

คู่มือการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service)

ณ ที่ทำการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

อุบลราชธานี



จัดทำโดย

นางอรอุมา จิระธนิตกุล

งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี เล่มนี้ จัดทำขึ้นสำหรับเป็นคู่มือในการให้บริการกับนักศึกษาและผู้รับบริการทั่วไป เกี่ยวกับการเรียนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อให้ศึกษาทราบวิธีการขั้นตอนปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การรับลงทะเบียนเรียน การดำเนินการคำร้องต่างๆ และการตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียนของมหาวิทยาลัย ให้การบริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และประทับใจผู้มาใช้บริการ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นการสร้างความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นประโยชน์กับบุคลากรผู้ให้บริการ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางอรอุมา จิระธนิตกุล
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
21 เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตการศึกษา	1
4. นิยามศัพท์เฉพาะ	2
5. ประโยชน์ที่รับจากการจัดทำคู่มือ	2
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	3
1. ประวัติความเป็นมาของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี	3
2. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี	4
3. โครงสร้างการบริหารของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี	6
4. ภาระและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี	7
5. โครงสร้างของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น	8
6. ภาระและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น	9
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือ	10
8. สาเหตุในการจัดทำคู่มือ	10
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	11
1. ขั้นตอนก่อนการให้บริการ	11
2. ขั้นตอนระหว่างให้บริการ	12
3. ขั้นตอนหลังการให้บริการ	13
บทที่ 4 ขั้นตอนการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี	14
1. ขั้นตอนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	14
2. ขั้นตอนการให้บริการรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร	15
3. ขั้นตอนการรับลงทะเบียนเรียน	16
4. ขั้นตอนรับดำเนินการร้องต่างๆ	17
5. ขั้นตอนตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียน	18
บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	19

บรรณานุกรม	20
ภาคผนวก	21
ภาคผนวก ก ภาระงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมาย	22
ภาคผนวก ข ตารางเวรให้บริการ	23
ภาคผนวก ค ตัวอย่างระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	24
ภาคผนวก ง ภาพระบบฐานข้อมูลนักศึกษา	27
ภาคผนวก จ ภาพระบบลงทะเบียนออนไลน์	29
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างเอกสารนำส่งหลักฐานงานทะเบียน	31
ภาคผนวก ช ตัวอย่างเอกสารนำส่งเงินประจำวัน	32
ภาคผนวก ซ แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ จากโปรแกรม MS forms	33
ภาคผนวก ฌ ภาพรวมกระบวนการงานเดิมและกระบวนการใหม่	34
 ประวัติผู้เขียน	 35

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

การให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป เป็นภาระและบทบาทหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี มีงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งศูนย์ฯ ได้เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 น.-16.30 น. โดยให้บริการ ณ จุด ให้บริการแบบครบวงจร (One Stop Service) ของศูนย์ฯ มีการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี รับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร รับลงทะเบียนเรียน ดำเนินการคำร้องต่างๆ และให้คำปรึกษาด้านการเรียน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีหลายขั้นตอน รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงาน นอกจากบุคลากรในงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการแล้ว ยังมีบุคลากรในงานอื่นๆ ได้เข้ามาช่วยงานในช่วงการลงทะเบียนและรับสมัคร ในช่วงที่มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก ผู้เขียนพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการการศึกษา เนื่องจากไม่รู้ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการนักศึกษาในเรื่องต่างๆ ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนเห็นว่าการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการนักศึกษา ในเรื่องดังกล่าวมีความสำคัญและเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่นที่ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ทราบและเข้าใจขั้นตอนกระบวนการในการทำงาน และเป็นการส่งเสริมให้ ผู้มาทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาของศูนย์ฯ ให้ทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาของศูนย์ฯ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและกฎระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

4. นิยามศัพท์เฉพาะ

การให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี หมายถึง กิจกรรมการให้บริการการศึกษา ณ จุดให้บริการ OSS ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี ประกอบด้วย การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การรับผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร การรับลงทะเบียนเรียน การดำเนินการคำร้องต่างๆ และการตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือ

- 5.1 ทำให้ประหยัดเวลาในการสอนงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการการศึกษา
- 5.2 ทำให้การบริการการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- 5.3 ช่วยในการปรับปรุงกระบวนการในการทำงานและออกแบบกระบวนการใหม่เป็นองค์ความรู้

ของหน่วยงาน

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

1. ประวัติความเป็นมาของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณแผ่นดินในการก่อสร้าง ศูนย์วิทยบริการ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2531 เป็นต้นมา และเปิดให้บริการแห่งแรกในปี พ.ศ. 2534 ที่ จังหวัดนครศรีธรรมราชโดยให้บริการอยู่ในขอบเขตพื้นที่ตั้งเป็นหลัก และเน้นงานบริการห้องสมุด ต่อมาได้ขยายบทบาทของศูนย์ฯ เพิ่มขึ้น และเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์วิทยพัฒนาบริการ ได้ขยายการเปิดให้บริการเพิ่มขึ้น ในปี พ.ศ. 2540 ที่จังหวัดเพชรบุรี นครสวรรค์ อุบลราชธานี และสุโขทัย ต่อมา ในปี พ.ศ. 2541 ได้เปิดให้บริการที่จังหวัดอุดรธานี ลำปาง และ ปี พ.ศ. 2542 เปิดให้บริการที่จังหวัดจันทบุรี ยะลา และล่าสุดที่นครนายก เปิดให้บริการในปี พ.ศ. 2543 ปัจจุบันเปิดดำเนินการได้ทั้งหมด 18 แห่ง และได้เปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์วิทยพัฒนา ซึ่งหมายถึง “แหล่งพัฒนาความรู้” เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ศูนย์ฯ เป็นเสมือนตัวแทนของมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาค โดยมีขอบข่ายงานกว้างขวาง ทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา ทุกระดับที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ประชาชนทั่วไป ตลอดจนมีบทบาทในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องประสานกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ.2531 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้รับความอนุเคราะห์จากเทศบาลตำบลวารินชำราบ ให้ใช้ที่ดิน ที่ราชพัสดุ จำนวน 7 ไร่ ในเขตชุมชน ห่างจากศาลากลางจังหวัดประมาณ 3 กิโลเมตร แต่เนื่องจากปัญหางบประมาณค่าก่อสร้าง มหาวิทยาลัยจึงไม่สามารถดำเนินการได้ทันที และในปี พ.ศ. 2533 มหาวิทยาลัยได้รับแจ้งให้ใช้ที่ดินดังกล่าว เนื่องจากเทศบาลฯ ได้จัดทำโครงการพัฒนาที่ดิน เพื่อสร้างเป็นตลาดสดของเทศบาล ด้วยความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัยที่จะจัดตั้งศูนย์วิทยพัฒนาเพื่อขยายและพัฒนาแหล่งบริการวิชาการในส่วนภูมิภาคของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อประสานงานการจัดตั้งศูนย์วิทยพัฒนา โดยการขอใช้ที่ดินจากจังหวัดอุบลราชธานีต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับความอนุเคราะห์จากจังหวัดอุบลราชธานีให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ “บ้านหนองหอย” (บริเวณสนามม้าเดิม) ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 15 ไร่ ได้มีการเริ่มปลูกสร้างศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อ พ.ศ. 2536 แล้วเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2539 และเปิดทำการ เมื่อ พ.ศ. 2540 จนถึงปัจจุบัน และได้เปลี่ยนชื่อจาก ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ.อุบลราชธานี เป็น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

2. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ของ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

ปณิธาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองตอบความต้องการของบุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

วิสัยทัศน์ (Vision) มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านบริการการศึกษา และพัฒนาเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ (Mission)

1. บริการการศึกษาแก่นักศึกษาและประชาชน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนของ มสธ.
3. สร้างความร่วมมือและสร้างเครือข่ายในการให้บริการการศึกษาทางไกล
4. อนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและรองรับกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมและงานบริการการศึกษาในระบบการสอนทางไกล
2. เพื่อเป็นตัวแทนในการให้บริการสื่อการศึกษาและเทคโนโลยีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในระดับภูมิภาค
4. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชมรมนักศึกษา ชมรมบัณฑิต สมาคมสุโขทัยธรรมาธิราช และองค์กรอื่นที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย
5. เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ค่านิยม

STOU UBON

S = Spirit (การมีสปิริต)

T = Teamwork (การทำงานเป็นทีม)

O = Order (การสั่งการ)

U = Unity (การเป็นหนึ่งเดียว)

U = Understanding (การเข้าใจกัน)

B = Best Service (การบริการที่ดีที่สุด)

O = Organization Development (การพัฒนาองค์กร)

N = Network Collaboration (การประสานเครือข่าย)

วัฒนธรรมองค์กร

ความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

เอกลักษณ์

ภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิฐาน ภูมิใจในผลงาน

อัตลักษณ์

จิตอาสา พัฒนาสังคม

3. โครงสร้างการบริหารของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป
2. งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
3. งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

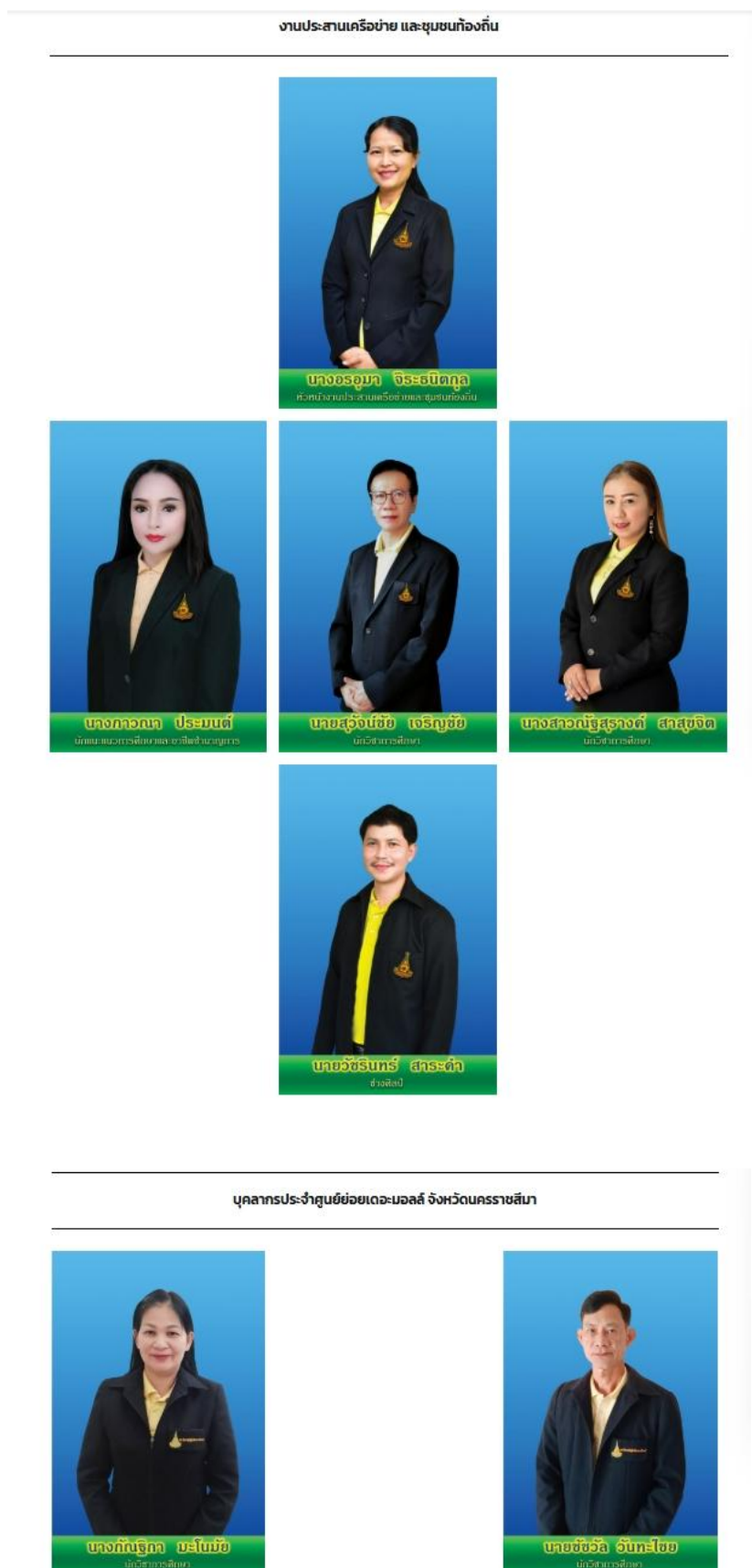
ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี



4. ภาระและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี



5. โครงสร้างการบริหารงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น



6. ภาระและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น มีภาระและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการออก การรณรงค์รับสมัครนักศึกษาใหม่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 12 จังหวัด ซึ่งศูนย์ฯ ได้มีการออกให้บริการการศึกษา ณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ และหน่วยบริการ มสธ.จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 11 แห่ง คือ ห้องสมุดประชาชนเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดขอนแก่น ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์ ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี อำเภอเมืองมหาสารคาม ห้องสมุดประชาชนจังหวัดร้อยเอ็ด ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี จังหวัดอำนาจเจริญ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธร ห้องสมุดประชาชนจังหวัดศรีสะเกษ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดชัยภูมิ หน่วยบริการ มสธ.จังหวัดนครราชสีมา (ศูนย์ย่อยเดอะมอลล์ จังหวัดนครราชสีมา) ห้องสมุดประชาชนจังหวัดบุรีรัมย์ และ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดสุรินทร์ โดยออกให้บริการตามวันที่กำหนด ยกเว้นเดือน เม.ย.-พ.ค. และ ต.ค.-พ.ย. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง SMS ส่งข้อความไปยังนักศึกษาทุกคนในจังหวัด ที่ศูนย์ฯ ออกให้บริการ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นผู้ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ อีกทั้งศูนย์ฯ ได้ส่งข่าวการออกให้บริการผ่านช่องทางอื่นๆ ทั้งกลุ่มไลน์จังหวัด ไลน์ส่วนตัว เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของศูนย์ฯ ด้วย ส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งเป็นที่ตั้งของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี จะให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร OSS (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์ฯ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. วันจันทร์-เสาร์ หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจัดตารางเวรให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ การออกให้บริการ ณ สนามสอบอำเภอและจังหวัด ในช่วงสอบไล่ภาคเรียนที่ 1-2 จำนวน 8-9 สนามสอบ การออกให้บริการการศึกษาในเรือนจำ วิทยาลัยชุมชน ซึ่งจะให้บริการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ รับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร การรับลงทะเบียนและยื่นคำร้องต่างๆ ตอบคำถามและให้คำปรึกษากับผู้มาใช้บริการที่เป็นนักศึกษาและประชาชนทั่วไป นอกเหนือจากการบริการศึกษา แล้วงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่นยังออก แนะนำการศึกษาและอาชีพ ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน การจัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรการเรียนการสอนและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย การดูแลมาตรฐานเครือข่ายการให้บริการในท้องถิ่น ซึ่งศูนย์ฯ ได้มีการจัดกิจกรรมสัมมนาเครือข่ายและพบเครือข่ายทุกปี มีการจัดกิจกรรมสนับสนุนการจัดกิจกรรมชมรมนักศึกษาชมรมบัณฑิต การจัดกิจกรรมร่วมกับสมาคมสุโขทัยธรรมมาธิราช การให้ความร่วมมือกับองค์กรอื่นในท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย การจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม จัดกิจกรรมลดการออกกลางคันให้กับนักศึกษา งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดทำตามตำแหน่งงานและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี ให้ดูแลการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์ฯ ให้มีความพร้อมในการให้บริการทั้งสถานที่ เอกสารที่ใช้ในการให้บริการ การจัดเวรให้บุคลากรงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่นหมุนเวียนกัน เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป โดยจัดตารางเวรวันจันทร์-วันศุกร์ และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันเสาร์ ดำเนินการทํานักขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละเดือน จัดเวรและจัดบุคลากรออกให้บริการการศึกษา ณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ ออกให้บริการตามวันที่กำหนด ยกเว้นเดือน เม.ย.-พ.ค. และ ต.ค.-พ.ย. และสนามสอบอำเภอและจังหวัด สนามสอบในช่วงสอบไล่ภาค 1-2 จำนวน 8-9 สนามสอบ จัดกิจกรรมลดการออกกลางคัน โดยประสานขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ ขอความอนุเคราะห์จากสำนักทะเบียนและวัดผลส่งข่าวการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง SMS ไปยังนักศึกษา ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์ จังหวัด ไลน์ส่วนตัว เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ของศูนย์ฯ

8. สาเหตุในการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาของศูนย์ฯ ให้ทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหากมีการจัดทำคู่มือการให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์ฯ แล้ว สามารถนำขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการไปใช้กับภารงานบริการการศึกษา ณ สถานที่อื่นๆ ได้อีกด้วย

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

การให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี เป็นจุดในการให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป อันเป็นภารกิจหลักงานของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น ซึ่งมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริการการศึกษา ดังนี้

1. งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการจัดให้บริการในวันเสาร์ และจัดส่งเอกสารและรายได้ประจำวันเข้ามหาวิทยาลัย

2. งานบริการสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบงาน ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยเหลือนักศึกษาด้านการสมัครทดสอบภาษาอังกฤษด้วยระบบคอมพิวเตอร์ STOU-EPT (E-Testing) การสมัครสอบตามความพร้อมของนักศึกษารายบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Walk-in Exam) และช่วยตอบคำถามด้านการเรียนการสอน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ และการลงทะเบียนเรียน

3. งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การดำเนินการคำร้องต่างๆ การตอบคำถาม ให้คำปรึกษาด้านการเรียนของมหาวิทยาลัย การส่งเอกสารและรายได้ประจำวันให้กับงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

4. สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้ข้อมูลนักศึกษา ให้คำปรึกษา และตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

5. สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้ศูนย์ฯ เข้าระบบฐานข้อมูลนักศึกษา และบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์

การให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี จะต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก โดยแบ่งการทำงานออก 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการให้บริการ
2. ขั้นตอนระหว่างการให้บริการ
3. ขั้นตอนหลังการให้บริการ

กระบวนการดำเนินงานทั้ง 3 ขั้นตอน มีองค์ประกอบของระบบงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนก่อนการบริการ

ขั้นตอนก่อนการให้บริการการศึกษาการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี มีงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ประชุมเพื่อจัดทำตารางเวรสำหรับบุคลากรงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น เพื่อให้การ

ให้บริการ ณ จุดให้บริการการศึกษาการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี

1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันเสาร์) ประจำเดือน ของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

1.3 จัดทำบันทึกเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันเสาร์) ทุกสิ้นเดือน เพื่อส่งงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

1.4 จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักศึกษาใหม่ เอกสารการรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน และแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ เพื่อให้บริการ

1.4 จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน เพื่อส่งงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป

1.5 ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลนักศึกษา และฐานข้อมูลเพื่อบันทึกการลงทะเบียนเรียน ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ ดังนี้

1.6 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการประเมิน

2. ขั้นตอนระหว่างการให้บริการ

ขั้นตอนระหว่างการให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี ในวันจันทร์-วันเสาร์ ยกเว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-16.30 น. โดยมีการให้บริการ 5 ประเภท คือ 1. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2. การรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร 3. การรับลงทะเบียนเรียน 4. การดำเนินการคำร้องต่างๆ และ 5. การตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียนของมหาวิทยาลัย มีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การรับสมัครนักศึกษาใหม่ เมื่อผู้สมัครตัดสินใจเรียนในสาขาและวิชาเอกใด ได้แล้ว ให้กรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน และชำระเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2.2 การรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร เมื่อผู้สมัครตัดสินใจเรียนชุดวิชาใด ได้แล้ว ให้กรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐาน และชำระเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2.3 การรับลงทะเบียนเรียน เมื่อนักศึกษาเลือกชุดวิชาที่ต้องลงทะเบียนได้แล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของชุดวิชาในโครงสร้างของนักศึกษาแต่ละคน ตรวจสอบจำนวนเงินการลงทะเบียนให้ถูกต้องแล้วให้นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มลงทะเบียน และชำระเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2.4 การดำเนินการคำร้องต่างๆ โดยสอบถามวัตถุประสงค์ที่นักศึกษาจะดำเนินการ เพื่อให้แบบฟอร์มที่ตรงตามความต้องการ แล้วให้นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และชำระเงิน (ถ้ามี) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

2.5 การตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียนของมหาวิทยาลัย โดยรับฟังนักศึกษาหรือผู้ที่มาสอบถาม อย่างตั้งใจ และให้คำปรึกษา ในแต่ละรายกรณีไป

3. ขั้นตอนหลังการให้บริการ

ขั้นตอนหลังการให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์
วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี มีดังนี้

3.1 ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ เพื่อจำได้ทราบการผลให้บริการ และนำ
ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง และพัฒนา การให้บริการต่อไป

