



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง

การตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจาก

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

---

โดย ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา

สำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

## คู่มือสำหรับประชาชน

<b>งานที่ให้บริการ</b>	การตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	งานเอกสารสำคัญ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานเอกสารสำคัญ / ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา <b>ที่ตั้ง</b> อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2 มสธ. <b>โทรศัพท์</b> 0 2504 7560-4 <b>โทรสาร</b> 0 2503 3675 <b>ติดต่อทางไปรษณีย์</b> ตู้ ปณ.33 ปท.หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 <b>ติดต่อด้วยตนเอง</b> นำส่งเอกสารที่ สำนัก บัณฑิตศึกษา อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เลขที่ 9/9 ถนนแจ้ง วัฒนะ ตำบลบางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด และวันหยุดพิเศษ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ตั้งแต่เวลา 9.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน ที่มีความประสงค์จะขอตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัด หรืออื่นๆ ที่ได้นำวุฒิการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชไปยื่นแสดงเพื่อขอปรับวุฒิการศึกษาสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่ง/ปรับเงินเดือน เพื่อสมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่น ๆ ที่หน่วยงานของท่าน การขอตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษาสามารถดำเนินการโดยจัดทำหนังสือราชการ หรือจดหมายออกจากหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบเอกสารสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบ ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษาของบุคคลที่หน่วยงานประสงค์จะขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา และสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล(ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการสำเร็จการศึกษา) ไปที่งานเอกสารสำคัญ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยการจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือยื่นเรื่องด้วยตนเอง พร้อมเอกสารในวัน-เวลาราชการตามที่หน่วยงานกำหนด

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน ยื่นหนังสือราชการ/จดหมาย ถึงผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา สถานที่/ช่องทางการให้บริการตามรายละเอียดที่แจ้ง (การให้บริการเริ่มต้นนับจากวันทำการที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้รับหนังสือ/จดหมาย ต้นเรื่อง) (ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)	1.งานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ สำนักบัณฑิตศึกษา มสธ. (ขั้นตอนที่ 1) 2.งานสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา (ขั้นตอนที่ 2) 3.งานเอกสารสำคัญ / ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา (ขั้นตอนที่ 3)
2.เจ้าหน้าที่งานเอกสารสำคัญ ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งตอบ (ระยะเวลา 0.5 วันทำการ)	งานเอกสารสำคัญ / ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
3.นำเสนอผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา เกษียนหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อลงนามหนังสือแจ้งตอบ (ระยะเวลา 1-2 วันทำการ)	1.งานสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา 2.งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี
4.เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่องที่ลงนามแล้วคืนจากงานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือและส่งออกทางไปรษณีย์ (ระยะเวลา 0.5 วันทำการ)	1.งานสารบรรณ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา 2.ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา (นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์)

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 วันทำการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. หนังสือราชการ/จดหมาย แจ้งความประสงค์เพื่อขอรับการตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษาของบุคคลที่ต้องการขอตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล(ถ้ามี)ของบุคคลที่ต้องการขอตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษา	จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษา	จำนวนรายการ ละ 1 ฉบับ