

(ร่าง)



คู่มือปฏิบัติสำหรับการให้บริการนักศึกษา ในระดับปริญญาตรี

ณ ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (One Stop Service : OSS)

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย

งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

กิจกรรม

การรับสมัครนักศึกษาใหม่

การรับลงทะเบียนเรียน

การรับคำร้องต่างๆ

จัดทำโดย นางสาวทัศนีย์ กันภัย นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการสมัครเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้สมัครศึกษาข้อมูลและตัดสินใจสมัครเรียน

- 1.1 ผู้สมัครศึกษาข้อมูลเบื้องต้นได้จากกระเปาะการสมัครเป็นนักศึกษา
<https://apply.stou.ac.th/course-information/>
- 1.2 ปริญญาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม
- 1.3 ตัดสินใจสมัครเรียนได้เพียง 1 หลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 สมัครเรียน

- 2.1 กรอกใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

- 3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการสมัครและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และรับเงินจากผู้สมัคร

ขั้นตอนที่ 5 ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้นและให้คำปรึกษาเพิ่มเติม

- 6.1 ผู้สมัครจะได้รับการตอบรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ภายใน 15 วันทำการ (นับตั้งแต่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารการสมัครเรียน)
- 6.2 เจ้าหน้าที่อธิบายการจัดการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม
- 6.3 ให้ผู้สมัครติดตามช่องทางต่างๆ ของ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย เพื่อปรึกษาข้อมูลด้านการเรียน และติดตามข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเรียนไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จ.นนทบุรี

ใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที

แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่ : กล่าวคำทักทาย ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม พร้อมสอบถามความต้องการเข้าใช้บริการ

กรณี : สมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่ : สอบถามสาขาวิชา วิชาเอกที่ผู้สมัครต้องการศึกษาต่อ

(หากผู้สมัครไม่มั่นใจในการตัดสินใจเลือกสาขาเรียน เจ้าหน้าที่สามารถสอบถามวัตถุประสงค์ในการศึกษาต่อและข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อสามารถแนะแนวทางให้ตรงกับความต้องการของผู้สมัคร)

เจ้าหน้าที่ : - พิมพ์โครงสร้างหลักสูตรให้แก่นักศึกษาพร้อมอธิบายโครงสร้างหลักสูตรให้ทราบ

- พิมพ์ใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) พร้อมแจ้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
<https://apply.stou.ac.th/course-information/>

1. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ / ชื่อสกุล จำนวน 1 ชุด(ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ฉบับ และ กรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่เป็นคนพิการอีก 1 ฉบับ (สำหรับผู้สมัครที่เป็นคนพิการ)
6. หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาจากกรมราชทัณฑ์ 1 ฉบับ และแบบกรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขัง อีก 1 ฉบับ (สำหรับผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขัง)
7. แบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในสถานภาพเดิม สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักศึกษาของ มสธ. และไม่สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ผู้สมัคร : กรอกข้อมูลในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) แนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เจ้าหน้าที่ : - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้ตรงกับเงื่อนไขการรับสมัครเรียนของแต่ละสาขาวิชา

- ตรวจสอบชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่ พร้อมแจ้งค่าใช้จ่าย และวันที่เข้าสอบ
 ประจำภาคการศึกษา ได้จากระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาประจำปีการศึกษา
<https://apply.stou.ac.th/course-information/>

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมรับเงินจากผู้สมัคร และออกใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ XXXXX



เลขที่ XX

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ 2 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ 2568

ได้รับเงินจาก... คำว่า... ชื่อ... (หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน...) ตามรายละเอียด ดังนี้

สมัครนักศึกษาใหม่ ปตรี ภาค 1/2568	4,700	-
สาขาวิชา... (40) ...วิชาเอก... (40124)		
10151 , 40101 , 41211		
(ระบุสนามสอบ...สอบออนไลน์/ สอบสนาม...)		
(ตัวอักษร) สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	รวม	บาท 4,700 -

