

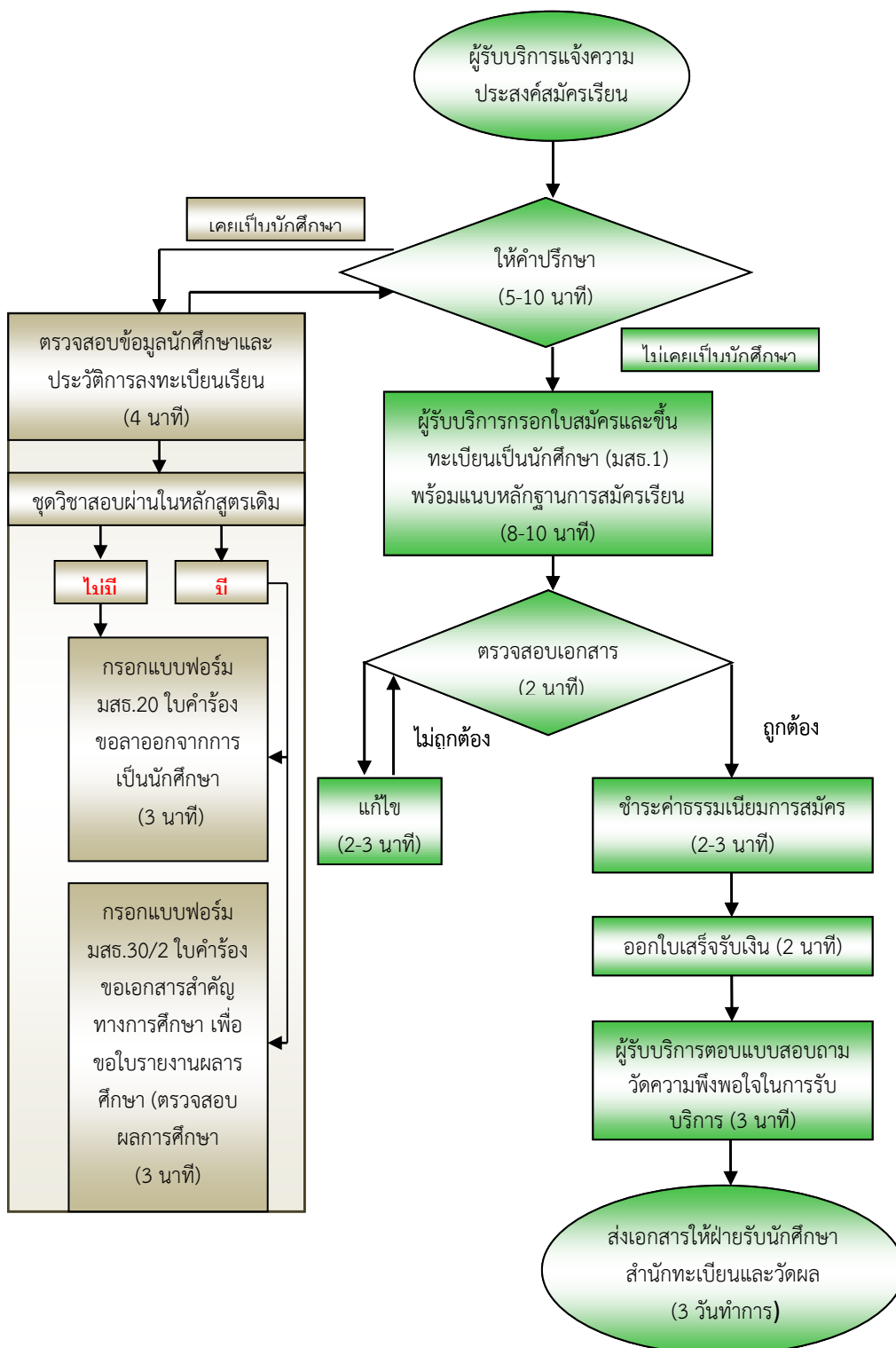
แนวทางการปฏิบัติงาน บริการการศึกษา

“กระบวนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรี”

งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น
ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์
งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรี



แนวทางการปฏิบัติงานบริการการศึกษา
“กระบวนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรี”

ผู้รับผิดชอบ งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์
ขั้นตอนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์สมัครเรียน

เจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้รับบริการ ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์สมัครเรียน ณ หน่วยบริการแบบครบวงจร (OSS) ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์

ขั้นตอนที่ 2 ให้คำปรึกษา (5-10 นาที)

เจ้าหน้าที่คัดกรองผู้รับบริการเพื่อดำเนินการให้คำปรึกษาเป็นรายกรณี ได้แก่ กรณีเคยเป็นนักศึกษา และกรณีไม่เคยเป็นนักศึกษา ดังนี้

1) กรณีเคยเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาและประวัติการลงทะเบียนเรียน แล้วดำเนินการดังนี้

1.1) ผู้รับบริการเคยเป็นนักศึกษา มสธ. แต่ไม่สำเร็จการศึกษา (drop-out) และไม่มีชุดวิชาสอบผ่าน ในหลักสูตรเดิม ให้ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม มสธ.20 ใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และให้ดำเนินการต่อตามขั้นตอนถัดไป

1.2) ผู้รับบริการเคยเป็นนักศึกษา มสธ. แต่ไม่สำเร็จการศึกษา (drop-out) และมีชุดวิชาสอบผ่านในหลักสูตรเดิม ให้ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม มสธ.20 ใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแบบฟอร์ม มสธ.30/2 ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระบุความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบผลการศึกษา) เพื่อนำมาโอนชุดวิชาในภายหลังหลังจากได้รับการขึ้นทะเบียนและมีรหัสนักศึกษาแล้ว จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

จากนั้นให้ชี้แจงคุณสมบัติการสมัคร โครงสร้างหลักสูตรที่ต้องศึกษา ขั้นตอนการสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โปรแกรมการลงทะเบียนเรียนและแผนการศึกษาในหลักสูตรที่ต้องการศึกษา ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมในการสมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการเข้าใจก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มสธ.30/2

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2)	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล	 052202 30
ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....เลขประจำตัวนักศึกษา	
แขนงวิชา/วิชาเอก	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....โทรศัพท์.....	
1. ขอให้เขียนเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ตามที่นักศึกษามีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2)	
รายการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ
☐ 1. ขอลงทะเบียนรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) ☐ ภาษาไทย (ฉบับที่ 2) ☐ ภาษาอังกฤษ สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	50
☐ 2. ขอลงทะเบียนรับรองการสำเร็จการศึกษา (Transcript) (มสธ.15) ☐ ภาษาไทย (ฉบับที่ 2) ☐ ภาษาอังกฤษ สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	50
☐ 3. ขอลงทะเบียนรับรองการสำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบผลการเรียน) ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	50
☐ 4. ขอลงทะเบียนรับรองการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	50
☐ 5. หนังสือรับรองโครงการกู้ยืมเงินของธนาคารกรุงไทย (กยศ.204)	50
☐ 6. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาองค์การทหารผ่านศึก (กสท.2)	50
☐ 7. ขอใบแปล ☐ ใบปริญญาบัตร ☐ ประกาศนียบัตร ☐ สัมฤทธิบัตร ☐ เป็นภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ (นักศึกษาต้องได้รับใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร จากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะมีสิทธิขอใบแปลได้)	50
☐ 8. ขอใบแทน ☐ ปริญญาบัตร ☐ ประกาศนียบัตร ☐ สัมฤทธิบัตร ☐ ภาษาไทย สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... (มหาวิทยาลัยจะออกใบแทนให้กรณีชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลายเท่านั้น)	50
☐ 9. ขอลงทะเบียนรับรองคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ	50
☐ 10. ขอลงทะเบียนรับรองคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	70
☐ 11. ขอลงทะเบียนรับรองอื่น ๆ..... ☐ ภาษาไทย	50
รวมเงินทั้งสิ้น	
2. วิธีการชำระเงิน ชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post (Barcode) โดยแนบสำเนาใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา (มสธ. 30/2) และส่งมายังสำนักทะเบียนและวัดผล ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป	
คำเตือน 1. หลังจากเจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศน์ที่ข้อมูลการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี อย่างย่อ กับแบบฟอร์มใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Pay at Post) ให้ถูกต้องตรงกันหากไม่ถูกต้องขอให้รีบแจ้ง เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศน์ที่	
2. กรณีนักศึกษามีเลขประจำตัวนักศึกษามากกว่า 1 เลขประจำตัว ขอให้นักศึกษาใช้ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญโดยแยกการชำระเงิน 1 ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ต่อ 1 เลขประจำตัวนักศึกษา	
3.ให้นักศึกษาย่านรายละเอียด คำชี้แจงการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30/2) ซึ่งพิมพ์ไว้ด้านหลังเอกสาร และให้นักศึกษาดำเนินการ ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้	
ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ (.....) (.....) วัน/เดือน/ปี..... วัน/เดือน/ปี.....	ผลการตรวจสอบของหน่วยเอกสารสำคัญ ☐ ชำระค่าธรรมเนียมครบ ☐ ไม่ครบ ☐ รูปถ่ายถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

อ่านรายละเอียดด้านหลัง →

2) กรณีไม่เคยเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

จากนั้นให้ชี้แจงคุณสมบัติการสมัคร โครงสร้างหลักสูตรที่ต้องศึกษา ขั้นตอนการสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โปรแกรมการลงทะเบียนเรียนและแผนการศึกษาในหลักสูตรที่ต้องการศึกษา ค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมในการสมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการเข้าใจก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับบริการกรอกใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (5-10 นาที) ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับบริการกรอกใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1.) พร้อมแนบหลักฐานการสมัครเรียน (8-10 นาที)

1) ผู้รับบริการกรอกใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) ด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

2) ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนลงในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) โดยดูชุดวิชาจากโปรแกรมการลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรที่สมัครเรียนในแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้แล้ว เลือกชุดวิชาในโครงสร้างหลักสูตรที่ต้องศึกษา และตรวจสอบ วัน เวลาสอบจากตารางสอบได้ภาคการศึกษาที่สมัครประกอบ เพื่อป้องกันการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาสอบตรงกัน หรือชุดวิชาที่ไม่เปิดสอน พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

3) ผู้รับบริการเตรียมเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครเข้าศึกษา ประกอบด้วย

3.1) รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ (ไม่สวมเสื้อยืดคอกกลม)

ฉากหลังของภาพเป็นสีพื้นเท่านั้น สำหรับติดในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1)

3.2) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุหลักสูตรการศึกษา วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ชุด (ถ่ายสำเนาให้ครบถ้วนทุกหน้าของใบรายงานผลการศึกษา)

3.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

3.4) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล หรือใบแต่งตั้งยศ ใบสำคัญการสมรส จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

3.5) หลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับให้ถ่ายสำเนาเอกสารด้วยกระดาษขนาด A4 เท่านั้น หากหลักฐานประกอบการสมัครมีขนาดใหญ่กว่ากระดาษ A4 ให้ย่อขนาดลงก่อนถ่ายสำเนาเอกสาร

3.6) ผู้สมัครต้องรับรองความถูกต้องตรงกับต้นฉบับของสำเนาหลักฐานการสมัครทุกแผ่นด้วยความต่อไปนี้

ขอรับรองความถูกต้องตรงกับต้นฉบับจริง และขอใช้เป็นหลักฐานในการสมัคร

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....) ตัวบรรจง

3.7) ผู้สมัครที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและยังไม่สำเร็จการศึกษา ที่ประสงค์จะสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร

3.8) ผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขัง ต้องจัดส่งหนังสืออนุญาตให้เข้าศึกษาได้ของกรมราชทัณฑ์ และแบบกรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขังแนบมาพร้อมเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสาร (2 นาที)

เมื่อผู้รับบริการยื่นใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้

1) ใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) ต้องระบุข้อความให้ชัดเจน ครบถ้วนและถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

2) รายละเอียดการลงทะเบียนเรียนลงในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1) โดยดูชุดวิชาจากโปรแกรมการลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรที่สมัครเรียนในแต่ละสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้แล้ว เลือกชุดวิชาในโครงสร้างหลักสูตรที่ต้องศึกษา และตรวจสอบ วัน เวลาสอบจากตารางสอบไล่ภาคการศึกษาที่สมัครประกอบ เพื่อป้องกันการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาสอบตรงกัน หรือชุดวิชาที่ไม่เปิดสอน พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ

3) หลักฐานประกอบการสมัครเข้าศึกษา

3.1) รูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ (ไม่สวมเสื้อยืดคอกลม) ฉากหลังของภาพเป็นสีพื้นเท่านั้น สำหรับติดในใบสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มสธ.1)

3.2) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุหลักสูตรการศึกษา วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ชุด (ถ่ายสำเนาให้ครบถ้วนทุกหน้าของใบรายงานผลการศึกษา)

- กรณีเป็นนักศึกษา มสธ. ที่ศึกษาครบทุกชุดวิชาตามหลักสูตรและอยู่ระหว่างรอผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ได้ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว และต้องใช้หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) เป็นหลักฐานประกอบการสมัคร

- กรณีใช้สำเนาวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศต้องส่งหนังสือเทียบคุณวุฒิการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นหลักฐานประกอบการสมัครด้วย จำนวน 1 ฉบับ

3.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 1 ฉบับ

- กรณีใช้สำเนาทะเบียนบ้าน ให้ถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านทั้งหน้ารายการเกี่ยวกับบ้าน และหน้าที่มีชื่อผู้สมัครปรากฏอยู่ กรณีพำนักอยู่ในต่างประเทศสามารถใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) เป็นหลักฐานการสมัครแทนได้

- กรณีผู้สมัครที่เป็นคนพิการต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ และแบบกรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่เป็นคนพิการแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ทั้งนี้คนพิการควรติดต่องานบริการนักศึกษาพิการเพื่อรับข้อเสนหะการสมัครก่อน

- กรณีผู้สมัครที่เป็นพระภิกษุ/สามเณร จะต้องส่งสำเนาหนังสือสุทธิสำหรับพระภิกษุ/สามเณร หน้าที่ระบุรายละเอียดการบรรพชา/อุปสมบท หรือหลักฐานอื่นที่แสดงรายละเอียดที่ตรงกับคำนำหน้าชื่อมาพร้อมเอกสารการสมัครด้วยจำนวน 1 ชุด/ฉบับ

3.4) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล หรือใบแต่งตั้งยศ ใบสำคัญการสมรส จำนวน 1 ฉบับ (กรณีคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

3.5) หลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับให้ถ่ายสำเนาเอกสารด้วยกระดาษขนาด A4 เท่านั้น หากหลักฐานประกอบการสมัครมีขนาดใหญ่กว่ากระดาษ A4 ให้ย่อขนาดลงก่อนถ่ายสำเนาเอกสาร

3.6) รับรองความถูกต้องตรงกับต้นฉบับของสำเนาหลักฐานการสมัครทุกแผ่นด้วยข้อความ และลงลายมือชื่อกำกับ

3.7) ผู้สมัครที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและยังไม่สำเร็จการศึกษา ที่ประสงค์จะสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแนบพร้อมเอกสารการสมัคร

3.8) ผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขัง ต้องจัดส่งหนังสืออนุญาตให้เข้าศึกษาได้ของกรมราชทัณฑ์ และแบบกรอกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้สมัครที่เป็นผู้ต้องขังแนบมาพร้อมเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน

ตัวอย่างแบบฟอร์มลาออกจากสถานภาพนักศึกษา

4) แบบฟอร์มขอลาออกจากสถานภาพนักศึกษาเดิม สำหรับผู้สมัครที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา มสธ. และมีการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาไว้ในภาคการศึกษาก่อนภาคที่สมัครเข้าศึกษา

✂

แบบฟอร์มขอลาออกสำหรับผู้สมัครที่เป็นนักศึกษา มสธ. ที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา
ก่อนภาคที่ทำการสมัคร

✦ โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ส่งมาพร้อมเอกสารการสมัคร

ชื่อผู้สมัคร (คำนำหน้าชื่อ - ชื่อตัว - ชื่อสกุล)

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวนักศึกษาเดิม สมัครเป็นนักศึกษาใหม่ในภาค /.....

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยลอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาก่อนภาคที่สมัครทุกชุดวิชา และขอยืนยันไม่เข้าสอบในชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ จึงขอให้มหาวิทยาลัยขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ต่อไป

ลายมือชื่อผู้สมัคร

เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้สมัครเป็นนักศึกษาใหม่ของ มสธ. ที่ยังมีสถานภาพนักศึกษาของ มสธ. และได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาก่อนภาคที่สมัคร หากประสงค์ให้มหาวิทยาลัยขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอลาออกสำหรับผู้สมัครเป็นนักศึกษา มสธ. ที่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาก่อนภาคที่สมัครข้างต้น ส่งมาพร้อมเอกสารการสมัคร ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนชุดวิชาทุกชุดวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคก่อนภาคที่สมัคร และไม่แจ้งผลการสอบ

5) ผู้สมัครที่เป็นนักศึกษาและอยู่ในเกณฑ์คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาก่อนภาคที่สมัครจะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ต้องได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาในสถานภาพนักศึกษาเดิม จากสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ดังนี้

5.1) ผู้สมัครเป็นนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในการสอบไล่ ภาคต้น ปีการศึกษา 2561 จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ในภาคต้น ปีการศึกษา 2562

5.2) ผู้สมัครเป็นนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในการสอบไล่ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2561 จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ในภาคปลาย ปีการศึกษา 2562

ขั้นตอนที่ 5 ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร (2-3 นาที)

ผู้รับบริการสามารถชำระเงินค่าสมัครได้ 3 วิธี ได้แก่ 1) ชำระเป็นเงินสด 2) ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยด้วย QRCode Pay 3) ชำระเงินด้วยบัตรเครดิตของธนาคารภายในประเทศ ซึ่งช่องทางนี้จะมีการเก็บค่าธรรมเนียมการชำระเงิน จึงควรแจ้งให้ผู้รับบริการทราบทุกครั้งก่อนทำการชำระ

ตัวอย่างการคำนวณค่าใช้จ่ายในการสมัคร

18.3 รายละเอียดที่ผู้สมัครต้องชำระในการสมัครเป็นนักศึกษาใหม่

ผู้สมัครติดต่อชำระเงินค่าสมัครเป็นนักศึกษาได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โดยชำระด้วยระบบ Pay at Post หรือชำระที่ร้าน 7-ELEVEN หรือจุดบริการรับชำระเงินเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือชำระเงินสดด้วยตนเองที่หน่วยบริการรับสมัคร ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ. ทุกแห่ง หรือที่ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

รายการและจำนวนเงินที่ต้องชำระ

- ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 1,400 บาท (ชำระเท่ากันทุกคน) ประกอบด้วย
 - ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 800 บาท (ชำระครั้งเดียวในการสมัคร)
(ผู้สมัครที่มีอายุครบ 60 ปีขึ้นไป นับถึงวันเปิดภาคการศึกษาที่สมัคร ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้า)
 - ค่าบำรุงการศึกษา 500 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัตินักศึกษา 100 บาท
(ชำระครั้งเดียวตลอดอายุของการเป็นนักศึกษา)
- ค่าชุดวิชาสำหรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละชุดวิชาจะมีอัตราเรียกเก็บแตกต่างกัน โปรดอ่านรายละเอียดและชำระเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการสมัครเป็นนักศึกษาให้ตรงตามภาคการศึกษาที่สมัคร หน้า 380-412
ทั้งนี้ค่าชุดวิชาสำหรับนักศึกษาใหม่ที่กำหนดนั้น เป็นอัตราที่รวมค่าวัสดุการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตามอัตราที่กำหนดเท่านั้น แม้จะมีวัสดุการศึกษาชุดวิชาอยู่แล้วก็ตาม

ตัวอย่าง นางสาวตรีศร เขียวทอง สมัครเรียนสาขาวิชารัฐศาสตร์ แขนงวิชาการเมืองการปกครอง รายละเอียดชุดวิชาที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนตามโปรแกรมการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

ชุดวิชา	ค่าชุดวิชาสำหรับนักศึกษาใหม่ (บาท)	วัน/เวลาสอบได้สำหรับผู้สมัครภาคต้น
10111 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1,100	เสาร์ 25 ม.ค. 63 เข้า
10121 อารยธรรมมนุษย์	1,100	อาทิตย์ 26 ม.ค. 63 เข้า
10141 วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเพื่อชีวิต	1,000	เสาร์ 25 ม.ค. 63 บ่าย

นางสาวตรีศร เขียวทอง ลงทะเบียนเรียน 3 ชุดวิชา จึงต้องชำระเงินค่าสมัครเป็นนักศึกษา ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| 1. ค่าธรรมเนียมการสมัคร | 1,400 บาท |
| 2. ค่าชุดวิชาลงทะเบียนเรียน 3 ชุดวิชา เป็นเงิน | 3,200 บาท |
| รวมจำนวนเงินที่นางสาวตรีศร ต้องชำระ | 4,600 บาท |

ขั้นตอนที่ 6 ออกใบเสร็จรับเงิน (2 นาที)

เมื่อได้รับชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมการสมัคร แล้วให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการ โดยในใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อความดังนี้

- 1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และใบเสร็จรับเงินในเล่มต้องเรียงตามลำดับวัน เดือน ปี ก่อนหลัง
- 2) ใบเสร็จรับเงินหากขาด ชิดฆ่า แก้ไข เพิ่มเติม ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวนี้ทั้งฉบับโดยออกใบเสร็จฉบับใหม่แทน หากไม่สามารถยกเลิกใบเสร็จฉบับดังกล่าวได้ด้วยเหตุผลความจำเป็น ผู้รับเงินทำการแก้ไข และลงลายมือชื่อกำกับไว้ อนึ่งใบเสร็จรับเงินที่ทำการยกเลิกทั้งฉบับนั้นให้นำใบเสร็จทุกฉบับเย็บติดไว้กับเล่มที่เลขที่ของใบเสร็จรับเงินนั้น
- 3) การเขียนรายการในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อผู้ชำระเงิน หรือหน่วยงานที่ชำระเงินในช่อง “ได้รับเงินจาก” ห้ามระบุคำว่า “เงินสด” และจะต้องมีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งต้นฉบับและอ่านได้ชัดเจนทั้งต้นฉบับและสำเนาในเล่ม ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน พร้อมระบุชื่อตัวบรรจง ระดับ ตำแหน่ง สังกัด ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 4) ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องระบุข้อความหรือรายการที่ได้รับชำระเงิน ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร ใบเสร็จรับเงินต้องเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน
- 5) ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่นำส่งเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 (สีชมพู) แก่เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 45910		เลขที่ 24
ใบเสร็จรับเงิน		
ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		
ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		
วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕		
ได้รับเงินจาก น.ศ. ปรีชา ใจยาวทอง 6040070799 ตามรายละเอียด ดังนี้		
ค่าบำรุงการศึกษา ๕/๕1	500	-
ค่าลงทะเบียนเรียนวิชา 101๕1, 101๕1, 101๕1	9,000	-
	9,500	-
(ตัวอักษร) ศาสตราจารย์ ดร. ใจยาวทอง	รวม	บาท
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ)  ผู้รับเงิน		
(นางชุตรา มาตรชยสิน)		
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช		
(ตำแหน่ง) ระดับ		
สังกัด ศูนย์วิทยพัฒนา นสธ. นครสวรรค์		
หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว		