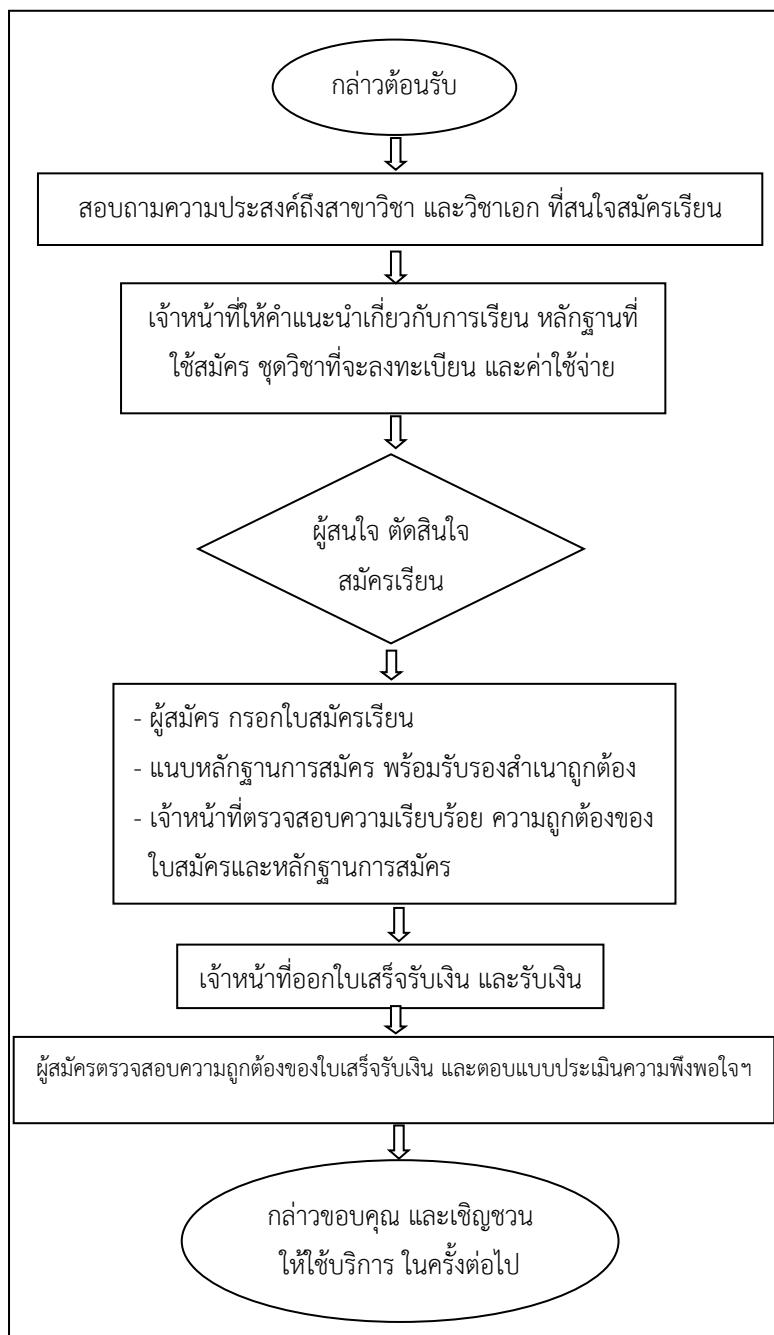
3.2 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และนำส่งเงินรายได้ ให้งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป
เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารของนักศึกษาและเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัยต่อไป

บทที่ 4

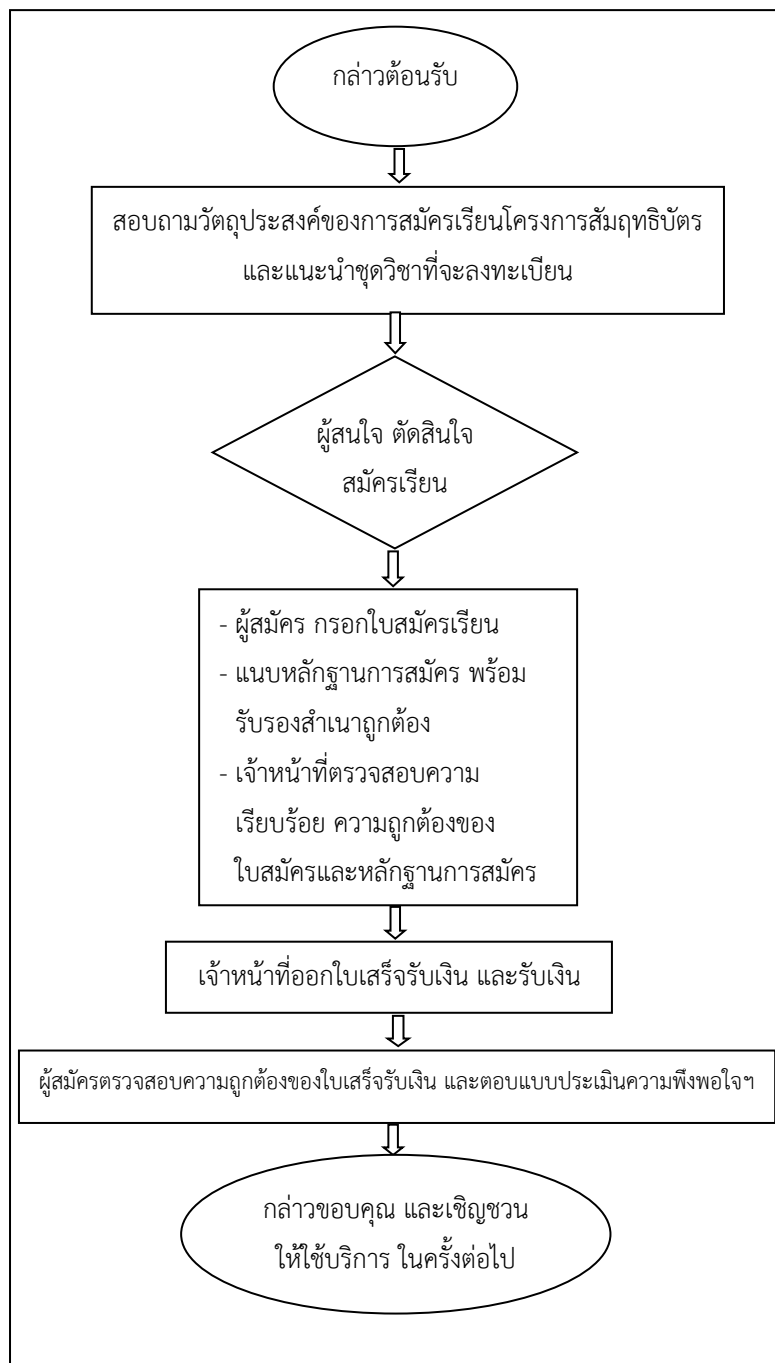
ขั้นตอนการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

การให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี มีการให้บริการ 5 ประเภท คือ 1. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2. การรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร 3. การรับลงทะเบียนเรียน 4. การดำเนินการคำร้องต่างๆ 5. การตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียนของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี (รวมเวลาให้บริการไม่เกิน 15 นาที/ คน)