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

โทร. XXX-XXX-XXXX

(ลงชื่อ) ... ผู้รับเงิน

(.....) เจ้าหน้าที่ ลงนาม

(ตำแหน่ง) ... ระดับ

สังกัด

หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คติดกับเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

(โอน/เงินสด)

ผู้สมัคร : ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล

เจ้าหน้าที่ : อธิบายเพิ่มเติมถึงระเบียบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การเลือกแผนการศึกษา ระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย พร้อมให้ผู้สมัครติดตามช่องทางต่างๆ ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย เพื่อปรึกษาข้อมูลด้านการเรียน และติดตามข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ : จัดส่งใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเรียน ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จ.นนทบุรี

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาตรวจสอบชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของตนเอง ได้จากหนังสือตอบรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือตรวจสอบได้จาก Application STOU SISA ประกอบกับคู่มือการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนเรียน นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้องขอลงทะเบียน (มสธ.28)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน

- 3.1 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและบริการนักศึกษา
- 3.2 ตรวจสอบชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียน
<https://www.stou.ac.th/offices/ore/rere/goto/regform>
- 3.3 กรณีเลือกแผนการเรียน ก2 หรือ ก3 จะต้องแจ้งข้อกำหนดให้แก่ นักศึกษาทราบ
- 3.4 แจ้งค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน พร้อมวันและเวลาเข้าสอบ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับเงินจากนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากตรวจพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 - เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาและแจ้งข้อมูลด้านการศึกษาเพิ่มเติม
- นักศึกษาสามารถเลือกแผนการศึกษาได้ภายใน 3 – 5 วันทำการ (นับตั้งแต่วันลงทะเบียนเรียนและมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลครบถ้วน)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ในระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 นาที

แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ การลงทะเบียนเรียน ในระดับปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่ : กล่าวคำทักทาย ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม พร้อมสอบถามความต้องการเข้าใช้บริการ

กรณีนักศึกษาต้องการ ลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

นักศึกษา : นักศึกษาตรวจสอบชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของตนเอง ได้จากหนังสือตอบรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือตรวจสอบได้จาก Application STOU SISA ประกอบกับคู่มือการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

นักศึกษา : กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอลงทะเบียน (มสธ. 28) ระบุแผนการเรียน พร้อมลงนาม

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ใบลงทะเบียนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.28)

มสธ. 28

ใบคำร้องขอลงทะเบียน ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

ชื่อนักศึกษา.....		ชื่อสกุล.....		เลขประจำตัวนักศึกษา.....	
เบอร์โทร.....		E-mail address.....			
กิจกรรม ☒ ลงทะเบียนเรียน ☐ เพิ่มชุดวิชา ☐ สอบซ่อม ☐ ลาพักการศึกษา >>ระบุประเภทการลงทะเบียน					
มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา..... 2568 รายละเอียดดังนี้					
รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ความต้องการ ใช้ชุดการศึกษา	จำนวนเงิน		
		ชื่อ	ไม่ชื่อ		
1 0 1 5 1	ไทยศึกษา	/		1,000	
1 0 1 4 1	วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต	/		1,100	
4 0 1 0 1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	/		1,100	
ค่าบำรุงการศึกษา				500	
รวม				3,700	
**หมายเหตุ ชื่อรหัสชุดการศึกษา หมายถึง ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเป็นครั้งแรก หรือมีการปรับปรุงชุดวิชา ไม่ชื่อรหัสชุดการศึกษา หมายถึง ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาตามกล่าว ครึ่ง					
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและวัดผล ลงชื่อ..... (.....) วันที่รับคำร้อง.....			ลงชื่อ..... (.....) นักศึกษา วันที่ยื่นคำร้อง.....		

