

การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคการศึกษาแรกที่สมัครเข้าศึกษา และ 3 ชุดวิชาสำหรับภาคสอง ซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร 1 ปี โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบกำหนดวัน - เวลาส่งเอกสารดังกล่าวได้จากปฏิทินการศึกษา

กำหนดเวลาลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 - 31 มกราคม

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่าน Pay at Post

แบบฟอร์มชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารทหารไทยธนชาติ ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.stou.ac.th > ข้อมูลการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา > แบบฟอร์มลงทะเบียน/คำร้อง (ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ดูได้ที่หน้า 88-90)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบโปรแกรมการศึกษาจากเอกสารหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษาในวันปฐมนิเทศฯ หรือจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ โดยในหนึ่งภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 ชุดวิชา และไม่เกิน 3 ชุดวิชา และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน

รายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน

- ลงทะเบียนครั้งแรก ชุดวิชาละ	5,000 บาท
- ลงทะเบียนยกเว้นระดับคะแนน ชุดวิชาละ	4,500 บาท
- ลงทะเบียนสอบซ่อม ชุดวิชาละ	500 บาท

2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า*

2,000 บาท

3. กรณีไม่ลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 500 บาท

4. ค่าปรับกรณีการลงทะเบียนเรียน หรือเพิ่มชุดวิชาล่าช้าหลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียน

ตามปฏิทินการศึกษา วันละ 100 บาท นับถึงวันที่มาชำระสูงสุดไม่เกิน 2,000 บาท สิ้นสุดวันแรกที่เปิดภาคการศึกษา

หมายเหตุ *ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรียกเก็บสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาแรกเท่านั้น

การคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ค่าใช้จ่าย ป.บัณฑิต **ปีครึ่ง** (35,000 บาท)

ภาคเรียนที่ 1			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20506	6	5,000
2	วิชาเลือกภายใต้การแนะนำของอาจารย์ 20510 / 20511 / 20512 / 20513 / 20514 / 20515 / 20516	6	5,000
3	20596 (1)	1	1,000
แรกเข้า		-	2,000
รวม		13	13,000

ภาคเรียนที่ 2			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20505	6	5,000
2	20508	6	5,000
3	20596 (2)	3	3,000
รวม		15	13,000

ภาคเรียนที่ 3			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20509	6	5,000
2	20596 (3)	3	3,000
3	20596 (4)	1	1,000
รวม		10	9,000

ไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา / ห้างสมุด

20505 / 20506 / 20507 / วิชาเลือก / 20508 / 20509 / 20597

ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละ 4,500 บาท ลงทะเบียนสอบซ่อมชุดละ 500 บาท

20596 ลงทะเบียนครั้งที่ 2 ใช้อัตราเดิม

*หลักสูตร 1.5 ที่เข้าก่อนปี 63 ใช้ชุดวิชา 20507 นศ.ที่เข้าตั้งแต่ 63 เป็นต้นไปใช้วิชาเลือก

การคำนวณค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ค่าใช้จ่าย ป.บัณฑิต หลักสูตร 1 ปี (27,000 บาท)

ภาคเรียนที่ 1			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20506	6	5,000
2	20507	6	5,000
แรกเข้า		-	2,000
รวม		12	12,000

ภาคเรียนที่ 2			
ลำดับ	ชุดวิชา	หน่วยกิต	ค่าลงทะเบียน
1	20505	6	5,000
2	20508	6	5,000
3	20597	6	5,000
รวม		18	15,000

ไม่ต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา / ห้องสมุด

20505 / 20506 / 20507 / วิชาเลือก / 20508 / 20509 / 20597

ลงทะเบียนครั้งที่ 2 ค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละ 4,500 บาท ลงทะเบียนสอบซ่อมชุดละ 500 บาท

20596 ลงทะเบียนครั้งที่ 2 ใช้อัตราเดิม

*หลักสูตร 1.5 ที่เข้าก่อนปี 63 ใช้ชุดวิชา 20507 นศ.ที่เข้าตั้งแต่ 63 เป็นต้นไปใช้วิชาเลือก

ขั้นตอนที่ 3 กรอกใบลงทะเบียนเรียน

กรอกข้อความในใบลงทะเบียนเรียน โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 การชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถชำระค่าลงทะเบียนเรียนได้ตามช่องทาง ดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย อาคารบริการ 1 ชั้น 1 ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร (One Stop Service) โดยชำระเป็นเงินสด หรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ)
2. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง ทั่วประเทศ
3. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ Pay at Post
4. นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารทหารไทยธนชาติ ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารออมสิน

ขั้นตอนที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

เมื่อมหาวิทยาลัย ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบได้น้ำเว็บไซต์สำนักบัณฑิตศึกษา

กำหนดเวลาการลงทะเบียนเพิ่มชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 15 สิงหาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 15 กุมภาพันธ์

การเพิ่มชุดวิชา

1. นักศึกษาจะเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้ เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาปกตินั้นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติ อนุญาตให้นักศึกษาเพิ่มชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. หากนักศึกษาเพิ่มชุดวิชาซ้ำกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ในภาคการศึกษาเดียวกัน จะถือว่าการเพิ่มชุดวิชานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณาคืนเงินค่าเพิ่มชุดวิชาที่ซ้ำนั้นให้
4. ชุดวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มเมื่อรวมกับชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคการศึกษาเดียวกัน จะต้องไม่เกิน 2 ชุดวิชา สำหรับภาคต้น และ 3 ชุดวิชา สำหรับภาคปลาย (รวมชุดวิชาการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ)
5. นักศึกษาต้องตรวจสอบ วัน และเวลาสอบ ของชุดวิชาที่จะเพิ่มและชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วเพื่อป้องกันไม่ให้วันและเวลาสอบตรงกัน

ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์เพิ่มชุดวิชาให้ดำเนินการเพิ่มชุดวิชา เช่นเดียวกับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะเพิ่ม

ตรวจสอบรายการชุดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบชุดวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม นักศึกษาต้องไม่เพิ่มชุดวิชาที่มีวันและเวลาสอบตรงกันกับชุดวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ซึ่งตรวจสอบได้จากตารางสอบไล่ในแต่ละภาคการศึกษานั้นๆ ของคู่มือการลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา

รายการที่ต้องชำระเงินในการเพิ่มชุดวิชา มีดังนี้

ค่าลงทะเบียนเรียนครั้งแรก ชุดวิชาละ 5,000 บาท

ค่าลงทะเบียนเรียนยกเว้นค่าธรรมเนียม ชุดวิชาละ 4,500 บาท

ขั้นตอนที่ 3 กรอกแบบฟอร์มการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาต้องกรอกข้อความในแบบฟอร์ม โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ตามช่องทางการลงทะเบียนเรียนที่สะดวก

ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มชุดวิชา

นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม พร้อมชำระค่าลงทะเบียนด้วยตนเองที่อาคารบริการ 1 (ศูนย์บริการร่วมแบบครบวงจร) โดยชำระเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต (กรณีที่ชำระด้วยบัตรเครดิตนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเรียกเก็บ และนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนด้วยเงินสด ผ่านศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. ทั้ง 12 แห่ง ทั่วประเทศ

ขั้นตอนที่ 5 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการเพิ่มชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบเพิ่มชุดวิชาและชำระค่าเพิ่มชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว

กำหนดเวลาการถอนชุดวิชา

ภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 กันยายน - 15 ตุลาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม - 15 เมษายน

การถอนชุดวิชา

1. นักศึกษาจะถอนชุดวิชาในภาคการศึกษาปกติใดๆ ได้เมื่อได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติอื่นๆ แล้ว มิฉะนั้นจะถือว่าการถอนชุดวิชานั้นไม่สมบูรณ์
2. ในภาคการศึกษาปกติ อนุญาตให้นักศึกษาถอนชุดวิชาได้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เท่านั้น
3. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว **ต้องมีชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษาเดียวกัน มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย**
4. นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชาจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนชุดวิชานั้นคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นๆ ใหม่ จะชำระค่าลงทะเบียน ชุดวิชาละ 4,500 บาท
5. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน หากเหตุผลไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุมัติการถอนชุดวิชา
6. เมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาใดแล้ว จะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือเปลี่ยนเป็นการถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้
7. นักศึกษาจะยื่นคำร้องขอถอนชุดวิชาได้ภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการถอนชุดวิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนชุดวิชาให้ดำเนินการถอนชุดวิชาตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบชุดวิชาที่จะถอน

ตรวจสอบว่าชุดวิชาที่นักศึกษามีความประสงค์จะถอนเป็นชุดวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนหรือเพิ่มชุดวิชาในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว นักศึกษาไม่มีสิทธิขอค่าลงทะเบียนชุดวิชาที่ถอนคืน แต่นักศึกษาจะได้รับวัสดุการศึกษาชุดวิชานั้น และเมื่อนักศึกษาขอถอนชุดวิชาแล้ว จะต้องมีส่วนวิชาที่เรียนคงเหลืออย่างน้อย 1 ชุดวิชา ในภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นจะต้องดำเนินการลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอถอนชุดวิชา ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก

โดยเขียนตัวบรรจงให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลในการขอถอนชุดวิชาให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

ส่งเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชามายังมหาวิทยาลัยภายในกำหนดที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 ตอบรับการได้รับเอกสารเกี่ยวกับการถอนชุดวิชา

เมื่อมหาวิทยาลัยตรวจสอบใบถอนชุดวิชาและอนุมัติการถอนชุดวิชาเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือตอบรับการถอนชุดวิชา พร้อมสำเนาใบถอนชุดวิชาให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อนักศึกษาถอนชุดวิชาแล้วจะขอระงับการถอนชุดวิชาหรือขอเปลี่ยนเป็นถอนชุดวิชาอื่นไม่ได้

นักศึกษาที่ขอถอนชุดวิชา ในใบรายงานผลการศึกษาจะแสดงสัญลักษณ์ W ซึ่งหมายถึงการยกเลิก (Withdrawn) ในกรณีที่นักศึกษาขอถอนชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

