มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือ
การใช้งานระบบ
รับสมัครนักศึกษาออนไลน์

02 244 3000 ต่อ 5839
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี

คุยกับทะเบียน NMU

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานรับสมัครนักศึกษาสามารถใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาได้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและมีมาตรฐานการให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ที่มาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
5. คำนิยาม	2
บทที่ 2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน	6
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	6
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน	7
1) ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร	9
2) ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่	10
3) ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน	11
4) ขั้นตอนการปรับสถานะผู้สมัคร	12
5) ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร	13
3. แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	14
1) การนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร	14
2) การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่	16
3) การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน	19
4) การปรับสถานะผู้สมัคร	21
5) การพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร	23
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	25
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	26
ภาคผนวก	27
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	
- สาธิตวิธีการใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์	

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งออกเป็น 7 ส่วนงานได้แก่ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3) คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล 4) คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ 5) วิทยาลัยพัฒนามหานคร 6) วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง 7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มีพันธกิจจัดการศึกษา สร้างงานวิจัยและนวัตกรรม ให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่ตอบสนองต่อความต้องการของกรุงเทพมหานครและประเทศ และเพื่อให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาเมืองกรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยจึงได้นำนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครมาเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเมืองและชุมชนเมือง เพื่อสร้างคนไปตอบสนองความต้องการของเมืองที่มีขนาดใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ โดยแผนการศึกษาวิชาการจะเป็นหลักสูตรที่ไม่ซ้ำซ้อนกับมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในประเทศ มุ่งเน้นผลิตบุคลากรสาขาวิชาที่ขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครที่จัดสรรให้เป็นรายปี ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปแก่มหาวิทยาลัยโดยตรงไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4 /2560 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษาศิษย์เก่า งานรับสมัครนักศึกษางานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานสถิตินักศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานบริการข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 14 หลักสูตร/สาขาวิชา และระดับปริญญาโท 3 หลักสูตร/สาขาวิชา โดยในปีการศึกษา 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566 มหาวิทยาลัยมีนักศึกษาจำนวนรวมทั้งสิ้น 2,596 คน ซึ่งฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มีกรอบอัตรากำลังจำนวน 5 อัตรา ประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับต้น จำนวน 1 อัตรา นักวิชาการศึกษา จำนวน 2 อัตรา และนักจัดการงานทั่วไป 2 อัตรา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาเรียนเพียง 2 อัตรา

การรับสมัครนักศึกษา ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนในด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย อาทิ การเตรียมระบบรับสมัครออนไลน์ การประสานงานข้อมูลกับคณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร/สาขาวิชา การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร อีกทั้งปัจจัยอื่น ๆ ภายนอกที่ ซึ่งจากดำเนินงานพบว่า การใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ของเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจในการใช้งานระบบไม่ครบถ้วน หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ยังไม่มีความรู้เข้าใจในการใช้งานระบบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงควรมีคู่มือเกี่ยวกับการใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ของนักษึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัย และลดความผิดพลาดที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานรับสมัครนักศึกษาสามารถใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานรับสมัครนักศึกษาสามารถใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาได้

4. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยใช้งานผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

5. คำนิยาม

ระบบรับสมัครออนไลน์	หมายความถึง ระบบที่ใช้สำหรับผู้ที่สนใจเข้าศึกษา
VN caller	หมายความถึง ระบบที่พัฒนาจากบริษัทวิชชั่นเน็ต
Back office	หมายความถึง ระบบที่ใช้งานสำหรับบริหารจัดการการรับสมัคร

บทที่ 2
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

1. สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล ธุรการ การเงินการคลัง งบประมาณ พัสดุ ยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทะเบียนนักศึกษา วิเทศสัมพันธ์ นิติการการติดตามประเมินผล การประกันคุณภาพ การส่งเสริมการวิจัย และการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม งานกิจการนักศึกษา ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทยและวัฒนธรรมองค์กร และภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2566 โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑2 ฝ่าย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานสารบรรณงานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานดูแลอาคารสถานที่ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(2) ฝ่ายการคลัง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(4) ฝ่ายนิติการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานยกร่างข้อบังคับและระเบียบ งานตรวจร่างข้อบังคับระเบียบ กฎ และสัญญาต่าง ๆ งานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ งานคดีและวินัยรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(5) ฝ่ายวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการ งานทรัพยากรการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน งานตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(6) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษางานบริหารความเสี่ยง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(7) ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา งานสวัสดิการและการให้บริการนักศึกษา งานสถานักศึกษา งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(8) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานระบบเครือข่าย งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(9) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการวิจัย งานวิเคราะห์ ติดตาม

ประเมินผลโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย งานพิจารณาการให้ทุนวิจัย งานประสานความร่วมมือด้านการวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานให้คำปรึกษาโครงการวิจัย งานบริการฝึกอบรมด้านการวิจัย งานทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(10) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานรับนักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษา งานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานวัดผลการศึกษางานสถิตินักศึกษา งานบริการข้อมูลการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(11) ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานบริหารโครงการ ก่อสร้าง งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริหารงบประมาณด้านการก่อสร้างและพัสดุ ยกเว้นงานจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(12) ฝ่ายหอสมุดลกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนจัดหาทรัพยากรและดูแลระบบสารสนเทศ งานพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ งานบริหารและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมการเรียนรู้ ฝึกอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เข้าถึงการใช้งานห้องสมุด หรือการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

2. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4 /2560 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษาศิษย์เก่า งานรับสมัครนักศึกษางานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานสถิตินักศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานบริการข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน จำนวน 5 อัตราประกอบไปด้วย

1. ผู้บริหารระดับต้น จำนวน 1 อัตรา
2. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา
3. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา

โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่ ควบคุม ติดตามงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานรับสมัครนักศึกษา งานนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ งานบันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร งานรายวิชาลงทะเบียน งานลงทะเบียนเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอนของรายวิชาเรียนร่วมในมหาวิทยาลัย งานประมวลผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานบริหารจัดการสิทธิสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา งานระบบสารสารสนเทศทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการเอกสารทางการศึกษา งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา งานการเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเผยแพร่ งานจัดทำบัตรนักศึกษา งานฐานข้อมูลศิษย์เก่า งานประสานข้อมูล งานประชุมที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การรับเข้าศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษาให้อธิการบดีกำหนดการรับนักศึกษาโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงซึ่งจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการศึกษา

(2) ต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

(๓) คุณสมบัติอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเป็นอย่างอื่น ให้ประกาศอย่างชัดเจนในการรับสมัครเข้าศึกษา

(๔) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตรต่อเนื่องต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

9.2 การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

(1) ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของหัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาการรับเข้าศึกษา

(2) จำนวนที่รับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ คณะต้องรายงานจำนวนที่รับเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัยทราบในทุกปีการศึกษา

(3) มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราวๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(4) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือประกาศหรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ

(5) คณะอาจกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาไปศึกษารายวิชาบางวิชาเพิ่มเติมซึ่งถือว่าเป็นวิชาเสริมหลักสูตรโดยไม่นับหน่วยกิตให้ก็ได้

