม่ผ่านภาคทฤษฎี นักศึกษาที่ลงทะเบียนใหม่ไม่ต้องชำระค่าวัสดุกิจกรรมในการอบรมเสริมประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เว้นแต่เป็นชุดวิชาที่มีการปรับปรุงเอกสารการสอน นักศึกษาต้องลงทะเบียนใหม่โดยต้องชำระค่าชุดวิชา ค่าวัสดุการศึกษา และค่าวัสดุกิจกรรม และต้องสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใหม่

ข้อ ๖ นักศึกษาจะต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ภายในเวลาและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาที่มีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หากนักศึกษาสอบไม่ผ่านภาคทฤษฎี แต่สอบผ่านในภาคปฏิบัติแล้ว นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าวัสดุกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เว้นแต่ชุดวิชานั้นมีการปรับปรุงเอกสารการสอน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยชำระค่าชุดวิชา ค่าวัสดุการศึกษา และค่าวัสดุกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการยกเว้น หรือลดค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตามระเบียบนี้ได้

กรณีตามวรรคหนึ่งเมื่ออธิการบดีได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ต้องวินิจฉัยชี้ขาด ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) วิจิตร ศรีสอาน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

**ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ว่าด้วย อัตราค่าวัสดุกิจกรรมระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาในเรือนจำ
พ.ศ. 2562**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าวัสดุกิจกรรมในระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาในเรือนจำให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (2) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. 2521 สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2562 จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย อัตราค่าวัสดุกิจกรรมระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาในเรือนจำ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากต้น ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชที่มีสถานภาพเป็นผู้ต้องขังในเรือนจำหรือทัณฑสถาน

“ค่าวัสดุกิจกรรม” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยสำหรับชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะหรือเสริมประสบการณ์วิชาชีพ ระดับปริญญาตรี

ข้อ 4 ค่าวัสดุกิจกรรมสำหรับชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่ใช้รูปแบบการจัดส่งกิจกรรม ให้เรียกเก็บในอัตราชุดวิชาละ 400 บาท เว้นแต่ค่าวัสดุกิจกรรมสำหรับชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ 5 ค่าวัสดุกิจกรรมสำหรับชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มีการเข้าร่วมกิจกรรมแบบเผชิญหน้า ให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ 6 ค่าวัสดุกิจกรรมสำหรับชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพที่ใช้รูปแบบการจัดส่งกิจกรรม ให้เรียกเก็บในอัตราชุดวิชาละ 400 บาท

ค่าวัสดุกิจกรรมสำหรับชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพที่มีการเข้าร่วมกิจกรรมแบบเผชิญหน้า ให้เรียกเก็บในอัตราชุดวิชาละ 1,000 บาท

ข้อ 7 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการชำระเงินค่าวัสดุกิจกรรมตามระเบียบนี้ให้เป็นตามประกาศ ที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2562

(ลงนาม) วิจิตร ศรีสอ้าน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา
และค่าวัสดุการศึกษาของนักศึกษา โดยใช้บัตรเครดิต
พ.ศ. 2558

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. 2521 ประกอบกับข้อ 5 วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 8/2558 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2558 จึงให้นักศึกษาที่ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา โดยใช้บัตรเครดิตผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รับผิดชอบค่าดำเนินการตามอัตราค่าธรรมเนียม ร้อยละ 2.2 ของจำนวนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2558

(ลงนาม) องค์การ อินทรมพรรย์
(รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทรมพรรย์)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง การคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 และข้อ 23 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย เงินรายได้และทรัพย์สิน พ.ศ. 2523 และข้อ 3.11 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2523 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัย จึงประกาศกำหนดการพิจารณาคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ให้แก่นักศึกษาหรือผู้เรียน เมื่อมีการร้องขอไว้ดังต่อไปนี้

- 1) มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงการเปิดสอนชุดวิชา
- 2) มีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 3) เมื่อนักศึกษาหรือผู้เรียนหมดสิทธิที่จะลงทะเบียนเรียน

นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ในกรณีที่นักศึกษาหรือผู้เรียนส่งคืนวัสดุการศึกษามาไม่ครบ หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าวัสดุการศึกษาให้ หรือคืนให้บางส่วนแล้วแต่กรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2527

(ลงนาม) **วิจิตร ศรีสอ้าน**
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชา
ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การกำหนดค่าธรรมเนียมการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ จึงมีมติกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้องการเทียบผลการศึกษา
และเทียบประสบการณ์เข้าสู่ชุดวิชาในหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี | จำนวน ๓๐๐ บาท |
| ๒. ค่าธรรมเนียมการเทียบชุดวิชา | ชุดวิชาละ ๕๐๐ บาท |
| ๓. ค่าธรรมเนียมการประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์
ตามวิธีการที่สาขาวิชาหรือคณะกรรมการกำหนด | ชุดวิชาละ ๖๐๐ บาท |

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) **วิจิตร ศรีสอาน**
(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าสมัครเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน
ของโครงการจัดบริการการศึกษาสำหรับคนไทยในต่างประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าสมัครเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียนของโครงการจัดบริการการศึกษาสำหรับคนไทยในต่างประเทศให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2547 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 12/2553 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2553 จึงกำหนดอัตราค่าสมัครเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียนของโครงการจัดบริการการศึกษาสำหรับคนไทยในต่างประเทศ (เฉพาะประเทศสิงคโปร์ บรูไน-ดารุสซาลาม มาเลเซีย ซาอุดีอาระเบีย เมืองไต้หวัน เมืองฮ่องกง และสหรัฐอเมริกาเอมิเรตส์) ในลักษณะเหมาจ่ายไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การกำหนดค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับโครงการจัดบริการการศึกษาสำหรับคนไทยในต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 2 กรกฎาคม 2547 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้กำหนดอัตราค่าสมัครเป็นนักศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน ดังต่อไปนี้

(1) การสมัครเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาแรก กำหนดอัตราค่าสมัครและลงทะเบียนเรียน ดังนี้

- ก. ค่าสมัครและลงทะเบียนเรียน จำนวน 1 ชุดวิชา จำนวนเงิน 5,600 บาท
- ข. ค่าสมัครและลงทะเบียนเรียน จำนวน 2 ชุดวิชา จำนวนเงิน 6,600 บาท
- ค. ค่าสมัครและลงทะเบียนเรียน จำนวน 3 ชุดวิชา จำนวนเงิน 7,600 บาท

(2) การลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาถัดไป กำหนดอัตราค่าลงทะเบียนเรียน ดังนี้

- ก. ค่าลงทะเบียนเรียน จำนวน 1 ชุดวิชา จำนวนเงิน 5,000 บาท
- ข. ค่าลงทะเบียนเรียน จำนวน 2 ชุดวิชา จำนวนเงิน 6,000 บาท
- ค. ค่าลงทะเบียนเรียน จำนวน 3 ชุดวิชา จำนวนเงิน 7,000 บาท

ง. ค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ หรือชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากข้อ ก. - ค. ตามอัตราค่าวัสดุกิจกรรมในแต่ละชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) การลงทะเบียนสอบซ่อม กำหนดอัตราค่าลงทะเบียน ดังนี้

- ก. ค่าลงทะเบียนสอบซ่อมต่อภาคการศึกษา จำนวนเงิน 1,500 บาท

ข. ค่าลงทะเบียนสอบซ่อมชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ หรือชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากข้อ ก. ตามอัตราค่าวัสดุกิจกรรมในแต่ละชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

(ลงนาม) **ปราณี สังขะตะวรรณ**
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิบัตร

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน โดยไม่จำกัดอายุ เพศ และวุฒิการศึกษา ได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้สูงขึ้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงได้จัดการศึกษาโครงการสัมฤทธิบัตรขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 9 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยโครงการสัมฤทธิบัตร พ.ศ. 2546 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2556 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง การรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิบัตร ฉบับลงวันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2549