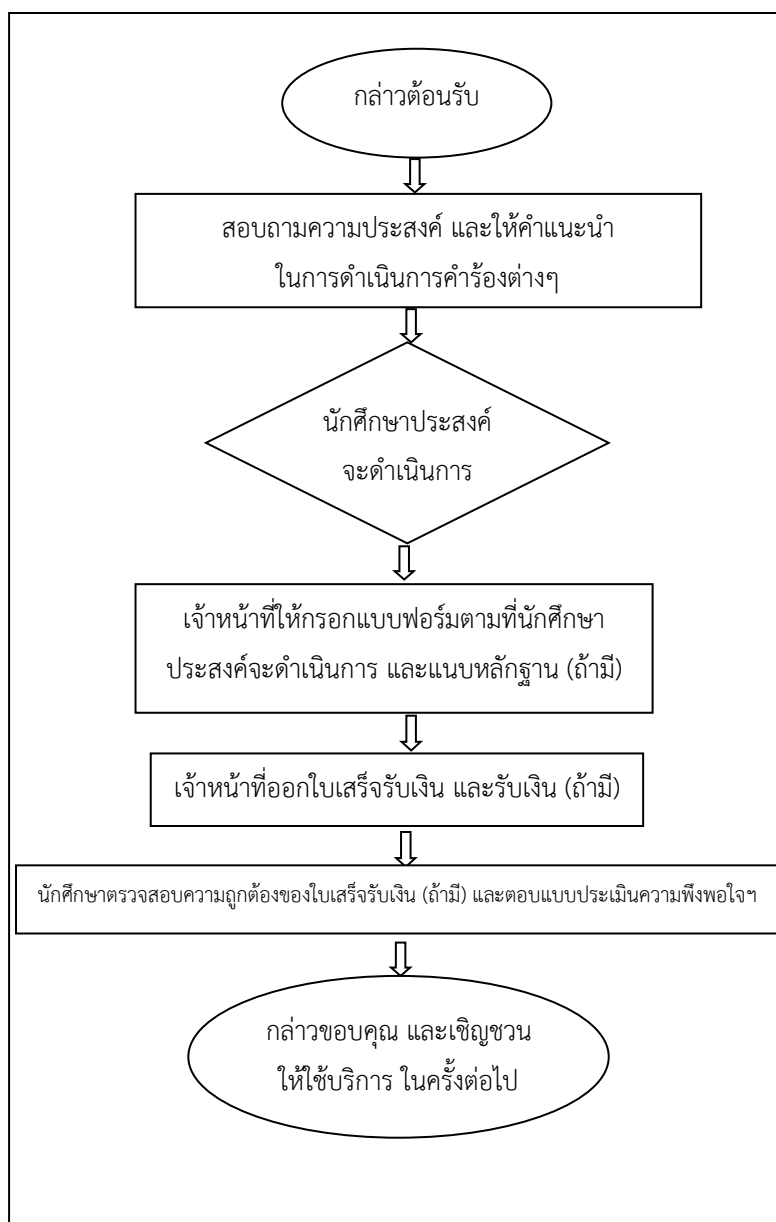
2. ขั้นตอนการให้บริการรับสมัครผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร (รวมเวลาให้บริการไม่เกิน 15 นาที/ คน)



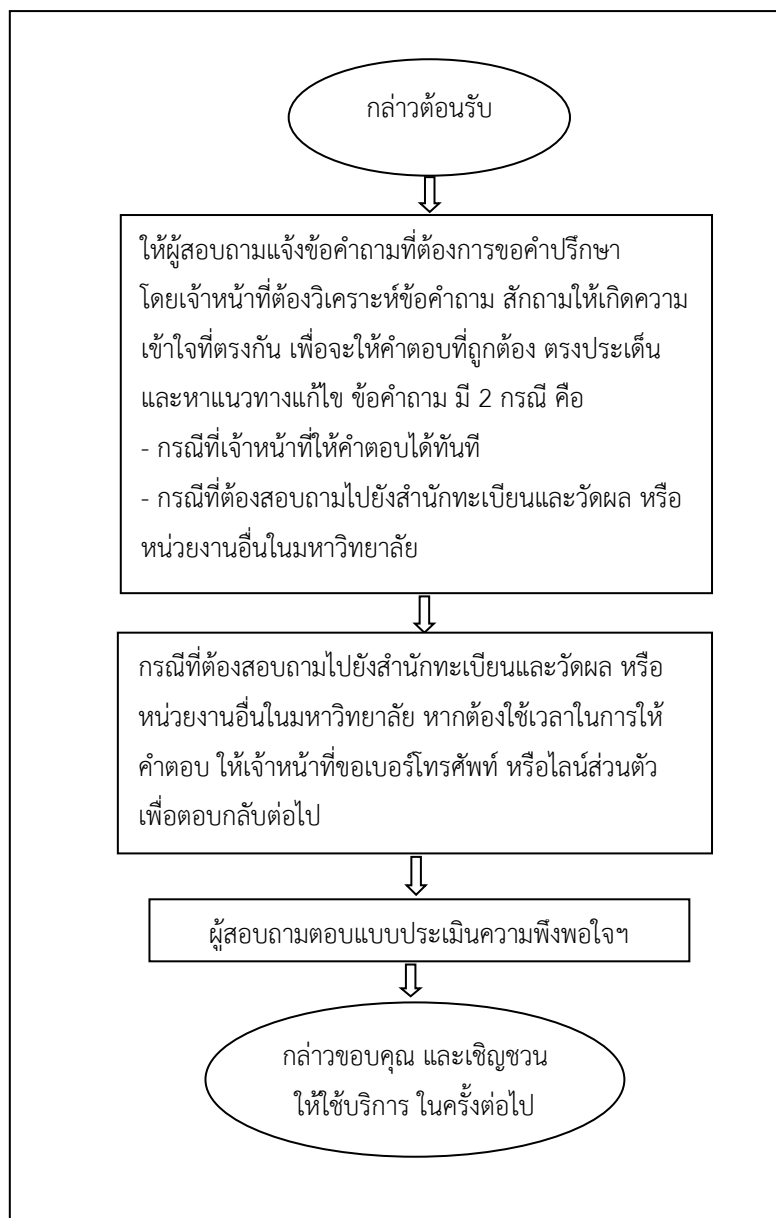
3. ขั้นตอนการรับลงทะเบียนเรียน (รวมเวลาให้บริการไม่เกิน 10 นาที/ คน)



4. ขั้นตอนรับดำเนินการร้องต่างๆ (รวมเวลาให้บริการไม่เกิน 5 นาที/ คน)



5. ขั้นตอนตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านการเรียน (รวมเวลาให้บริการไม่เกิน 15 นาที/ คน)



บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

การเขียนคู่มือการให้บริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service) ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี เพื่อให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ และเป้าหมายในการให้บริการการศึกษาของศูนย์ฯ ให้เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอน ตลอดจนเพื่อให้การบริการการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน จากประสบการณ์เกี่ยวกับการให้บริการการศึกษา ผู้เขียนจึงขอสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่	วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามที่มหาวิทยาลัยระบุไว้	สอบถามไปยังฝ่ายรับสมัครนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล
2. ขั้นตอนการรับสมัครผู้เรียน โครงการสัมฤทธิ์บัตร	ผู้เรียนไม่ทราบถึงวัตถุประสงค์ของ เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตร	อธิบายให้ผู้ที่จะสมัครเกิดความเข้าใจ ถึงวัตถุประสงค์ในการสมัครเรียนและ ประโยชน์ของการเรียนโครงการ สัมฤทธิ์บัตร ที่เป็นผู้เรียนทั่วไปกับผู้ที่เป็น นักศึกษา มสธ.
3. ขั้นตอนการรับลงทะเบียนเรียน	กรณีสอบถามเงินคงเหลือ ชุมติวิชาที่ ลงทะเบียนได้ทั้งหมดเขตตามปฏิทิน การบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ผิดพลาด	สอบถามสำนักทะเบียนและวัดผล และประสานเพื่อแก้ไข
4. ขั้นตอนการดำเนินการคำร้อง ต่างๆ	นักศึกษาดำเนินการนานยังไม่ได้รับ คำตอบ	ประสานขอรับคำตอบจากสำนัก ทะเบียนและวัดผล
5. ขั้นตอนการตอบคำถามและให้ คำปรึกษาด้านการเรียน	ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้ คำตอบได้	ประสานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยตรง

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นประสบการณ์จริงของผู้เขียน จึงได้รวบรวมจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา เรียนรู้ที่จะแก้ปัญหา คิดวิเคราะห์ปัญหา ให้ได้แนวทางแก้ไข ทั้งจากการศึกษาจากข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง รวมถึงเพื่อนร่วมงาน ที่อาจมีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ มาแล้ว ที่สามารถให้คำตอบในการแก้ปัญหาได้ ทำให้นักศึกษาได้รับคำตอบและวิธีช่วยเหลือได้รวดเร็วและถูกต้อง

บรรณานุกรม

นายวรภัทร สูงสมบัติ. คู่มือการปฏิบัติงานการออกคำสั่งแต่งตั้ง /ลาออก ของผู้บริหารประจำหน่วยงาน (สาขาวิชา) และการบันทึกคำสั่งผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดย บุคลากรปฏิบัติการ. จาก <https://hrd.stou.ac.th/academic-works>

นางสาวสุมาลี เดชบุญพบ. คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการการศึกษาในเรือนจำ ของศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. จาก <https://phetchaburi.stou.ac.th/pbita/>

ข้อมูล ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ. จาก <http://eservice.stou.ac.th/main/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาระงาน (Job description) ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ.....นางอรอุมา จิระธนิตกุล.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษาชำนาญการ.....

1. ภาระงานตามประเภทตำแหน่ง
 - 1.1 งานบริการการศึกษา ณ จุดบริการแบบครบวงจร OSS (One Stop Service) ศวช.มสธ. อุบลราชธานี
 - 1.2 งานบริการการศึกษา ณ สนามสอบอำเภอและจังหวัด
 - 1.3 งานบริการการศึกษา ณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ
2. ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.1 หัวหน้างานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น
 - 2.2 คณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี
 - 2.3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2.4 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.5 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - 2.6 คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการการศึกษา ผ่าน Application Group Line ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี
 - 2.7 คณะกรรมการคุมสอบการสอบตามความพร้อมของนักศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์ Walk-in Exam
 - 2.8 คณะกรรมการคุมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษด้วยระบบคอมพิวเตอร์ STOU-EPT (E-testing)
 - 2.9 เจ้าหน้าที่ตรวจรับการจัดจ้างยามรักษาความปลอดภัยประจำเดือน
 - 2.10 เจ้าหน้าที่ตรวจรับการจัดจ้างแม่บ้านดูแลทำความสะอาดประจำเดือน
 - 2.11 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่กองกลางสนามสอบ
 - 2.12 งานรายงานการปฏิบัติงานตามคำรับรอง รอบ 6, 9 และ 12 เดือน
 - 2.13 งานรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น
 - 2.14 งานจัดทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ
 - 2.15 งานรักษารหัสเซฟ และ เปิด ปิด เซฟ
 - 2.16 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นางอรอุมา จิระธนิตกุล)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ผู้รับมอบ

ภาคผนวก ข

ตารางเวรให้บริการ

ณ จุดบริการแบบครบวงจร OSS (One Stop Service) ศวช.มสธ. อุบลราชธานี

เวรวันจันทร์-ศุกร์

วัน	เจ้าหน้าที่
จันทร์	ณฐุสรุรงค์-วัชรินทร์
อังคาร	ภาวณา-ณฐุสรุรงค์
พุธ	อรอุมา-ภาวณา
พฤหัสบดี	อรอุมา-สุวัจน์ชัย
ศุกร์	สุวัจน์ชัย-วัชรินทร์

เวรวันเสาร์

เดือน	สุวัจน์ชัย	ภาวณา	อรอุมา	ณฐุสรุรงค์	วัชรินทร์
มกราคม	4	11	18	-	-
กุมภาพันธ์	15	22	-	1	8
มีนาคม	22	29	1	8	15
เมษายน	26	-	5	12	19
พฤษภาคม	31	3	10	17	24
มิถุนายน	-	7	14	21	28
กรกฎาคม	5	12	26	-	-
สิงหาคม	16	23	30	2	9
กันยายน	20	27	-	6	13
ตุลาคม	25	-	4	11	18
พฤศจิกายน	29	1	8	15	22
ธันวาคม	-	6	13	20	27

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย เงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าวัสดุการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษารวมอยู่ในฉบับเดียวกันโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตรา นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ ประกอบกับข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ค่าบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา เป็นรายภาคการศึกษา

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญา ในการขอรับบริการจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมในการสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

“ค่าวัสดุการศึกษา” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาซึ่งเป็นค่าเอกสารการสอน ตำรา ซีดีเสียง ซีดีมัลติมีเดีย แบบฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์การศึกษา และเอกสารทางการศึกษาอื่นๆ

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญา ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าบำรุงการศึกษา สำหรับภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาพิเศษ ภาคการศึกษาละ ๕๐๐ บาท

(ข) ค่าธรรมเนียมการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ๘๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษาตลอดอายุการเป็นนักศึกษา คนละ ๑๐๐ บาท

(๓) ค่าระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ชุดละ ๑๕๐ บาท

(๔) ค่าระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาที่สมัครผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ครั้งละ ๑๐๐ บาท

(๕) ค่าธรรมเนียมสอบซ่อม ชุดวิชาละ ๒๐๐ บาท

(๖) ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ครั้งละ ๑๐๐ บาท

(๗) ค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ 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) ค่าธรรมเนียมการออกใบแปล ใบรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐ บาท

(๑๕) ค่าธรรมเนียมการออกใบแปล ใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและสัมฤทธิ์บัตร เป็นภาษาอังกฤษ ฉบับละ ๕๐ บาท

(๑๖) ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและสัมฤทธิ์บัตร ฉบับละ ๕๐ บาท

(๑๗) ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองอื่นๆ ฉบับละ ๕๐ บาท

(๑๘) ค่าธรรมเนียมคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา ฉบับละ ๕๐ บาท

- (๑๙) ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาเอกสารการศึกษา ฉบับละ ๑๐ บาท
- (๒๐) ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับละ ๑๐ บาท
- (๒๑) ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนอนุสัญญา คนละ ๒๐๐ บาท
- (๒๒) ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต คนละ ๘๐๐ บาท
- (ค) ค่าวัสดุการศึกษา ประกอบด้วย
 - (๑) ค่าชุดวิชา ชุดวิชาละ ๓๐๐ บาท
 - (๒) ค่าวัสดุการศึกษา ชุดวิชาละ ๗๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินค่าวัสดุการศึกษาประกอบชุดวิชา ค่าวัสดุการศึกษา เสริมประสบการณ์วิชาชีพ ค่าวัสดุการศึกษาเสริมทักษะ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่นักศึกษาที่สอบผ่านภาคปฏิบัติ แต่สอบไม่ผ่านภาคทฤษฎี นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนใหม่ไม่ต้องชำระค่าวัสดุกิจกรรมในการอบรมเสริมประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เว้นแต่เป็นชุดวิชาที่มีการปรับปรุงเอกสารการสอน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนใหม่โดยต้องชำระเงินค่าชุดวิชา ค่าวัสดุการศึกษา และค่าวัสดุกิจกรรม และต้องสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติใหม่