ในกรณีที่บุคคลจะลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่มิใช่เพื่อรับปริญญาโดยไม่มีสถานะเป็นนักศึกษา ให้คณบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรแล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยและฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยทราบ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เข้าสู่ระบบ	*ผู้เข้าใช้ครั้งแรก* ต้องลงทะเบียนเข้าใช้ระบบก่อนสำหรับผู้ที่เคยมี user & pass แล้วให้ log in เข้าสู่ระบบ	1 - 10 นาที	ผู้สมัคร
2. เลือกหลักสูตร/สาขาวิชา	2.1 ไปที่เมนูสมัครเข้าศึกษาต่อ 2.2 เลือกระดับปริญญา 2.3 เลือกหลักสูตร 2.4 เลือกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ต้องการสมัคร	2 นาที	ผู้สมัคร
3. บันทึกข้อมูลประวัติ	3.1 กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ครบถ้วน 3.2 เลือกคลิก “หน้าถัดไป”	15 นาที	ผู้สมัคร
4. เลือกกลุ่มที่ต้องการสมัคร	4.1 คลิกที่รูปตะกร้าหน้ากลุ่มที่ต้องการสมัคร 4.2 กดยืนยัน	2 นาที	ผู้สมัคร
5. พิมพ์ใบชำระเงิน	5.1 หน้าจอจะแสดงรายการที่สมัคร 5.2 เลือกรายการที่ยังไม่ได้ชำระ พร้อมทั้งคลิกพิมพ์ใบชำระเงินที่รูปเครื่องพิมพ์ แล้วนำไปชำระเงินที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารกรุงไทย	2 นาที	ผู้สมัคร
6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเข้าผู้สมัคร	6.1 นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน 6.2 ตัดบัญชีการชำระเงิน 6.3 นำเข้าผู้สมัครแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อออกเลขที่ใบสมัคร	15 – 30 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
7. อัพโหลดหลักฐานการรับสมัคร	7.1 **ดำเนินการหลังจากชำระเงินภายใน 1 วันทำการ** ผู้สมัครจะได้เลขที่ใบสมัคร 7.2 ผู้สมัครจะต้องอัพโหลดหลักฐานการรับสมัคร โดยไปที่ เมนู “ผลการสมัคร” 7.3 จากนั้นเลือกเมนู “แนบหลักฐานการสมัคร” และอัพโหลดเอกสารที่ต้องจัดส่งตามรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ขนาดแต่ละไฟล์ไม่เกิน 5 mb) 7.4 ตรวจสอบสถานะเอกสารหลังจากอัพโหลด 3 วันทำการ*	15 – 30 นาที	ผู้สมัคร
8.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	ไปที่เมนู “ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร Upload file ”เลือกประเภท ช่วงวัน และสถานการณ์ส่งเอกสาร โดยใช้สถานะ ยืนยันการส่ง	5 นาที/ผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่แต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9. ปรับสถานะหลักฐานการรับสมัคร	9.1 นำเลขที่ใบสมัครของผู้ที่ส่งเอกสาร (จากระบบตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร Upload file") มาปรับที่เมนู "บันทึกข้อมูลผู้สมัคร" โดยพิมพ์เลขที่ใบสมัคร 9.2 ปรับสถานะหลักฐานการรับสมัคร ที่แถบ "หลักฐาน" 9.3 double click รายการเพิ่มเปิดไฟล์ (รอประมาณ 3-5 วินาทีในการประมวลผล หากต้องการดูรายละเอียดใบสมัคร คลิกที่ปุ่ม "ใบสมัคร" 9.4 หากครบถ้วนเรียบร้อยให้ปรับสถานะเอกสาร เป็น ครบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่แต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา

3.2.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร

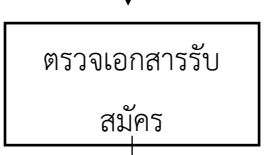
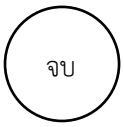
ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น	หลังจากที่นำเข้าข้อมูลการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว		
นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน	1. ใช้งานผ่านระบบ VN caller 2. เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา 3. ไปที่เมนู นำเข้าผู้สมัครผ่าน web 4. ระบุเงื่อนไข วันที่จาก ถึง ประเภท (สาขาวิชา) สถานะการเงิน 5. กดนำเข้าข้อมูล	15 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
จบ			

3.2.2 ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่

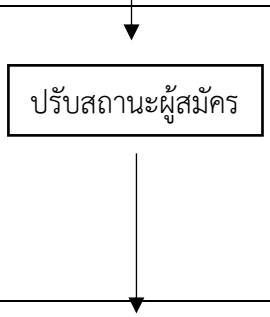
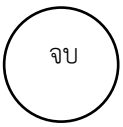
ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น			
ตรวจสอบข้อมูลการส่งเอกสาร	1. ใช้งานผ่านระบบ VN caller 2. เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา 3. ไปที่เมนู ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร upload file 4. ระบุประเภท วันที่ยื่น สถานะ 5. ดับเบิ้ลคลิกแถวเพื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบ	2 นาที	ส่วนงาน
ตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1. เลือกแถบเมนู หลักฐานการสมัคร 2. ตรวจสอบ หลักฐานประกอบการสมัครตามรายการที่กำหนด	1 นาที	ส่วนงาน
ปรับสถานะการสมัคร	1. คลิกที่แถวเอกสารเพื่อปรับสถานะหลักฐานประกอบการสมัคร (ทีละรายการ) 2. คลิกแถบข้างบนเพื่อปรับสถานการส่งเอกสาร	5 นาที	ส่วนงาน
ส่งเอกสารให้ คกก.	**1.** เลือกแถบเมนู กำหนดอาจารย์ **2.** เลือกแถวรายการที่ต้องการส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ	1 นาที	ส่วนงาน
จบ			