บรรดา ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 2 การศึกษาในโครงการสัมฤทธิบัตร จะเปิดสอนเป็น 2 แบบ คือ

(1) แบบชุดวิชา โดย 1 ชุดวิชา มีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตวิชาของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาโดยทั่วไป

(2) แบบรายวิชา โดย 1 รายวิชา มีค่าไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตวิชาของหลักสูตรระดับอุดมศึกษาโดยทั่วไป

ข้อ 3 การลงทะเบียนเรียนในโครงการสัมฤทธิบัตรจะลงทะเบียนเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชุดวิชาหรือรายวิชารวมกัน

ข้อ 4 ผู้เรียนโครงการสัมฤทธิบัตรจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียน ดังนี้

(1) ค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละ 1,100 บาท โดยรวมค่าเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชาแล้ว ในกรณีที่ชุดวิชามีสื่อโสตทัศนหรือสื่อการศึกษาอื่นให้ชำระตามอัตราค่าวัสดุการศึกษาประจำชุดวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาละ 1,000-1,200 บาท

ข้อ 5 ระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามกำหนดการของการศึกษาชั้นปริญญาตรีโดยอนุโลม

ข้อ 6 การสมัครเข้าศึกษาในโครงการสัมฤทธิบัตร สามารถลงทะเบียนโดยวิธีดังต่อไปนี้

(1) การสมัครทางไปรษณีย์ โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าสื่อโสตทัศนหรือสื่อการศึกษาอื่นนอกจากเอกสารการสอนประจำชุดวิชาหรือรายวิชา (ถ้ามี) ตามข้อ 4 ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ของรัฐทั่วประเทศ หรือ ณ จุดรับเงินด้วยบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส ส่งถึงสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(2) การสมัครด้วยตนเองพร้อมทั้งชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนและค่าสื่อโสตทัศนหรือสื่อการศึกษาอื่นนอกจากเอกสารการสอนประจำชุดวิชาหรือรายวิชา (ถ้ามี) ตามข้อ 4 ณ ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

(3) การสมัครเรียนในชุดวิชาหรือรายวิชาเดิมที่สอบไม่ผ่านหรือไม่ได้เข้าสอบภายใต้โครงการสัมฤทธิบัตรให้ชำระค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละ 400 บาท รายวิชาละ 500 บาท

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการสอบ และผู้สมัครต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการประเมินผลการศึกษาในแต่ละชุดวิชาหรือรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษา

ข้อ 8 ผู้สอบไล่ได้ในชุดวิชาหรือรายวิชาจะได้รับสัมฤทธิบัตรรับรองความรู้ในชุดวิชาหรือรายวิชานั้น

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

(ลงนาม) ชัยเลิศ พิชิตพรชัย

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

รายชื่อ

ศูนย์บริการการศึกษาภาค (7 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษานอก	สถานที่ตั้ง
1. กลาง	มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม
2. เหนือ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก
3. ตะวันออก	มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี
4. ตะวันออกเฉียงเหนือ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
5. ใต้	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จังหวัดปัตตานี

ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด (83 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กระบี่	โรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล
2. กรุงเทพมหานคร	โรงเรียนชินโรสวิทยาลัย โรงเรียนปทุมคงคา โรงเรียนวัดสุทธิวราราม โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย โรงเรียนสารวิทยา โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
3. กาญจนบุรี	โรงเรียนกาญจนาอนุเคราะห์
4. กาลสินธุ์	โรงเรียนกาลสินธุ์พิทยาสรรพ์
5. กำแพงเพชร	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม
6. ขอนแก่น	โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
7. จันทบุรี	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
8. ฉะเชิงเทรา	โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์
9. ชลบุรี	โรงเรียนชลกันยานุกูล
10. ชัยนาท	โรงเรียนชัยนาทพิทยาคม
11. ชัยภูมิ	โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล
12. ชุมพร	โรงเรียนศรีราษฎร์
13. เชียงราย	โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม
14. เชียงใหม่	โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย
15. ตรัง	โรงเรียนวิเชียรมาตุ

ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
16. ตราด	โรงเรียนตราดตระการคุณ
17. ตาก	โรงเรียนตากพิทยาคม
18. นครนายก	โรงเรียนนครนายกวิทยาคม
19. นครปฐม	มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
20. นครพนม	โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย
21. นครราชสีมา	โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
22. นครศรีธรรมราช	โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช
23. นครสวรรค์	โรงเรียนสตรีนครสวรรค์
24. นนทบุรี	โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม
25. นราธิวาส	โรงเรียนนราธิวาส
26. น่าน	โรงเรียนศรีสวัสดิ์วิทยาคาร
27. บึงกาฬ	โรงเรียนบึงกาฬ
28. บุรีรัมย์	โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม
29. ปทุมธานี	โรงเรียนปทุมวิไล
30. ประจวบคีรีขันธ์	โรงเรียนประจวบวิทยาลัย
31. ปราจีนบุรี	โรงเรียนปราจิณราษฎรอำรุง
32. ปัตตานี	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
33. พระนครศรีอยุธยา	โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
34. เพาะเยา	โรงเรียนพะเยาพิทยาคม
35. พังงา	โรงเรียนดีบุกพังงาวิทยายน
36. พัทลุง	โรงเรียนพัทลุง
37. พิษณุโลก	โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
38. พิจิตร	โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม
39. เพชรบุรี	โรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ
40. เพชรบูรณ์	โรงเรียนเพชรพิทยาคม
41.แพร่	โรงเรียนพริยาลัย
42. ภูเก็ต	โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย
43. มหาสารคาม	โรงเรียนสารคามพิทยาคม
44. มุกดาหาร	โรงเรียนมุกดาหาร
45. แม่ฮ่องสอน	โรงเรียนห้องสอนศึกษา
46. ยะลา	โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง
47. ยโสธร	โรงเรียนยโสธรพิทยาคม
48. ระนอง	โรงเรียนพิชัยรัตนาคาร
49. ระยอง	โรงเรียนระยองวิทยาคม
50. ร้อยเอ็ด	โรงเรียนสตรีศึกษา
51. ราชบุรี	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
52. ลพบุรี	โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
53. ลำปาง	โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย
54. ลำพูน	โรงเรียนจักรคำคณาทร
55. เลย	โรงเรียนเลยพิทยาคม
56. ศรีสะเกษ	โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
57. สกลนคร	โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
58. สงขลา	โรงเรียนมหาวชิราวุธ
59. สระบุรี	โรงเรียนสระบุรีวิทยาคม
60. สระแก้ว	โรงเรียนสระแก้ว
61. สมุทรปราการ	โรงเรียนสมุทรปราการ
62. สมุทรสงคราม	โรงเรียนศรัทธาสมุทร
63. สมุทรสาคร	โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย
64. สตูล	โรงเรียนสตูลวิทยา
65. สิงห์บุรี	โรงเรียนสิงห์บุรี
66. สุพรรณบุรี	โรงเรียนสงวนหญิง
67. สุราษฎร์ธานี	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
68. สุรินทร์	โรงเรียนสุรวิทยาคาร
69. สุโขทัย	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
70. หนองคาย	โรงเรียนปทุมเทพวิทยาคาร
71. หนองบัวลำภู	โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร
72. อ่างทอง	โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์วิทยาคม
73. อำนาจเจริญ	โรงเรียนอำนาจเจริญ
74. อุตรธานี	โรงเรียนอุตรพิทยานุกูล
75. อุตรดิตถ์	โรงเรียนอุตรดิตถ์
76. อุทัยธานี	โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
77. อุบลราชธานี	โรงเรียนนารีนุกูล

หมายเหตุ ศูนย์บริการการศึกษาจังหวัด จังหวัดละ 1 แห่ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร มีการจัดตั้ง 7 แห่ง รวมทั่วประเทศ 83 แห่ง