ข้อ ๖ นักศึกษาจะต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ภายในเวลาและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หากนักศึกษาสอบไม่ผ่านภาคทฤษฎี แต่สอบผ่านในภาคปฏิบัติแล้ว นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าวัสดุกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เว้นแต่ชุดวิชานั้นมีการปรับปรุงเอกสารการสอน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยชำระค่าชุดวิชา ค่าวัสดุการศึกษา และค่าวัสดุกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการยกเว้นหรือลดค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าวัสดุการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตามระเบียบนี้ได้

กรณีตามวรรคหนึ่งเมื่ออธิการบดีได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ต้องวินิจฉัยชี้ขาด ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

วิจิตร ศรีสอาน

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

TH \ SORGQY01 \ สอบถามข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

แอคชั่น แก้ไข เริ่มค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Window Help

เงื่อนไขการดึงข้อมูล

ระดับการศึกษา ปีการศึกษา ภาคการศึกษา มีสิทธิ์ลงทะเบียนในชุดประเภทวิชาชีพ ยังไม่ได้ประมวลผล

* เลขประจำตัวนักศึกษา ลิบตำรวจตรี ณรินทร์ อุ่มสุข เลขประจำตัวประชาชน

สาขาวิชา นิติศาสตร์ แผนกวิชา -

วิชาเอก - แผนกการศึกษา Flag

สถานภาพนักศึกษา ☐ ลาพัก

ประเภทลงทะเบียน ☐ ดึงข้อมูล

รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	แผน	หัวข้อ	ปีลงทะเบียน	ภาค	ประเภทการลงทะเบียน	ครั้งที่	หน่วยกิต	ต้องการวัสดุ	ผลการเรียน
10131	สังคมมนุษย์		...	2565	2	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	1	6	ซื้อวัสดุ	S
10151	ไทยศึกษา		...	2565	2	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	1	6	ซื้อวัสดุ	S
40101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป		...	2565	2	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	1	6	ซื้อวัสดุ	S
10164	สังคมและวัฒนธรรมอาเซียน	ก1	...	2566	1	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	0	6	ซื้อวัสดุ	U
41214	กฎหมายแพ่งว่าด้วยบุคคล นิติกรรม และ	ก1	...	2566	1	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	0	6	ซื้อวัสดุ	U
41216	กฎหมายอาญา: ภาคบทบัญญัติทั่วไป ความ	ก1	...	2566	1	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	0	6	ซื้อวัสดุ	U
10141	วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	ก1	...	2566	2	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	0	6	ซื้อวัสดุ	S
10161	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	ก1	...	2566	2	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	0	6	ซื้อวัสดุ	S
41201	กฎหมายมหาชน	ก1	...	2566	2	ลงทะเบียนเรียน ปริญญาตรี	0	6	ซื้อวัสดุ	U
			...	2567	1	ลงทะเบียนลาพัก ปริญญาตรี				

ผลการประเมินชุดวิชาเชิงปฏิบัติ		ผลการเรียน		ปีการศึกษา	ภาค	GPA	GPAX
คะแนนทฤษฎี	ผ่าน	2565	2	2.30	2.30		
		2566	1	0.00	2.30		
		2566	2	2.30	2.30		

ผลการเรียนสะสม

จำนวนชุดวิชา ชุดวิชา

จำนวนหน่วยกิตสะสม

GPAX

Record: 1/10 | ... | ... | <OSC>

สร้างรายการ

+ เติมรายการใหม่

ลงทะเบียน

สมัคร

รหัสประจำตัว

6720000808

ลงทะเบียนแล้ว

2025-04-01 16:19:41

คิว

วัน-เวลาบันทึกข้อมูล

2025-04-01 16:05:46

ชื่อ - สกุล

นายชวกร บุญสิทธิ์

ผู้รับลงทะเบียน

วิชาเอก

20014

ภาคที่เข้า

1/2567, 3 เท้า ภาค 2/2572

สถานะภาพ

สถานภาพปกติ | สถานภาพปกติ

เบอร์โทรศัพท์

หมายเลข

ชุดวิชา-แผนการเรียน-วันเวลาสอบกลางภาค/ปลายภาค			วัสดุ	จำนวนเงิน	ลบ
10152	ไทยกับสังคมโลก	ก1	ชื่อ	1100	
แผนการเรียนที่เปิด : วันเวลาสอบกลางภาค (ก3) : วันเวลาสอบปลายภาค : วันอาทิตย์ที่ 20 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น. หมายเหตุ :					
20302	สถิติ วิจัย และประเมินผลการศึกษา	ก1	ชื่อ	1100	
แผนการเรียนที่เปิด : วันเวลาสอบกลางภาค (ก3) : วันเวลาสอบปลายภาค : วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม 2568 เวลา 13.30 - 16.30 น. หมายเหตุ :					
25301	จิตวิทยาและสังคมวิทยาพื้นฐานเพื่อการแนะแนวและการบริการเชิงจิตวิทยา	ก1	ชื่อ	1100	
แผนการเรียนที่เปิด : วันเวลาสอบกลางภาค (ก3) : วันเวลาสอบปลายภาค : วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น. หมายเหตุ :					
ค่าบำรุงการศึกษา				500	
รวมค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงการศึกษา				3800	
ชำระจริงค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงการศึกษา				3800	

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างเอกสารนำส่งหลักฐานงานทะเบียน

บัญชีแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมทะเบียน (ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา)
ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัว นศ.	ที่อยู่-เบอร์โทรศัพท์	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับ	ใบเสร็จ		
							บส.	ลงวันที่	เงิน
1	24 ม.ค.68	น.ส.นฤมล มากทรัพย์	6150014592	โทร.098-2481683	มสธ.30/2 ขอใบรายงานผลการศึกษา (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา) ภาษาไทย 1 ฉบับ	อรอุมา	50547/18	21 ม.ค.68	50
2	24 ม.ค.68	น.ส.ศิริลักษณ์ บุญเกื้อ	6720008843	โทร.-	มสธ.18 ขอเทียบผลการศึกษา	อรอุมา	50547/22	21 ม.ค.68	300
3	24 ม.ค.68	นายวรเชษฐ์ ให้อื่น	6720000261	โทร.089-2186064	มสธ.19 ขอโอนชุดวิชา 5 ชุด คือ 10151 20301 20302 20303 24417	อรอุมา	50547/26	22 ม.ค.68	1,000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									1,350

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ว/ค/ป. ๒๔ ม. ๑ ๖๘ จำนวนเงิน 1,350.-

ผู้รับเงิน.....จ.น.....

(.....)