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ให้บริการตอบแบบสอบถามวัดความพึงพอใจในการรับบริการ (3 นาที)

ภายหลังการให้บริการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือผู้รับบริการใช้เวลาตอบแบบสอบถามวัดความพึงพอใจในการรับบริการเพื่อนำผลการวัดความพึงพอใจไปปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 ส่งเอกสารให้ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล (3 วันทำการ)

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการรับสมัครนักศึกษาใหม่หลักสูตรปริญญาตรี ให้เจ้าหน้าที่ผู้บริการรวบรวมใบสมัครฯ และหลักฐานประกอบการสมัคร ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดส่งเอกสาร เพื่อจัดส่งใบสมัครฯ และหลักฐานประกอบการสมัครไปยังฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่อไป

เว็บไซต์อ้างอิง : <https://www.stou.ac.th/main/file/regulation/manual-stou.pdf>
<https://www.stou.ac.th/main/file/p168/apply-stou.pdf>

**แนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยืม - คินหนังสือ
ห้องสมุดศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครสวรรค์**

การให้บริการยืม - คินสื่อการศึกษาประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชา มสธ. วิทยานิพนธ์ มสธ.และสถาบันอื่นๆ นวนิยาย เยาวชน เรื่องสั้น และประเภทสื่อโสตทัศน ดิจิทัลประกอบชุดวิชา ซีดี บ้านเทิง ซีดีสารคดี ฯลฯ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.นครสวรรค์ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และตรงกับความต้องการ

การยืมสื่อการศึกษา โดยผู้ใช้บริการหยิบหนังสือที่ต้องการยืม มาให้ผู้ปฏิบัติงานทำการยืมโดยการยิงบาร์โค้ดของหนังสือเข้าสู่ระบบงานบริการยืม-คินสื่อการศึกษา ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIXและประทับตราวันกำหนดส่ง พร้อมแจ้งผู้ใช้บริการ สิทธิการยืม วันกำหนดส่ง ค่าปรับ โดยมีขั้นตอนตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามตาราง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เข้าสู่ระบบยืม-คินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยใส่รหัสผู้ปฏิบัติงานตามที่กำหนด	30 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
2. รับบัตรสมาชิกห้องสมุด และสื่อการศึกษาจากผู้ใช้บริการ	10 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของสมาชิกภาพ และสิทธิการยืมสื่อการศึกษาที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม	10 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบสภาพสื่อการศึกษา และวัสดุประกอบสื่อ (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนให้บริการยืม	10 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
5. ให้ยืมสื่อการศึกษาผ่านระบบยืม-คินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX	10 วินาที/เล่ม	ผู้ปฏิบัติงาน
6. ประทับวันกำหนดส่งคินสื่อการศึกษาที่ใบกำหนดส่งคิน (บนใบกำหนดส่งที่ผนึกไว้กับสื่อการศึกษานั้นๆ)	5 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน
7. ส่งสื่อการศึกษาที่ผ่านการยืมแล้วให้แก่ผู้ใช้บริการ	5 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

1. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานการให้ยืม และ/หรือ รับคืนสื่อการศึกษาของห้องสมุด ศวช. มสธ. นครสวรรค์
2. ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ หมายถึง สมาชิกห้องสมุดที่มีสิทธิในการยืมและมีความประสงค์ จะขอยืม หรือ ส่งคืนสื่อการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา มสธ. และบุคคลทั่วไปที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ศวช. มสธ. นครสวรรค์
3. สื่อการศึกษา หมายถึง หนังสือ หนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชา มสธ. หนังสือนวนิยาย – เยาวชน - เรื่องสั้น และ DVD (ยกเว้นวารสารฉบับปัจจุบัน วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง)
4. บัตรสมาชิก หมายถึง บัตรสมาชิกที่ห้องสมุดออกให้ หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษาในระดับบัณฑิต มสธ.

การคืนสื่อการศึกษา โดยผู้ให้บริการนำหนังสือมาคืน ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าสู่ระบบงานบริการยืม-คืนสื่อการศึกษาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยการยิงบาร์โค้ดของหนังสือ แจ้งให้ผู้บริการทราบว่าหนังสือที่ส่งคืนมีค่าปรับหรือไม่ และประทับตรากำหนดคืนหนังสือ โดยมีขั้นตอนตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามตารางดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน ระยะเวลาดำเนินการ	
1. เข้าสู่ระบบยืม-คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX โดยใส่รหัสผู้ปฏิบัติงานตามที่กำหนด	30 วินาที	
2. รับคืนสื่อการศึกษาของห้องสมุด กรณีรับคืนจากผู้ให้บริการนำมาส่งคืนด้วยตนเองหน้าเคาน์เตอร์	10 วินาที	
3. ตรวจสอบสภาพสื่อการศึกษาที่ผู้ให้บริการนำมาส่งคืนจะต้องมีสภาพที่ไม่ชำรุด/เสียหาย และมีวัสดุประกอบครบถ้วน (ถ้ามี) 3.1 กรณีสื่อการศึกษาที่รับคืนอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด/เสียหาย จะรับคืนทันที โดยปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป	10 วินาที	
3.2 กรณีสื่อการศึกษาที่รับคืนอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ มีชำรุด/เสียหาย จะขลอกรับคืนในระบบยืม – คืนและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ 3.2.1 แจ้งให้ผู้บริการทราบทันทีถึงสาเหตุที่ไม่รับคืน ซึ่งผู้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามประกาศค่าธรรมเนียมการชดใช้สื่อการศึกษาเสียก่อนจึงจะทำคืนในระบบยืม – คืน ต่อไป	3 – 5 นาที	
4. รับคืนสื่อการศึกษาที่อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ผ่านระบบยืม – คืน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX	10 วินาที	
5. ประทับตราวันกำหนดส่งคืนสื่อการศึกษา โดยทับวันที่กำหนดส่งคืนสื่อการศึกษานั้นๆ บนใบกำหนดส่ง	5 วินาที	
6. แยกสื่อการศึกษาเพื่อจัดเรียงตามชั้นที่จัดเก็บ	10 วินาที	

หมายเหตุ

1. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานการให้ยืม และ/หรือ รับคืนสื่อการศึกษาของห้องสมุด ศวช. มสธ. นครสวรรค์
2. ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ หมายถึง สมาชิกห้องสมุดที่มีสิทธิในการยืมและมีความประสงค์ จะขอยืม หรือ ส่งคืนสื่อการศึกษา ได้แก่ นักศึกษา มสธ. และบุคคลทั่วไปที่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด ศวช. มสธ. นครสวรรค์
3. สื่อการศึกษา หมายถึง หนังสือ หนังสือทั่วไป เอกสารการสอนชุดวิชา มสธ. หนังสือนวนิยาย – เยาวชน - เรื่องสั้น และ DVD (ยกเว้นวารสารฉบับปัจจุบัน วิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิง)
4. บัตรสมาชิก หมายถึง บัตรสมาชิกที่ห้องสมุดออกให้ หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิต มสธ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเว็บไซต์อ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ข้อกำหนดในการยืมวัสดุสารสนเทศห้องสมุดมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2557

<https://library.stou.ac.th/wp-content/files/pdf/term.pdf>

2. คู่มือการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศของห้องสมุด

<https://library.stou.ac.th/wp-content/files/pdf/library-manual-for-master-degree-2567.pdf>