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ (1 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
กรุงเทพมหานคร	กองวิทยาศาสตร์ชีวภาพ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ (7 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กรุงเทพมหานคร 2. ขอนแก่น 3. ชัยนาท 4. เชียงใหม่ 5. ระยอง 6. สงขลา 7. สุพรรณบุรี	สถาบันวิจัยข้าว กรมวิชาการเกษตร สำนักงานเกษตร ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตำบลท่าพระ สำนักงานเกษตร ภาคกลาง สำนักงานเกษตร ภาคเหนือ สถานีทดลองพืชไร่ ตำบลห้วยโป่ง สถาบันวิจัยการยาง ตำบลคองหงษ์ สถานีทดลองข้าว ตำบลรั้วใหญ่

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (21 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กรุงเทพมหานคร 2. ขอนแก่น 3. ชลบุรี 4. เชียงใหม่ 5. นครปฐม 6. นครศรีธรรมราช 7. นนทบุรี 8. บุรีรัมย์ 9. ปทุมธานี	ศูนย์สุขภาพแพทย์แผนไทยประยุกต์แก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โรงเรียนพิศิษฐเวชกรรมแผนไทย โรงพยาบาลพล โรงพยาบาลพนสนิมคม โรงพยาบาลบรรเทาทุกข์โบราณภาคเหนือ การแพทย์แผนไทย สหคลินิกการแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลหัวไทร โรงพยาบาลทุ่งสง สถาบันการแพทย์แผนไทย คลินิกสุวรรณแพทย์แผนไทยประยุกต์ โรงพยาบาลประโคนชัย สถานพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
10. พิษณุโลก	โรงพยาบาลบางกระทุ่ม
11. ระยอง	โรงพยาบาลวังจันทร์
12. ลพบุรี	ศูนย์ศึกษาและส่งเสริมสุขภาพแพทย์แผนไทย วัดชีป่าสิตาราม
13. สงขลา	สมาคมเภสัชและอายุรเวชแผนโบราณ
14. สระแก้ว	โรงพยาบาลวังน้ำเย็น
15. สุพรรณบุรี	โรงพยาบาลอู่ทอง
16. สุรินทร์	โรงพยาบาลกาบเชิง
17. อุตรธานี	โรงเรียนส่งเสริมภูมิปัญญาไทยอุตรธานี
18. อำนาจเจริญ	โรงพยาบาลพนา

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจในเรือนจำ (6 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ ในเรือนจำ จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กรุงเทพมหานคร	เรือนจำกลางคลองเปรม ทัณฑสถานหญิงกลาง
2. นครราชสีมา	เรือนจำกลางคลองไผ่
3. นครศรีธรรมราช	เรือนจำกลางนครศรีธรรมราช
4. นนทบุรี	เรือนจำกลางบางขวาง
5. พิษณุโลก	เรือนจำกลางพิษณุโลก

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. (81 แห่ง)

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
1. กระบี่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกระบี่
2. กรุงเทพมหานคร	ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรสาราม ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ภาษีเจริญ
3. กาญจนบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรี
4. กาลสินธุ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์
5. กำแพงเพชร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร
6. ขอนแก่น	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จังหวัดขอนแก่น

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
7. จันทบุรี 8. ฉะเชิงเทรา 9. ชลบุรี 10. ชัยนาท 11. ชัยภูมิ 12. ชุมพร 13. เชียงราย 14. เชียงใหม่ 15. ตรัง 16. ตราด 17. ตาก 18. นครนายก 19. นครปฐม 20. นครพนม 21. นครราชสีมา 22. นครศรีธรรมราช 23. นครสวรรค์ 24. นนทบุรี 25. นราธิวาส 26. น่าน 27. บึงกาฬ 28. บุรีรัมย์ 29. ปทุมธานี 30. ประจวบคีรีขันธ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจันทบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชลบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยนาท ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชุมพร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงราย ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตราด ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครนายก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครปฐม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครพนม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครราชสีมา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครศรีธรรมราช ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนครสวรรค์ (ตึกปรีดา) ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดนราธิวาส ห้องสมุดประชาชนจังหวัดน่าน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบึงกาฬ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปทุมธานี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
31. ปราจีนบุรี 32. ปัตตานี 33. พระนครศรีอยุธยา 34. พะเยา 35. พังงา 36. พัทลุง 37. พิษณุโลก 38. พิจิตร 39. เพชรบุรี 40. เพชรบูรณ์	ห้องสมุดราชภัฏวชิรญาณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดปราจีนบุรี ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดปัตตานี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพะเยา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพังงา ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพัทลุง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิษณุโลก ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบุรี ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเพชรบูรณ์

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
41. แพร่	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแพร่
42. ภูเก็ต	ห้องสมุดประชาชนเทศบาลเมืองภูเก็ต
43. มหาสารคาม	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดมหาสารคาม
44. Mukdahan	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดมุกดาหาร
45. แม่ฮ่องสอน	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
46. ยะลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยะลา
47. ยโสธร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธร
48. ระนอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระนอง
49. ระยอง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดระยอง
50. ร้อยเอ็ด	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด
51. ราชบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดราชบุรี
52. ลพบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี
53. ลำปาง	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลำปาง
54. ลำพูน	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” จังหวัดลำพูน
55. เลย	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเลย
56. ศรีสะเกษ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ
57. สกลนคร	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสกลนคร
58. สงขลา	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสงขลา หอสมุดดินสุลาลัย (ภายในโรงเรียนมหาวชิราวุธ)
59. สระบุรี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสระบุรี
60. สระแก้ว	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสระแก้ว
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. อุตรดิตถ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์
74. อุตรดิตถ์	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุตรดิตถ์

ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัดที่มีการจัดตั้ง (เรียงตามตัวอักษร)	สถานที่ตั้ง
75. อุทัยธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุทัยธานี
76. อุบลราชธานี	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุบลราชธานี
77. อำนาจเจริญ	ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอำนาจเจริญ

นอกจากมหาวิทยาลัยจะได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาไว้ให้บริการนักศึกษา และประชาชนผู้สนใจในศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังได้จัดบริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาเป็นกรณีพิเศษไว้ที่เรือนจำกลางบางขวาง เรือนจำกลางคลองเปรม ทัณฑสถานหญิงกลาง ทัณฑสถานวัยหนุ่มกลางธัญบุรี เรือนจำกลางนครศรีธรรมราช เรือนจำกลางเชียงใหม่ เรือนจำกลางเชียงราย เรือนจำกลางพิษณุโลก เรือนจำกลางสมุทรปราการ เรือนจำกลางคลองไผ่ เรือนจำกลางลำปาง ทัณฑสถานบำบัดพิเศษกลาง เรือนจำกลางนครสวรรค์ และเรือนจำกลางชลบุรี เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาที่เป็นผู้ต้องขังด้วย

หมายเหตุ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. จังหวัด จัดตั้งจังหวัดละ 1 แห่ง ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จัดตั้ง 3 แห่ง ประจวบคีรีขันธ์ และ สงขลา จัดตั้งจังหวัดละ 2 แห่ง รวมทั้งประเทศ 81 แห่ง



แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post

ระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร

สำหรับเจ้าหน้าที่

 บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Com Code : 80265)

 บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 189-0-00555-2 (Payment-Sys)

 บมจ. ธนาคารสิริกิติ์ไทย (Com Code : 35278)

 บมจ. ธนาคารทหารไทย (Com Code : 796)

 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (Code : US01)

 ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

 บมจ. ธนาคารกรุงเทพ (Br.no.0233) (Comp Code : 16497) (10/10) (Service Code : STOU)

 บมจ. ธนาคารธนชาติ (Com Code : D110/Service 4306)

 บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 328-302184-9 (Bill payment) (10/10)

 ธนาคารออมสิน (Comp. Code : 141)

สาขาผู้รับฝาก _____

วันที่ / เดือน / พ.ศ. _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ชื่อนักศึกษา _____ โทร. _____