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี

๐๙๙

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารนำส่งเงินประจำวัน

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี
รายงานการส่งเงิน ประจำวันที่..... 30 มิ.ย. 68

กิจกรรมงานทะเบียน	คน	จำนวนเงิน
ลงทะเบียนเรียน ภาค 1/ 67	9	30,500.-
ลงทะเบียนเรียน ภาค 2/ 67	2	8,500.-
ลงทะเบียนเรียน ภาคพิเศษ /		
ลงทะเบียนสอบซ่อม ภาค		
เพิ่มชุดวิชา ภาค		
ถอนชุดวิชา ภาค		
ค่าเอกสารการสอนเพิ่มเติม		
ค่ากิจกรรมการเรียนการสอนแบบนิตหมาย		
ลาพักการศึกษา ภาค 1 /		
ลาพักการศึกษา ภาค 2 /		
ลาพักการศึกษา ภาค 1 /		
ลาพักการศึกษา ภาค 2 /		
รวม	11	39,000.-

การรับสมัครนักศึกษา	คน	จำนวนเงิน
หลักสูตรปริญญาตรี ภาค		
โครงการสัมฤทธิ์บัตร รุ่นที่ 136	1	400.-
รวม	1	400.-

สรุปสถิติแยกตามจังหวัด	คน	จำนวนเงิน
อุบลราชธานี		
อำนาจเจริญ		
ยโสธร		
ศรีสะเกษ		
นครราชสีมา		
ชัยภูมิ		
บุรีรัมย์		
สุรินทร์		
ขอนแก่น		
กาฬสินธุ์		
มหาสารคาม		
ร้อยเอ็ด		
รวม		

การยื่นใบคำร้อง	คน	จำนวนเงิน
เปลี่ยนที่อยู่		
เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ / นามสกุล		
ย้ายสาขาวิชา / เปลี่ยนวิชาเอก		
เปลี่ยนวุฒิการศึกษา		
ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา		
โอนชุดวิชา		
ขอใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบผลฯ)		
ขอใบรายงานผลการศึกษา (สำเร็จการศึกษา)		
ขอสำเร็จการศึกษา (มสธ.10)		
ขอหนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้าง (มสธ.13)		
ขึ้นทะเบียนบัณฑิต		
ต่ออายุสถานภาพนักศึกษา		
ส่งใบคำร้องทั่วไป (มสธ.11)		
เปลี่ยนสนามสอบ		
รวม		

กิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา	คน	จำนวนเงิน
ลงทะเบียนเรียน ภาค 1/67	1	13,000.-
รวม	1	13,000.-

สรุปการนำส่งเงิน (บาท)				
เจ้าหน้าที่	เงินสด	โอน	QR	รวม
อรอุมา	-	43,500	-	43,500
ภาวนา				
ณัฐสุรางค์				
วัชรินทร์	-	8,900	-	8,900.-
สุวัจน์ชัย				
รวม				

รวมจำนวนผู้มารับบริการ (คน)	13 คน
รวมจำนวนเงินที่นำส่ง (บาท)	52,400.-
ชื่อผู้นำส่งเงิน	อรอุมา
ชื่อผู้รับเงิน	

ภาคผนวก ซ

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ จากโปรแกรม MS forms

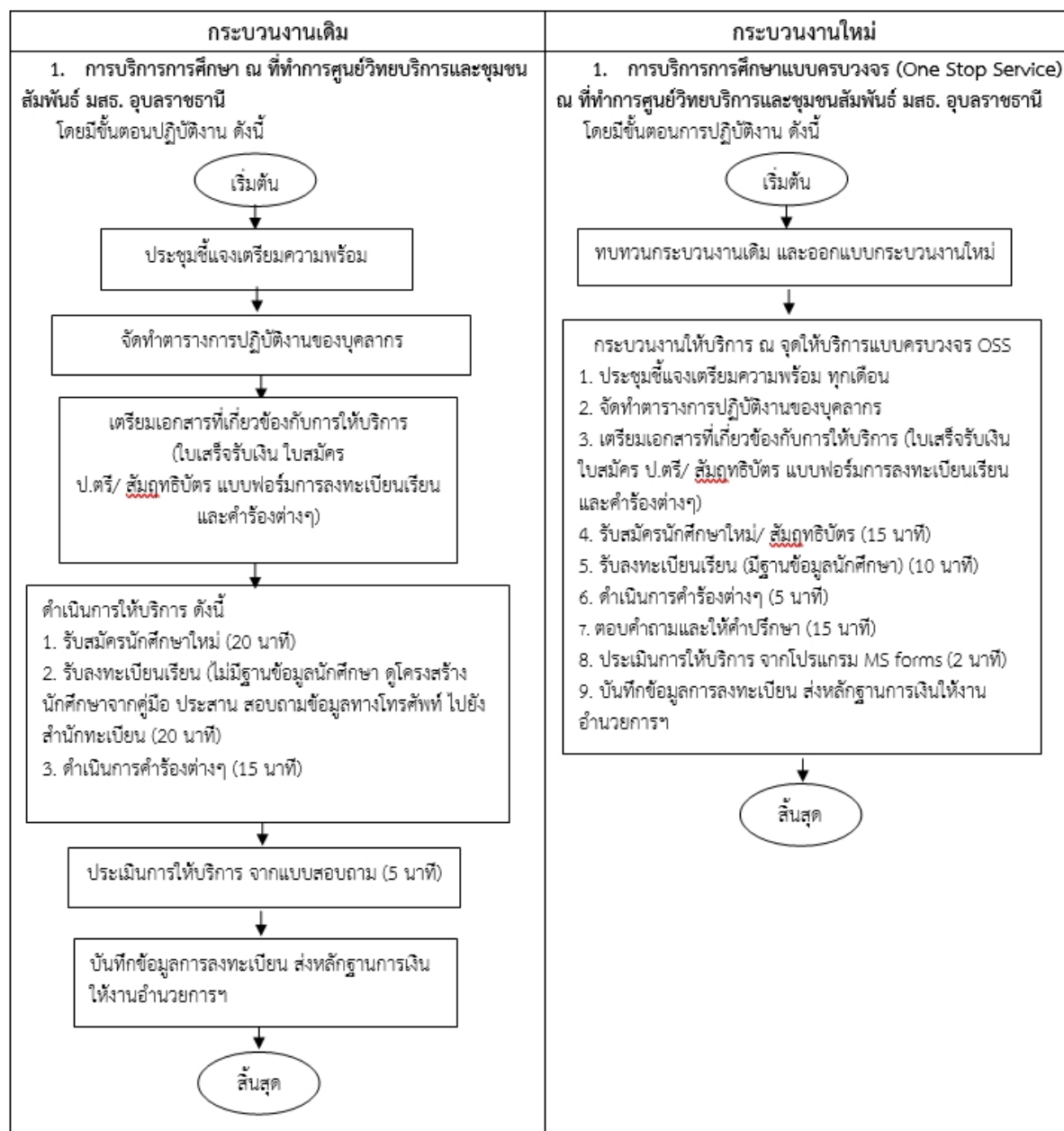


ภาคผนวก ณ

ภาพรวมกระบวนการงานเดิมและกระบวนการงานใหม่

1. กระบวนการบริการการศึกษาแบบครบวงจร (One Stop Service)

ณ ที่ทำการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล	นางอรอุมา จิระธนิตกุล
วัน-เดือน-ปีเกิด	15 มีนาคม 2516
ประวัติการศึกษา	การศึกษาดัชนี วิชเอกภาษาไทย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2539 ครุศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกจิตวิทยาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2545
ประวัติการทำงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.อุบลราชธานี (8 เมษายน 2540-30 มิถุนายน 2542) - นักวิชาการศึกษา 3-7 ศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.อุบลราชธานี (1 กรกฎาคม 2542-8 ธันวาคม 2553) - นักวิชาการศึกษานำงานศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.อุบลราชธานี (9 ธันวาคม 2553-13 มกราคม 2564) - นักวิชาการศึกษานำงานศูนย์วิทย์บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. อุบลราชธานี (14 มกราคม 2564-ปัจจุบัน)
สถานที่ทำงาน	ศูนย์วิทย์บริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.อุบลราชธานี 199 หมู่ที่ 10 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลแจระแม อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี