



คู่มือปฏิบัติสำหรับการให้บริการนักศึกษา ในระดับปริญญาตรี

ณ ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (One Stop Service : OSS)

ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย

งานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

กิจกรรม

การรับสมัครนักศึกษาใหม่

การรับลงทะเบียนเรียน

การรับคำร้องต่างๆ

จัดทำโดย นางสาวทัศนีย์ กันภัย นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานประสานเครือข่ายและชุมชนท้องถิ่น

ขั้นตอนการสมัครเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้สมัครศึกษาข้อมูลและตัดสินใจสมัครเรียน

- 1.1 ผู้สมัครศึกษาข้อมูลเบื้องต้นได้จากกระเบื้องียบการสมัครเป็นนักศึกษา
<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 เพื่อสามารถแนะนำแนวทางให้ตรงกับความต้องการของผู้สมัคร)

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. แบบฟอร์มขอลาออกจากการศึกษาในสถานภาพเดิม 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			
		ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
		วันที่ 2 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568	
ได้รับเงินจาก.....คำนำหน้าชื่อ-สกุล..... (หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....).....ตามรายละเอียด ดังนี้			
สมัครนักศึกษาใหม่ ป.ตรี ภาค 1/2568	4,700	-	
สาขาวิชานิติศาสตร์ (40) ,วิชาเอกนิติศาสตร์บัณฑิต (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 ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว			(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 ได้จากหนังสือ
ตอบรับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือตรวจสอบได้จาก Application STOU SISA ประกอบกับ
คู่มือการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

นักศึกษา : กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอลงทะเบียน (มสธ. 28) ระบุแผนการเรียน พร้อมลงนาม

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล ใบลงทะเบียนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (มสธ.28)

มสธ. 28

ใบคำร้องขอลงทะเบียน

ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก

ชื่อนักศึกษา.....ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวนักศึกษา.....
 เบอร์โทร.....ระบุข้อมูลนักศึกษาให้ครบถ้วน.....
 E-mail address.....
 กิจกรรม ☒ ลงทะเบียนเรียน ☐ เพิ่มชุดวิชา ☐ ออณชุดวิชา ☐ สอบซ่อม ☐ ลาพักการศึกษา >>ระบุประเภทการลงทะเบียน

มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รายละเอียดดังนี้

รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ความต้องการ วัสดุการศึกษา		จำนวนเงิน
		ซื้อ	ไม่ซื้อ	
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 วัสดุการศึกษา หมายถึง ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาเป็นครั้งแรก หรือมีการปรับปรุงชุดวิชา
 ไม่ซื้อวัสดุการศึกษา หมายถึง ลงทะเบียนเรียนชุดวิชามากกว่า 1 ครั้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและวัดผล
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่รับคำร้อง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นักศึกษา
 วันที่ยื่นคำร้อง.....

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

เจ้าหน้าที่ : แจ้งอัตราค่าลงทะเบียนเรียน วันที่และเวลาสอบ ในกรณีนักศึกษาต้องการเลือกลงทะเบียนเรียนเป็น
 แผนการศึกษาแบบ ก2 หรือ ก3 ต้องตรวจสอบวันที่จัดกิจกรรมสอนเสริมหรือกิจกรรมร่วมเรียนรู้แบบ
 ออนไลน์ให้แก่ นักศึกษาทราบ

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอลงทะเบียน ออกใบเสร็จรับเงิน และรับเงินจากนักศึกษา

ตัวอย่าง การเขียนใบเสร็จรับเงิน การรับลงทะเบียนเรียนประจำภาค ระดับปริญญาตรี

เล่มที่ XXXXX



ใบเสร็จรับเงิน
ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ XX

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ได้รับเงินจากคำนำหน้า-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)	/	
ระบุรูปแบบการสอบ (สนามสอบ/สอบออนไลน์)		
รวม บาท	3,700	-

(ตัวอักษร) สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

(โอน/เงินสด)

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

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้อง ออกใบเสร็จรับเงิน และรับเงินจากนักศึกษา

ตัวอย่าง การเขียนใบเสร็จรับเงิน การรับลงทะเบียนเรียนประจำภาค ระดับปริญญาตรี

เล่มที่ XXXXX



เลขที่ XX

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ได้รับเงินจาก.....ค่านำหน้า-ชื่อ-สกุล..... (รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก)ตามรายละเอียด ดังนี้

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

(ตัวอักษร)

หนึ่งร้อยบาทถ้วน

รวม บาท

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

โทร. XXX-XXX-XXX

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....เจ้าหน้าที่ ลงนาม.....)

(ตำแหน่ง).....ระดับ.....

สังกัด.....

(โอน/เงินสด)

หมายเหตุ กรณีชำระเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินอีกครั้ง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล

เจ้าหน้าที่ : เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
ไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จ.นนทบุรี