** รับชำระเฉพาะเงินสด **		
ค่าลงทะเบียน		
ค่าบำรุงการศึกษา		
รวม (จำนวน)		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
(Ref. No.1)					
(6)	(6.1)	(7)	(7.1)	(8)	(8.1)
(Ref. No.2)					

ตัวอักษร

สแกน QR Code



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ** ค่าธรรมเนียม 10 บาท

(1) รหัสนักศึกษา (2) ชนิดการลงทะเบียน (3) ปีการศึกษา (4) ภาคการศึกษา (5) จำนวนชุดวิชา
(6) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (6.1) คำว่าชุด (7) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (7.1) คำว่าชุด (8) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (8.1) คำว่าชุด

คำเตือน โปรดตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษากับการบันทึก
ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน

เพื่อเลือกแผนการศึกษา
หรือเข้า link ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan/>
(เฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น)

โปรดเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียม
จากผู้ชำระเงิน

สำหรับนักศึกษา

 บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Com Code : 80265)

 บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 189-0-00555-2 (Payment-Sys)

 บมจ. ธนาคารสิริกิติ์ไทย (Com Code : 35278)

 บมจ. ธนาคารทหารไทย (Com Code : 796)

 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (Code : US01)

 ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

 บมจ. ธนาคารกรุงเทพ (Br.no.0233) (Comp Code : 16497) (10/10) (Service Code : STOU)

 บมจ. ธนาคารธนชาติ (Com Code : D110/Service 4306)

 บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 328-302184-9 (Bill payment) (10/10)

 ธนาคารออมสิน (Comp. Code : 141)

สาขาผู้รับฝาก _____

วันที่ / เดือน / พ.ศ. _____

เพื่อเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ชื่อนักศึกษา _____ โทร. _____

** รับชำระเฉพาะเงินสด **		
ค่าลงทะเบียน		
ค่าบำรุงการศึกษา		
รวม (จำนวน)		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
(Ref. No.1)					
(6)	(6.1)	(7)	(7.1)	(8)	(8.1)
(Ref. No.2)					

ตัวอักษร

สแกน QR Code



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

** ชำระเงินได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ** ค่าธรรมเนียม 10 บาท

(1) รหัสนักศึกษา (2) ชนิดการลงทะเบียน (3) ปีการศึกษา (4) ภาคการศึกษา (5) จำนวนชุดวิชา
(6) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (6.1) คำว่าชุด (7) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (7.1) คำว่าชุด (8) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (8.1) คำว่าชุด

คำเตือน โปรดตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษากับการบันทึก
ข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตรงกัน

เพื่อเลือกแผนการศึกษา
หรือเข้า link ที่ <https://web4.stou.ac.th/eduplan/>
(เฉพาะภาคต้นและภาคปลายเท่านั้น)

โปรดเรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียม
จากผู้ชำระเงิน

(โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

(1) รหัสนักศึกษา	ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
(2) ชนิดการลงทะเบียน	ให้กรอกรหัสตามกิจกรรมที่ต้องการลงทะเบียน ได้แก่ 1 = ลงทะเบียนเรียน 2 = เพิ่มชุดวิชา 3 = ชำระเพิ่มเติม 4 = ลงทะเบียนสอบซ่อม 5 = ลาพักการศึกษา
(3) ปีการศึกษา	ให้กรอกปีการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
(4) ภาคการศึกษา	ให้กรอกรหัสภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ได้แก่ 1 = ภาคการศึกษาที่ 1 2 = ภาคการศึกษาที่ 2 3 = ภาคการศึกษาพิเศษ 4 = สอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 1 5 = สอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 2
(5) จำนวนชุดวิชา	ให้กรอกจำนวนชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน เช่น 1 หรือ 2 หรือ 3
(6-8) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (6.1-8.1) คำวิธ	ให้กรอกรหัสชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน เช่น ชุดวิชาไทยศึกษา กรอกรหัส 10151 ให้กรอกความต้องการวัสดุการศึกษา ได้แก่ 1 = ต้องการซื้อวัสดุการศึกษา 2 = ไม่ต้องการซื้อวัสดุการศึกษา
ค่าลงทะเบียน	หมายถึง ต้องชำระเงินเป็นค่าชุดวิชา บวกกับ ค่าวัสดุการศึกษา (ถ้ามี)
ค่าบำรุงการศึกษา	หมายถึง ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา กรณีลงทะเบียนเรียน หรือลาพักการศึกษา สำหรับการเพิ่มชุดวิชา ถอนชุดวิชา และลงทะเบียนสอบซ่อมไม่มีค่าบำรุงการศึกษา

คำอธิบาย

(1) รหัสนักศึกษา	ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก
(2) ชนิดการลงทะเบียน	ให้กรอกรหัสตามกิจกรรมที่ต้องการลงทะเบียน ได้แก่ 1 = ลงทะเบียนเรียน 2 = เพิ่มชุดวิชา 3 = ชำระเพิ่มเติม 4 = ลงทะเบียนสอบซ่อม 5 = ลาพักการศึกษา
(3) ปีการศึกษา	ให้กรอกปีการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
(4) ภาคการศึกษา	ให้กรอกรหัสภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ได้แก่ 1 = ภาคการศึกษาที่ 1 2 = ภาคการศึกษาที่ 2 3 = ภาคการศึกษาพิเศษ 4 = สอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 1 5 = สอบซ่อมภาคการศึกษาที่ 2
(5) จำนวนชุดวิชา	ให้กรอกจำนวนชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน เช่น 1 หรือ 2 หรือ 3
(6-8) ชื่อ/รหัสชุดวิชา (6.1-8.1) คำวิธ	ให้กรอกรหัสชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน เช่น ชุดวิชาไทยศึกษา กรอกรหัส 10151 ให้กรอกความต้องการวัสดุการศึกษา ได้แก่ 1 = ต้องการซื้อวัสดุการศึกษา 2 = ไม่ต้องการซื้อวัสดุการศึกษา
ค่าลงทะเบียน	หมายถึง ต้องชำระเงินเป็นค่าชุดวิชา บวกกับ ค่าวัสดุการศึกษา (ถ้ามี)
ค่าบำรุงการศึกษา	หมายถึง ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา กรณีลงทะเบียนเรียน หรือลาพักการศึกษา สำหรับการเพิ่มชุดวิชา ถอนชุดวิชา และลงทะเบียนสอบซ่อมไม่มีค่าบำรุงการศึกษา



ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (มสธ.7)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ยศ) เลขประจำตัวนักศึกษา

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

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ที่ยื่นคำร้อง

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย ดังนี้

☐

1. ขอใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐

2. ขอใช้ที่อยู่ไม่ตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

โดยติดต่อ ① ที่อยู่ของนักศึกษา หรือ ② ที่อยู่ของผู้รับฝาก (กรุณากรอกรายละเอียดด้านล่างนี้ด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วน)

ชื่อผู้รับฝาก (กรณีที่อยู่ของผู้รับฝาก) ②

ชื่อสถานที่ที่ติดต่อ เช่น หมู่บ้าน บริษัท ฯลฯ (ถ้ามี)

เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

--	--	--	--	--

โทรศัพท์บ้าน (ถ้ามี) โทรศัพท์มือถือ E-mail

ลงชื่อ (นักศึกษา)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจ

(.....)

วัน/เดือน/ปี/...../.....

วัน/เดือน/ปี/...../.....