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบทะเบียนนักศึกษา พร้อมตรวจสอบชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียน www.stou.ac.th > บริการนักศึกษา > นักศึกษาปริญญาตรี > การลงทะเบียนเรียน > ชุดวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนและตารางสอบแต่ละภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่ : แจ้งอัตราค่าลงทะเบียนเรียน วันที่และเวลาสอบ ในกรณีนักศึกษาต้องการเลือกลงทะเบียนเรียนเป็นแผนการศึกษาแบบ ก2 หรือ ก3 ต้องตรวจสอบวันที่จัดกิจกรรมสอนเสริมหรือกิจกรรมร่วมเรียนรู้แบบออนไลน์ให้แก่ นักศึกษาทราบ

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอลงทะเบียน ออกใบเสร็จรับเงิน และรับเงินจากนักศึกษา

ตัวอย่าง การเขียนใบเสร็จรับเงิน การรับลงทะเบียนเรียนประจำปีภาค ระดับปริญญาตรี

เล่มที่ XXXXX



เลขที่ XX

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ได้รับเงินจากค่านำหน้า-ชื่อ-สกุล..... (รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก)ตามรายละเอียด ดังนี้

ป.ตรี - ค่าลงทะเบียนเรียน ภาค.....1/2568....	3,700	-
ชุดวิชา 10151 (ก1)(1) , 10141 (ก1)(1) , 40101 (ก1)(1)	/	
ระบบรูปแบบการสอบ (สนามสอบ/สอบออนไลน์)		
(ตัวอักษร) สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน	รวม	บาท
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	3,700	-

โทร. XXX-XXX-XXX

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....เจ้าหน้าที่ ลงนาม.....)
(ตำแหน่ง).....ระดับ.....
สังกัด.....

หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล

เจ้าหน้าที่ : เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ในระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอคำปรึกษาต่อเจ้าหน้าที่ และแจ้งความประสงค์ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา พร้อมแนะแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้อง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ จัดส่งใบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ
ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จ.นนทบุรี

ใช้เวลาประมาณ 5 นาที

แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ การรับคำร้องต่างๆ ในระดับปริญญาตรี

เจ้าหน้าที่ : กล่าวคำทักทาย ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม พร้อมสอบถามความต้องการเข้าใช้บริการของนักศึกษา

นักศึกษาต้องการ ยื่นคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา กรณี สูญหาย

เจ้าหน้าที่ : ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้จาก

<https://www.stou.ac.th/Offices/ore/Adre/Form/default.asp>

นักศึกษา : กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ. 26) พร้อมติดรูปถ่าย

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26)

ติดรูปถ่ายขนาด
2 นิ้ว
ใช้การทาสี
ห้ามใช้ที่เขียน
กระดาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ยศ)		ระบุข้อมูลนักศึกษาให้ครบถ้วน	
เลขประจำตัวนักศึกษา		เลขประจำตัวนักศึกษา	
เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน		
สถานที่ติดต่อที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัย เลขที่ 4 หมู่ที่ 7 ถนน สุขุมวิท-กำแพงเพชร แขวง/ตำบล บ้านกล้วย			
เขต/อำเภอ	เมือง	จังหวัด	สุโขทัย รหัสไปรษณีย์ 64000 หมายเลขโทรศัพท์ 055-651-097
มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาระดับใหม่ เนื่องจาก (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับสาเหตุการขอทำบัตรใหม่)			
☒ บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย ☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด ☐ เปลี่ยนยศ/คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/ชื่อสกุล ☐ บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ			

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

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้อง ออกใบเสร็จรับเงิน และรับเงินจากนักศึกษา

ตัวอย่าง การเขียนใบเสร็จรับเงิน
การรับลงทะเบียนเรียนประจำปีภาค ระดับปริญญาตรี



เดือนที่ XXXXX

លេខ ២០

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ 2 เดือน ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ได้รับเงินจาก.....คำนำหน้าชื่อ-สกุล..... (รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก) ตามรายละเอียด ดังนี้

ป.ตรี - ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มสธ.26)	100	-
	/	
(ตัวอักษร)	100	-

(ตัวอักษร)

หนึ่งร้อยบาทถ้วน

574

4733

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

	(เงิน/เงินสด)
--	---------------

โทร. XXX-XXX-XXX

(ลงชื่อ).

(.....) **เจ้าหน้าที่ ลงนาม** (.....)

(ตำแหน่ง).....ระดับ.....

ตัวอักษร

หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต้องมีชื่อผู้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล

เจ้าหน้าที่ : เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จ.นนทบุรี