ไม่ครบ

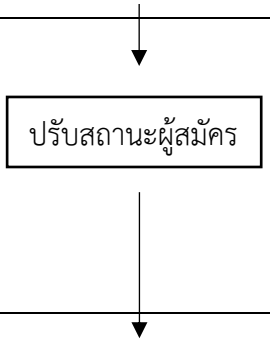
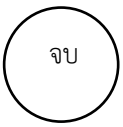
3.2.3 ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			
	1. ใช้งานผ่านระบบ reg.nmu.ac.th 2. Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสใช้งานของตนเอง 3. ไปที่เมนู ตรวจเอกสารการสมัคร 4. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครพร้อมไฟล์แนบ 5. คลิกที่รูป ไฟล์ เพื่อตรวจสอบ	10 – 15 นาที ขึ้นอยู่คกก.	คกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน
	1. บันทึกคะแนนในคอลัมน์ คะแนน 2. กดบันทึก เพื่อส่งคะแนนกลับมาที่ระบบรับสมัคร 3. สถานการณ์ตรวจจะเปลี่ยนเป็นตรวจแล้วพร้อมเวลาที่บันทึก	1 นาที	คกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน
			

3.2.4 ขั้นตอนการปรับสถานะผู้สมัคร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	หลังจากได้พิจารณาผลเรียบร้อยแล้ว		
	1. ใช้งานผ่านระบบ VN caller 2. เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา 3. ไปที่เมนู บันทึกข้อมูลผู้สมัคร 4. ระบุเลขที่ใบสมัคร 5. ปรับสถานะการสมัครที่มุมซ้ายด้านล่าง	1 - 3 นาที	ส่วนงาน
			

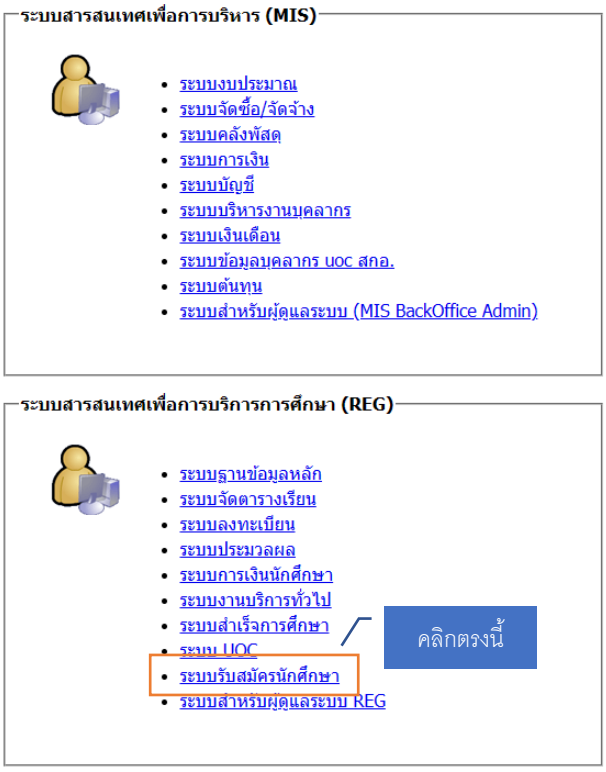
3.2.5 ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			
	1. ใช้งานผ่านระบบ VN caller 2. เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา 3. ไปที่เมนูรายงานผู้สมัคร เลือก ข้อ 1. รายชื่อผู้สมัคร 4. ระบุเงื่อนไขดังนี้ ประเภท (สาขา) สถานะผู้สมัคร ตำแหน่งผู้ลงนาม	1 - 3 นาที	ส่วนงาน
			