ข้อมูลสำหรับให้มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดสนามสอบ

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักศึกษา

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

☐

1. ขอเข้าสอบ ณ สนามสอบตามรหัสไปรษณีย์ที่อยู่ใหม่

--	--	--	--	--

☐

2. ประสงค์เข้าสอบ ณ สนามสอบโรงเรียน จังหวัด

อนึ่ง ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดสอบให้ตามสอบที่ระบุในข้อ 2 ได้ จะพิจารณาให้เข้าสอบ ณ สนามสอบที่ใกล้เคียงแทน (สอบถามรายชื่อสนามสอบก่อนระบุความประสงค์ในข้อ 2 ได้ที่ ฝ่ายจัดสอบ โทร. 0 2504 7255

หรือศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788)



ใบคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล (มสธ.8)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล).....เลขประจำตัวนักศึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยน (ให้กรอกข้อมูลที่จะเปลี่ยนในช่องที่จะขอเปลี่ยนให้ครบถ้วน)

1. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

(ภาษาไทย)

2. คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานและเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุลมาครบถ้วนแล้ว

1. ส่งเอกสารหลักฐานในการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาใบแต่งตั้งยศ
- ☐ สำเนาการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล
- ☐ สำเนาใบสมรส หรือ สำเนาใบหย่า
- ☐ สำเนาใบอุปสมบท
- ☐ สำเนาใบลาสิกขาบท หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ หนังสือรับรองการเปลี่ยนจากนางเป็นนางสาว

2. นักศึกษาที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล จะต้องยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่ (มสธ.26)

พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จำนวนเงิน 100 บาท ด้วยบริการ Pay at Post และบรรจุลงในซองเดียวกัน

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจ

(.....)

วัน/เดือน/ปี/...../.....

วัน/เดือน/ปี/...../.....



คำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชา/เปลี่ยนวิชาเอก (มสธ.9)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล		เลขประจำตัวนักศึกษา
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....		
ประเภทผู้สมัคร ☐ ทัวไป ☐ ผู้ต้องขัง ☐ พิการ ☐ คาบอดสองข้าง		
มีความประสงค์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ให้ตรงกับกิจกรรมเพียงข้อเดียว)		
☐ ย้ายสังกัดสาขาวิชา ☐ เปลี่ยนแขนงวิชา/วิชาเอก ☐ เปลี่ยนเน้น/กลุ่มวิชาเฉพาะ		
๑ ภาคต้น (ยื่นคำร้องก่อน 15 สิงหาคม ของทุกปี) ๒ ภาคปลาย (ยื่นคำร้องก่อน 13 กุมภาพันธ์ ของทุกปี)		
๑ ผลการย้ายสังกัดสาขาวิชาหรือเปลี่ยนวิชาเอกจะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบอนุมัติจากมหาวิทยาลัย		
1. ให้ท่านกรอกรายละเอียด สาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอก เน้น/กลุ่มวิชาเฉพาะ (เดิม) สาขาวิชา.....รหัส แขนงวิชา.....รหัส วิชาเอก.....รหัส กลุ่มวิชาเฉพาะ.....รหัส	2. ให้ท่านกรอกรายละเอียด สาขาวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอก เน้น/กลุ่มวิชาเฉพาะ (ใหม่) สาขาวิชา.....รหัส แขนงวิชา.....รหัส วิชาเอก.....รหัส กลุ่มวิชาเฉพาะ.....รหัส	
3. ให้ท่านกรอกรายละเอียดต่อไปนี้ให้สมบูรณ์พร้อมทั้งส่งสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการย้ายสังกัดสาขาวิชา/ เปลี่ยนแขนงวิชา/วิชาเอก จำนวน 2 ฉบับ 3.1 ชื่อเดิมวุฒิการศึกษา..... เลขประจำตัวตามวุฒิการศึกษา 3.2 ชื่อสถานศึกษา จังหวัด..... 3.3 สำเร็จการศึกษวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... 3.4 อายุปัจจุบันของนักศึกษา ปี 3.5 ประกอบอาชีพ ลักษณะงาน..... 3.6 เอกสารสำคัญ..... 3.7 โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....มือถือ..... E-Mail Address:..... 3.8 ทั้งนี้ใช้ ☐ วุฒิการศึกษาเดิมคือ..... ☐ วุฒิการศึกษาใหม่คือ.....		เฉพาะเจ้าหน้าที่ ☐ เปลี่ยน ☐ แก้ไข 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

๑ นักศึกษาปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษาตลอดอายุการเป็นนักศึกษาเนื่องจากได้ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมกับการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่แล้ว ส่วนนักศึกษาเข้าก่อนปีการศึกษา 2552 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษาเหมาจ่ายจำนวนเงิน 100 บาท ด้วยบริการ Pay at Post ณ ที่ทำการไปรษณีย์ (ตามรหัสบาร์โค้ดมุมบนด้านขวา)

ตรวจสอบโครงสร้างแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
วัน/เดือน/ปี...../...../.....
วันที่รับคำร้อง.....

.....
ผอ.สทว.อนุมติ
...../...../.....

ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มสธ.10)

(ส่วนนี้ส่งคืนสำนักทะเบียนและวัดผล)



วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลเพื่อระบุในเอกสารเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว.....(ตัวบรรจง)

(นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)

(ภาษาอังกฤษ) Mr., Mrs., Miss.....(ตัวพิมพ์)

(นักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ขอให้ระบุชื่อยศเต็ม)

เลขประจำตัวนักศึกษา เป็นนักศึกษาในสาขาวิชา.....

วิชาเอก..... ได้ศึกษาและสอบได้ชุดวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ อนุปริญญา ☐ ประกาศนียบัตร และสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่

ปีการศึกษา มีความประสงค์ขอรับ ☐ ปริญญาบัตร ☐ อนุปริญญา ☐ ประกาศนียบัตร

ขอยืนยันว่าข้อมูลที่ส่งมานี้ถูกต้องสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788

E-mail Address: re.reoffice@stou.ac.th

ในการติดต่อทุกครั้งโปรดเขียนชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวนักศึกษา และหมายเลขโทรศัพท์

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.11)

ใบคำร้องทั่วไป (มสธ.11)

โปรดกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน อย่างครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์ดีด

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

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

วิชาเอก/แขนงวิชา..... นสธ. สามารถติดต่อกับข้าพเจ้าตามที่อยู่ดังต่อไปนี้.....

มีความประสงค์ (โปรดระบุความต้องการ สาเหตุของการเกิดปัญหา และผลการศึกษาที่ก่อให้เกิดปัญหาให้ชัดเจน)

เฉพาเจ้าหน้าที

ลงชื่อ.....

.....

ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต มสธ.16



ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต มสธ. 16



ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

เลขประจำตัว

สาขาวิชา.....

แขนงวิชา.....วิชาเอก

ให้นักศึกษาเลือก ☒ ตามภาคที่สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ☒

สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 (สอบไล่) 25

สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1 (สอบซ่อม 1) 25

สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 (สอบไล่) 25

สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 (สอบซ่อม - พิเศษ) 25

ตามหนังสือรับรองที่ อว 0602.02 /.....

ขอแจ้งความจำนงค์ขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต เป็นจำนวนเงิน 800 บาท

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

วัน/เดือน/ปี...../...../.....

วัน/เดือน/ปี...../...../.....

วิธีการชำระเงิน ให้นักศึกษาชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post (Barcode) แล้วเก็บสำเนาใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ พร้อมแบบฟอร์ม มสธ.16 ไว้เป็นหลักฐานไม่ต้องส่งกลับสำนักทะเบียนและวัดผล

คำเตือน หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงิน กับแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่าน Pay at Post ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที



ระเบียบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา/ผู้เรียน

มสธ.17

ตอนที่ 1 รายละเอียดหลักสูตรที่ศึกษา

1. ชื่อ - ชื่อสกุลนักศึกษา/ผู้เรียน
2. เลขประจำตัวนักศึกษา/ผู้เรียน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3. สาขาวิชาที่ศึกษา
4. แขนงวิชา.....
5. วิชาเอก.....กลุ่มวิชา (ถ้ามี).....
6. หลักสูตรที่ศึกษา (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐)
☐ ปริญญาตรี.....ปี ☐ ประกาศนียบัตร.....ปี
7. โครงสร้างของหลักสูตรที่ศึกษามีรายละเอียดดังนี้
 - 7.1 หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป จำนวน.....ชุดวิชา ประกอบด้วย

1)	2)
3)	4)
5)	6)
 - 7.2 หมวดวิชาแกน จำนวน.....ชุดวิชา ประกอบด้วย

1)	2)
3)	4)
5)	6)
7)	8)
9)	10)
11)	12)
13)	14)
 - 7.3 หมวดวิชาชีพ จำนวน.....ชุดวิชา ประกอบด้วย

1)	2)
3)	4)
5)	6)
7)	8)
9)	10)
11)	12)
 - 7.4 หมวดวิชาเฉพาะ จำนวน.....ชุดวิชา ประกอบด้วย

1)	2)
3)	4)
5)	6)
7)	8)
9)	10)
11)	12)
13)	14)
 - 7.5 หมวดวิชาเลือกหรือหมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน.....ชุดวิชา ประกอบด้วย

1)	2)
3)	4)

รวมชุดวิชาที่ต้องศึกษาตามหลักสูตรนี้มีจำนวนทั้งสิ้น.....ชุดวิชา

ตอนที่ 2 การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ลำดับที่	ภาค/ ปีการศึกษา	รหัสและชื่อชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ผลการ สอบได้	ลงทะเบียน สอบซ่อม หรือไม่ (ใส่ ✓ ใน □)		ผลการ สอบซ่อม	หมายเหตุ
				ไม่	ลง		
1	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
2	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
3	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
4	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
5	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
6	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
7	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
8	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
9	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
10	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		

ตอนที่ 2 การลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ภาค/ ปีการศึกษา	รหัสและชื่อชุดวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน	ผลการ สอบได้	ลงทะเบียน สอบซ่อม หรือไม่ (ใส่ ✓ ใน □)		ผลการ สอบซ่อม	หมายเหตุ
				ไม่	ลง		
11	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
12	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
13	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
14	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
15	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
16	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
17	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
18	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
19	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
20	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		
	/.....			☐	☐		

ตอนที่ 3 วัตถุประสงค์ในการใช้แบบ มสธ.17

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อช่วยให้นักศึกษาทราบรายละเอียดของหลักสูตรที่ต้องศึกษา และสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 1.2 เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถติดตามผลการศึกษาของตนในแต่ละภาคการศึกษาได้โดยสะดวก
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษابันทึกข้อมูลชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ผลการสอบไล่ การลงทะเบียนสอบซ่อม และผลการสอบซ่อม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนทุกรายการทุกภาคการศึกษา ข้อมูลที่บันทึกไว้จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาเองในการตรวจสอบความก้าวหน้าของการศึกษา ตลอดจนช่วยให้สามารถวางแผนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไปได้โดยสะดวก
- 1.4 ช่องหมายเหตุไว้เพื่อบันทึกข้อความตามที่นักศึกษาต้องการจะบันทึกเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ในการขยายความหรือช่วยจำ เช่น เป็นชุดวิชาที่ขอเพิ่มหรือถอน เป็นต้น



เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

เลขประจำตัวนักศึกษา

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

 แขนงวิชา/วิชาเอก

--	--	--	--

[illegible]

- ☐ การเทียบงานรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบ
จากสถาบันการศึกษา..... ดังนี้
- ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ☐ โปรแกรมการศึกษา
 - ☐ คำอธิบายรายละเอียดของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา
 - ☐ หลักฐานอื่นๆ ระบุ.....
- ☐ การเทียบผลการเรียนรู้ของผู้ศึกษาจากศึกษานอกระบบ
จากสถาบันการศึกษา..... ดังนี้
- ☐ ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร
 - ☐ สำฤทธิบัตร
 - ☐ หนังสือรับรอง/ผลงาน
 - ☐ ใบรับรองการฝึกอบรม
 - ☐ คำรับรองจากผู้เชี่ยวชาญ
 - ☐ หลักฐานอื่นๆ
- ☐ การเทียบประสบการณ์ของผู้ศึกษาตามอัธยาศัย
จากสถาบัน/องค์กร/บริษัท..... ดังนี้
- ☐ ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร
 - ☐ หนังสือรับรอง/ผลงาน
 - ☐ การศึกษาค้นคว้าอิสระ
 - ☐ รายงานกรณีศึกษา
 - ☐ แฟ้มสะสมผลงาน/โครงการ
 - ☐ หลักฐานอื่นๆ

☐ ชำระด้วยบริการ Pay at Post โดยแนบสำเนาใบรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อมาพร้อมด้วย

☐ ชำระด้วยวิธีการอื่นๆ (ระบุ)

รหัสที่ทำการไปรษณีย์/ธนาคาร เลขที่รณานัติ วัน / เดือน / ปี จำนวนเงิน

ลงชื่อ
(.....)
นักศึกษา
วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกที่ อว 0602.02(02)/..... ครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ
(.....)

ผลการพิจารณาการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์

ในการประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา.....ครั้งที่.....วันที่.....

- ☐ ไม่มีรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาของผู้ศึกษาจากการศึกษาในระบบ ที่สามารถเทียบได้กับชุดวิชาที่ศึกษาในหลักสูตร
 เนื่องจาก.....
- ☐ ไม่มีผลการเรียนรู้ของผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ ที่สามารถเทียบได้กับชุดวิชาที่ศึกษาในหลักสูตร
 เนื่องจาก
- ☐ ไม่มีประสบการณ์ของผู้ศึกษาตามอ้อยาคัย ที่สามารถเทียบได้กับชุดวิชาที่ศึกษาในหลักสูตร
 เนื่องจาก
- ☐ สมควรเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ให้แก่ักศึกษาผู้นี้ รวม ชุดวิชา ดังนี้

ลำดับที่	ชุดวิชาที่เทียบให้	รายละเอียด รายวิชา /กลุ่มรายวิชา/ผลการเรียนรู้/ประสบการณ์/งาน	วิธีการประเมิน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

- ๐ ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(.....)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

มติของคณะกรรมการบริหารการเทียบผลการศึกษาและเทียบประสบการณ์ ครั้งที่..... วันที่.....

- ☐ อนุมัติให้เทียบได้ จำนวน ชุดวิชา ดังนี้
- ☐ ไม่อนุมัติให้เทียบได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
(.....)

กรรมการและเลขานุการ/นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียม

1. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการบันทึกชุดวิชาที่เทียบได้ ชุดวิชาละ 500 บาท จำนวน ชุดวิชา จำนวนเงิน บาท
2. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการประเมินความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ (ถ้ามี) ครั้งละ 600 บาท จำนวนเงิน บาท
3. กรณีนักศึกษามีความประสงค์ขอรับวัสดุการศึกษา ชำระค่าวัสดุการศึกษา จำนวนเงิน บาท

- ☐ ชำระด้วยบริการ Pay at Post โดยแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อมาพร้อมด้วย
- ☐ ชำระด้วยวิธีการอื่นๆ (ระบุ)

รายละเอียดการชำระเงิน

รหัสที่ทำการไปรษณีย์ / ธนาคาร

เลขที่รณานัติ

วัน / เดือน / ปี

จำนวนเงิน

--	--	--	--	--

[illegible]

--	--	--	--

--	--	--	--

ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัย (มสธ.19)



ใบคำร้องขอโอนชุดวิชาที่ศึกษาจากมหาวิทยาลัย (มสธ.19)



052202 19

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) สาขาวิชา

เลขประจำตัวนักศึกษา แผนกวิชา / วิชาเอก ปี

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้าศึกษา มีความประสงค์ขอโอนชุดวิชาที่ได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา และชุดวิชาที่ขอโอน มีดังนี้

1 ข้อมูลการศึกษาในอดีตจาก มสธ. (ในกรณีที่นักศึกษาเคยศึกษาของสาขาวิชา ให้กรอกทั้งสองสาขาวิชา)

1.1 ข้าพเจ้าเคยศึกษาจาก มสธ. ในสาขาวิชา และสาขาวิชา

โดยมีเลขประจำตัวนักศึกษา วิชาเอก ปี

และเลขประจำตัวนักศึกษา วิชาเอก ปี

1.2 ข้าพเจ้าเคยศึกษาจาก มสธ. ในโครงการการศึกษาต่อเนื่อง

1) ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา โดยมีเลขประจำตัวผู้เรียน

2) ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา โดยมีเลขประจำตัวผู้เรียน

2 ปีการศึกษาที่ขอโอน 25..... จำนวนชุดวิชาที่ขอโอน ชุดวิชา ขอโอนครั้งที่

3 ชุดวิชาที่ขอโอนผลการศึกษา

ลำดับที่	ชุดวิชา	ผลการศึกษา (นักศึกษากรอก)	ปี / ภาค ที่สอบผ่าน	ผลการศึกษา (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

4. วิธีการชำระเงิน

☐ ชำระด้วยบริการ Pay at Post โดยแนบสำเนาใบรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ มาพร้อมด้วย

5. รายละเอียดการชำระเงิน

รหัสที่ทำการไปรษณีย์

.....

เลขที่ธนาคารพิเศษ

.....

วัน / เดือน / ปี

.....

จำนวนเงิน

.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกในใบคำร้องขอโอนชุดวิชาฉบับนี้ตลอดจนภาพถ่ายเอกสารที่แนบมาถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ นักศึกษา

ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ สทว. (อนุมัติ)

วันที่

วันที่



ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26)

ติดรูปถ่ายขนาด
2 นิ้ว
ใช้กาวเท่านั้น
ห้ามใช้ที่เย็บ
กระดาษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ยศ)..... เลขประจำตัวนักศึกษา
แขนงวิชา/วิชาเอก เลขประจำตัวประชาชน
สถานที่ติดต่อที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์
มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่ เนื่องจาก (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับสาเหตุการขอทำบัตรใหม่)

- ☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย ☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด ☐ เปลี่ยนยศ/คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล
☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ

ลงชื่อ (นักศึกษา) ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ)
(.....) วัน/เดือน/ปี...../...../..... ผอ.สทว. อนุมัติ
วัน/เดือน/ปี...../...../..... วัน/เดือน/ปี...../...../.....

- พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานและเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษามาครบถ้วนแล้ว ดังต่อไปนี้
1. ติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ ห้ามสวมเสื้อยืดคอกกลมและยืมหินพัน
ภาพพื้นหลังเป็นสีขาว ไม่มีลวดลาย ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดด้วยกาว (ห้ามใช้ที่เย็บกระดาษ) ที่มุมบนด้านขวามือ
ของใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท
 - 2.1 จุดบริการที่ทำการไปรษณีย์ ด้วยระบบ Pay at Post (ตามรหัสบาร์โค้ดมุมบนด้านซ้าย) ยกเว้นไปรษณีย์อนุญาตเอกชน
 - 2.2 จุดบริการเคาน์เตอร์เซอร์วิส (ตามรหัสบาร์โค้ดมุมบนด้านซ้าย)



ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. 26.1)
(กรณีย้ายสังกัดสาขาวิชา)

ติดรูปถ่ายขนาด
2 นิ้ว
โดยใช้กาวเท่านั้น
ห้ามใช้ที่เย็บ
กระดาษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ยศ)..... เลขประจำตัวนักศึกษา
แขนงวิชา/วิชาเอก
สถานที่ติดต่อที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์
มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่ เนื่องจาก ย้ายสังกัดสาขาวิชา

ลงชื่อ (นักศึกษา) ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
(.....) วัน/เดือน/ปี...../...../..... ผอ.สทว. อนุมัติ
วัน/เดือน/ปี...../...../..... วัน/เดือน/ปี...../...../.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานและเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษามาครบถ้วนแล้ว

- หมายเหตุ 1. นักศึกษาที่ย้ายสังกัดสาขาวิชาไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. กรณีทำบัตรประจำตัวศึกษานักศึกษาเนื่องจากเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนค่านำหน้า
ชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล ตามแบบฟอร์ม (มสธ.8) โดยบรรจุในซองเดียวกันกับการยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่

ทำบัตรนักศึกษาใหม่เนื่องจากย้ายสังกัดสาขาวิชา

ใบคำร้องขอย้ายสนามสอบ		มสธ. 27
เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล		
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัวนักศึกษา		
ขอย้ายสนามสอบ	☐ ชั่วคราว	☐ ถาวร
ของการสอบ	☐ กลางภาค	☐ ปลายภาค ☐ ช่อม/พิเศษ ภาค..... /25.....
จาก (โปรดระบุชื่อสนามสอบเดิม)..... จังหวัด.....		
เป็น (โปรดระบุชื่อสนามสอบใหม่)..... จังหวัด.....		
สาเหตุที่ขอย้ายสนามสอบ		
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....		
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน).....		
เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)..... E-Mail Address		
ลงชื่อนักศึกษา		
วันที่ขอย้าย		
สำหรับเจ้าหน้าที่		
ข้อมูลจาก ☐ ศูนย์ข้อมูลทะเบียนและบริิการนักศึกษา ☐ ศูนย์สารสนเทศ ☐ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. (จังหวัด)..... ☐ หน่วยงานอื่นๆ	การย้ายสนามสอบ (สำหรับฝ่ายจัดสอบ) ☐ ชั่วคราว ☐ ถาวร ☐ ดำเนินการย้ายไป	ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง..... (ตัวบรรจง)// ลงชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....//
หมายเหตุ 1. สามารถย้ายสนามสอบปลายภาคได้ล่วงหน้าก่อนสอบ 45 วัน และย้ายสนามสอบกลางภาคได้ก่อนสอบ 60 วัน มิฉะนั้น จะไม่ได้รับอนุญาตให้ย้ายสนามสอบ 2. ห้ามย้ายสนามสอบไปยังสนามสอบประจำอำเภอและประจำจังหวัดเดียวกัน 3. กรณีที่นักศึกษาขอย้ายสนามสอบไปยังสนามสอบประจำอำเภอหรือประจำจังหวัดที่มีสนามสอบมากกว่า 1 สนามสอบ ให้ระบุชื่อสนามสอบให้ชัดเจน 4. การเปิดสนามสอบในแต่ละภาคการศึกษามีจำนวนสนามสอบไม่เท่ากัน จะพิจารณาจัดสอบในสนามสอบใกล้เคียงที่นักศึกษาเลือกมากที่สุด 5. กรณีย้ายสนามสอบจากต่างจังหวัดเข้ามาในกรุงเทพมหานครควรระบุชื่อโรงเรียนให้ถูกต้อง และชัดเจน เนื่องจากมีสนามสอบมากกว่า 1 สนามสอบ		

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/1)

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/1)		 052202 30
เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล		
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)	เลขประจำตัวนักศึกษา	
แขนงวิชา/วิชาเอก	สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	
มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (มสธ.13) จำนวน.....ฉบับ ค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท		
เพื่อใช้ในการ.....		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....		
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....		
หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะออกเอกสาร (มสธ.13) ให้เฉพาะนักศึกษาที่สอบผ่านทุกชุดวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่สาขาวิชากำหนด ในภาคการศึกษาสุดท้าย แต่รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษา <u>และชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท</u> <u>ครบถ้วนแล้วเท่านั้น</u>		
วิธีการชำระเงิน ชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post (Barcode) โดยแนบสำเนาใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา(มสธ.30/1) และส่งมายังสำนักทะเบียนและวัดผล ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป		
คำเตือน หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงิน/ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ กับแบบฟอร์มใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Pay at Post) ให้ถูกต้องตรงกันหากไม่ถูกต้อง ขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที		
ลงชื่อ.....นักศึกษา (.....) วัน/เดือน/ปี.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ (.....) วัน/เดือน/ปี.....	ผลการตรวจสอบของหน่วยเอกสารสำคัญ ☐ ชำระค่าธรรมเนียมครบ ☐ ไม่ครบ ☐ รูปถ่ายถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)



052202 30

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... เลขประจำตัวนักศึกษา

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

แขนงวิชา/วิชาเอก

--	--	--	--	--

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์.....

1. ขอให้เขียนเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามที่นักศึกษามีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)

รายการ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ
☐ 1. ขอนหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) ☐ ภาษาไทย (ฉบับที่ 2) ☐ ภาษาอังกฤษ สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	50
☐ 2. ขอบริงานผลการศึกษา (Transcript) (มสธ.15) ☐ ภาษาไทย (ฉบับที่ 2) ☐ ภาษาอังกฤษ สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	50
☐ 3. ขอบริงานผลการศึกษา (ตรวจสอบผลการเรียน) ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	50
☐ 4. ขอนหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	50
☐ 5. ขอนหนังสือรับรองโครงการกู้ยืมเงินของธนาคารกรุงไทย (กยศ.204)	50
☐ 6. ขอนหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาของโครงการทหารผ่านศึก (กสท.2)	50
☐ 7. ขอบใบแปล ☐ ใบปริญญาบัตร ☐ ประกาศนียบัตร ☐ สัมฤทธิบัตร ☐ เป็นภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ (นักศึกษาต้องได้รับใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร จากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะมีสิทธิขอใบแปลได้)	50
☐ 8. ขอบใบแทน ☐ ปริญญาบัตร ☐ ประกาศนียบัตร ☐ สัมฤทธิบัตร ☐ ภาษาไทย สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... (มหาวิทยาลัยจะออกใบแทนให้กรณีชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายเท่านั้น)	50
☐ 9. ขอนหนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	50
☐ 10. ขอนหนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	70
☐ 11. ขอนหนังสือรับรองอื่น ๆ..... ☐ ภาษาไทย	50
รวมเงินทั้งสิ้น	

2. วิธีการชำระเงิน

ชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post (Barcode) โดยแนบสำเนาใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2) และส่งมายังสำนักทะเบียนและวัดผล ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

คำเตือน 1. หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ กับแบบฟอร์มใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Pay at Post) ให้ถูกต้องตรงกันหากไม่ถูกต้องขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

2. กรณีนักศึกษามีเลขประจำตัวนักศึกษามากกว่า 1 เลขประจำตัว ขอให้นักศึกษาใช้ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญโดยแยกการชำระเงิน 1 ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ต่อ 1 เลขประจำตัวนักศึกษา

3. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียด คำชี้แจงการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2) ซึ่งพิมพ์ไว้ด้านหลังเอกสาร และให้นักศึกษาดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....) (.....)

วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....

ผลการตรวจสอบของหน่วยเอกสารสำคัญ

☐ ชำระค่าธรรมเนียมครบ ☐ ไม่ครบ
☐ รูปถ่ายถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

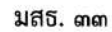
อ่านรายละเอียดด้านหลัง

คำชี้แจงการเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ลำดับที่	ประเภทของเอกสารสำคัญ	รายละเอียดในการขอเอกสารสำคัญ
1.	หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) ฉบับที่ 2	1. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว (เป็นการขอเพิ่มเติมจากฉบับแรกที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้นักศึกษา)
2.	ใบรายงานผลการการศึกษา (มสธ.15) ฉบับที่ 2	2. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว (เป็นการขอเพิ่มเติมจากฉบับแรกที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้นักศึกษา และนักศึกษาได้ทำการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว)
		หมายเหตุ 1. การขอเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องส่งรูปถ่ายขาวดำหรือภาพสี สวมครุยบัณฑิต ตามตัวอย่าง รูปถ่ายในคำชี้แจงการขอสำเร็จการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป มาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2) 1.2 นักศึกษาระดับประกาศนียบัตร ต้องส่งรูปถ่ายขาวดำหรือภาพสี สวมเครื่องแบบปกติขาว หรือสวมเสื้อยืดสีขาว ไม่มีสวดลาย และกระดุมสีขาว (ไม่ใช่กระดุมโลหะ) ไม่สวมครุยบัณฑิต ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป มาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)
3.	ใบรายงานผลการการศึกษา (ตรวจสอบผลการเรียน)	3. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยระบุผลการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาแรก ถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องส่งรูปถ่ายขาวดำหรือภาพสี สวมเครื่องแบบปกติขาว หรือสวมเสื้อยืดสีขาว ตามสากลนิยม และไม่สวมครุยบัณฑิต ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป มาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)
4.	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	4. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่
5.	ใบแปลใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร เป็นภาษาอังกฤษ	5. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร แล้ว ให้นักศึกษาลำเนา ฉบับภาษาไทย และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษกำกับมาด้วย ส่งมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)
6.	ใบแทนปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร	6. มหาวิทยาลัยจะออกใบแทนเอกสารให้กรณีชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย ในการมีเอกสารชำรุด ให้ส่งเอกสารที่ชำรุด หรือใบกรณีสูญหาย หรือถูกทำลาย ให้ส่งสำเนาใบแจ้งความเอกสารสูญหายมาด้วย
7.	หนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา	7. มหาวิทยาลัยจะออกหนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา ในชุดวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านเท่านั้น
8.	หนังสือรับรองการสอบผ่านชุดวิชาใดวิชาหนึ่งตามประกาศนียบัตร	8. ให้นักศึกษาส่งใบแจ้งผลการสอบมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2)
9.	หนังสือรับรองอื่น ๆ	9. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาออกเอกสารให้นักศึกษาเป็นรายกรณีไป

คำชี้แจงเพิ่มเติม

การขอเอกสารทุกรายการนักศึกษาต้องส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30/2) และใบรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างแนบไปด้วย โดยจัดส่งไปที่ สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120



ใบคำร้องขอขึ้นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... อีเมล :

มีความประสงค์จะขอยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อใช้ประกอบการสำเร็จการศึกษา โดยข้าพเจ้าได้แนบ
สำเนาหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษมาด้วยแล้ว จำนวน ฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
(ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษที่นักศึกษาใช้ยื่นจะต้องยังไม่หมดอายุตามที่ระบุไว้ในผลการทดสอบ)

○ ผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ.....ชื่อสถาบัน.....
วันที่ทดสอบ วันที่หมดอายุ

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนและวัดผล

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รับคำร้อง.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ยื่นคำร้อง.....

หมายเหตุ กรณีผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา (EXIT EXAM) ของสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งเป็นรายวิชาที่ปรากฏในใบรายงานผลการศึกษา ให้นักศึกษาแนบคำอธิบายรายวิชา หรือหนังสือรับรอง หรือประกาศที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย

แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาวางแผนการลงทะเบียน

แบบฟอร์มวางแผนการลงทะเลเบียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (นาย, นาง, นางสาว).....

ได้ลงทะเบียนเรียนประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ จำนวนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ชุดวิชา และ
ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	(ก) ค่า ชุดวิชา	(ข) วัสดุการศึกษา (เอกสารการสอน+ วัสดุประจำชุดวิชา)		(ค) ค่าวัสดุ เชิง ปฏิบัติ	จำนวนเงิน (ก) + (ข) + (ค)
				1=ซื้อ	2=ไม่ซื้อ		
				(1)			
(1)							
(2)							
(3)							

หมายเหตุ

เงินค่าลงทะเบียนครั้งนี้ชำระโดย

☐ ที่ทำการไปรษณีย์ ผ่าน Pay@Post

จำนวนเงิน.....บาท

(4) រួម (1) + (2) + (3)

☐ ผ่านเกณฑ์ต่อ ร ณาการกรงไทย/กรงศรี/ทหารไทย/ร.ก.ส.

(5) คำบำรุงการศึกษา

สาขา.....

(6) รวมค่าลงทะเบียนทั้งสิ้น (4) + (5)

วันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

❑ ตัดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ ให้นักศึกษาเก็บไว้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน