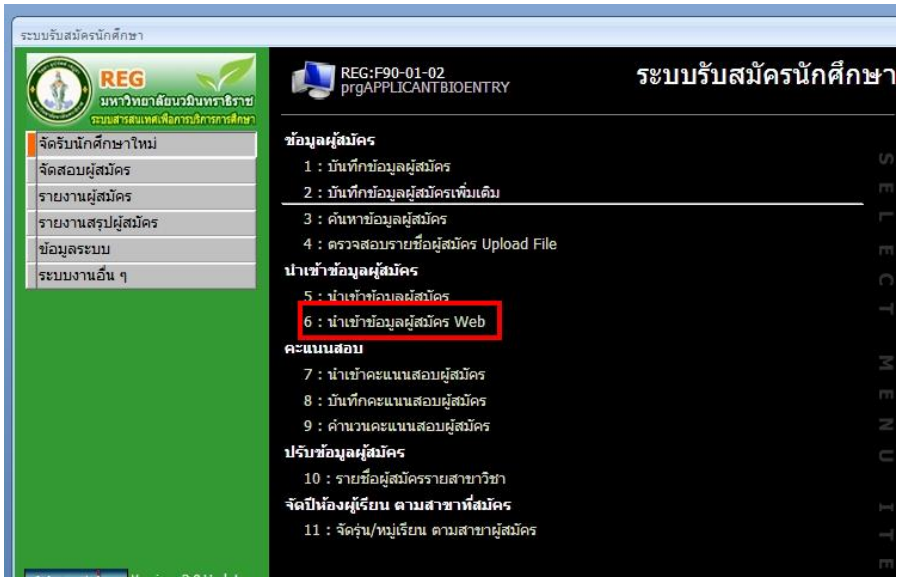
3.3 แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 การนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร

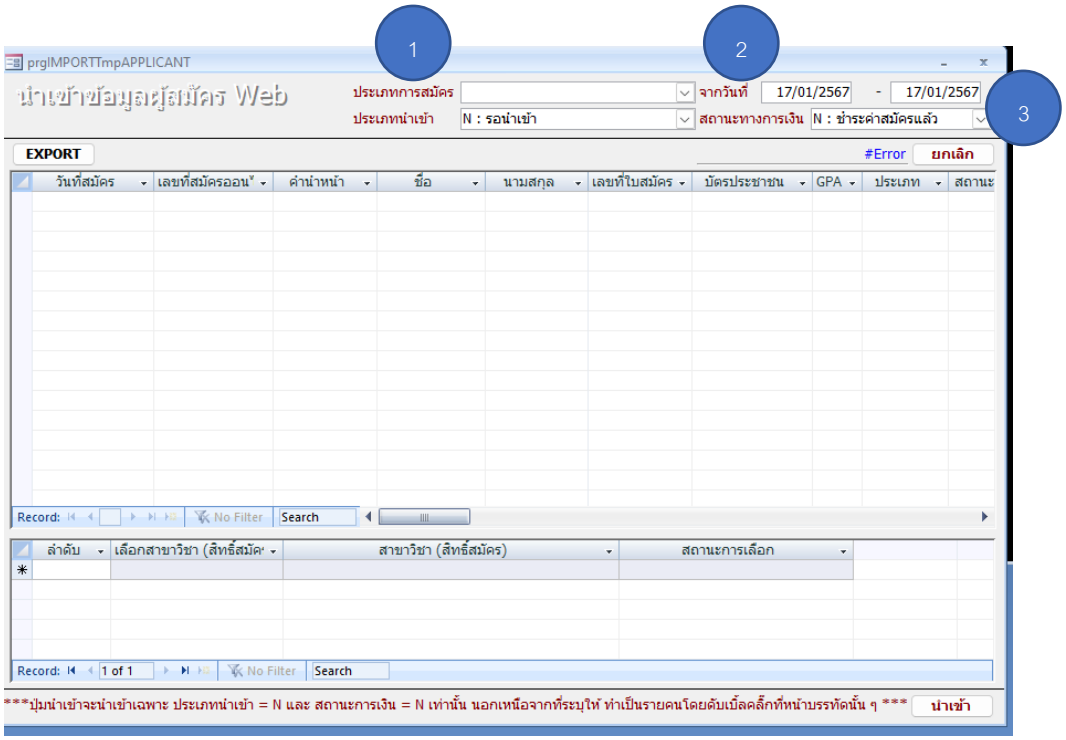
1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ VN-Caller (nmu.ac.th) จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา



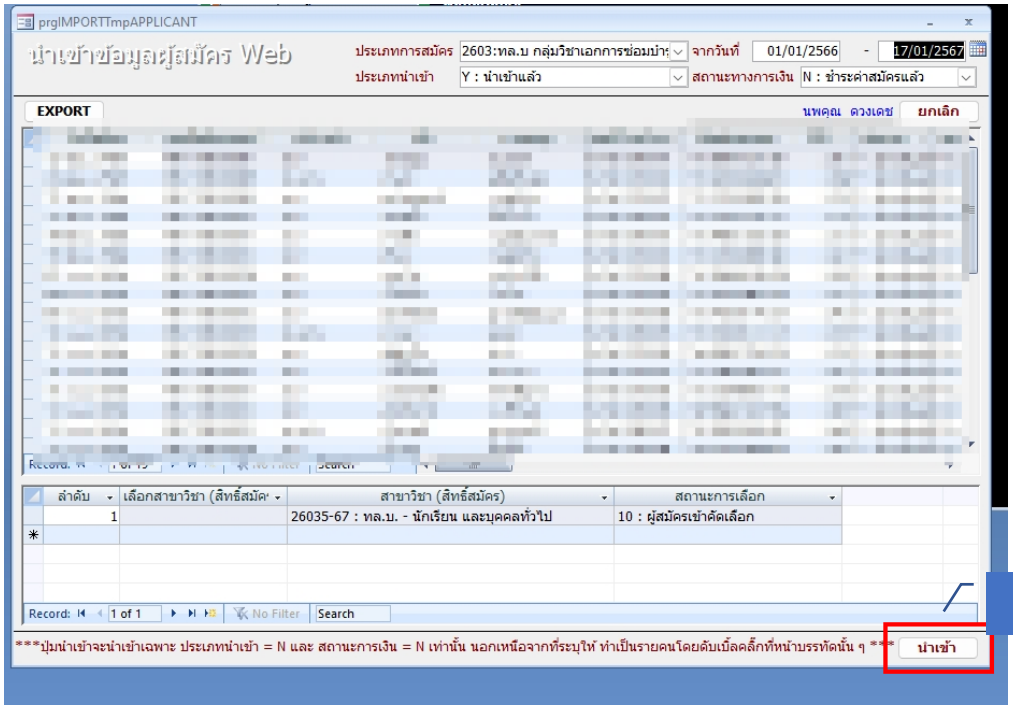
2) จากนั้นเลือกเมนู นำเข้าข้อมูลผ่าน Web



3) จากนั้นระบุเงื่อนไขตามภาพ และข้อมูลผู้ที่ชำระเงินจะปรากฏในตาราง



a. กด นำเข้า ที่มุมขวาล่าง

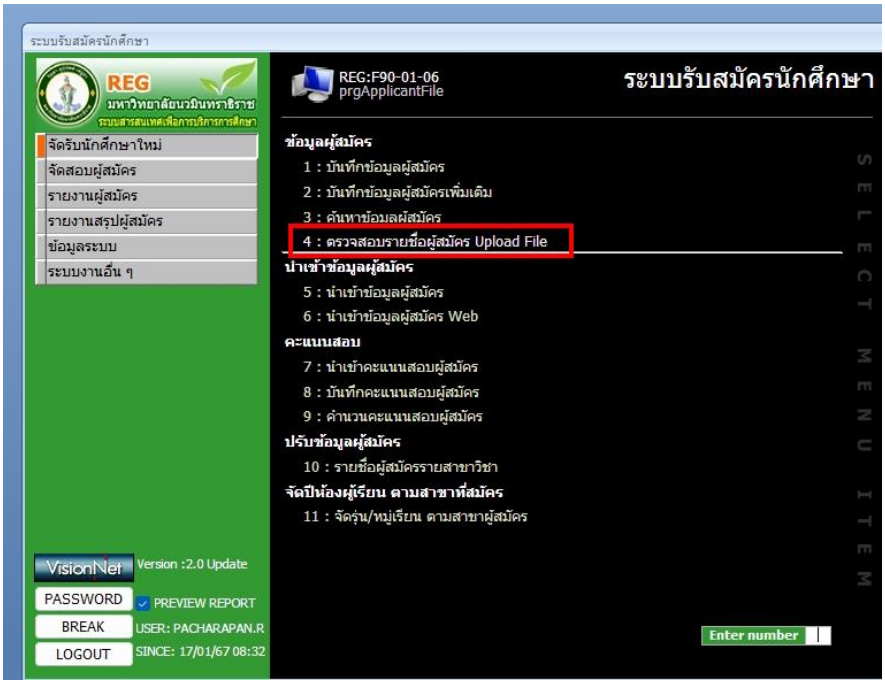


3.3.2 การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่

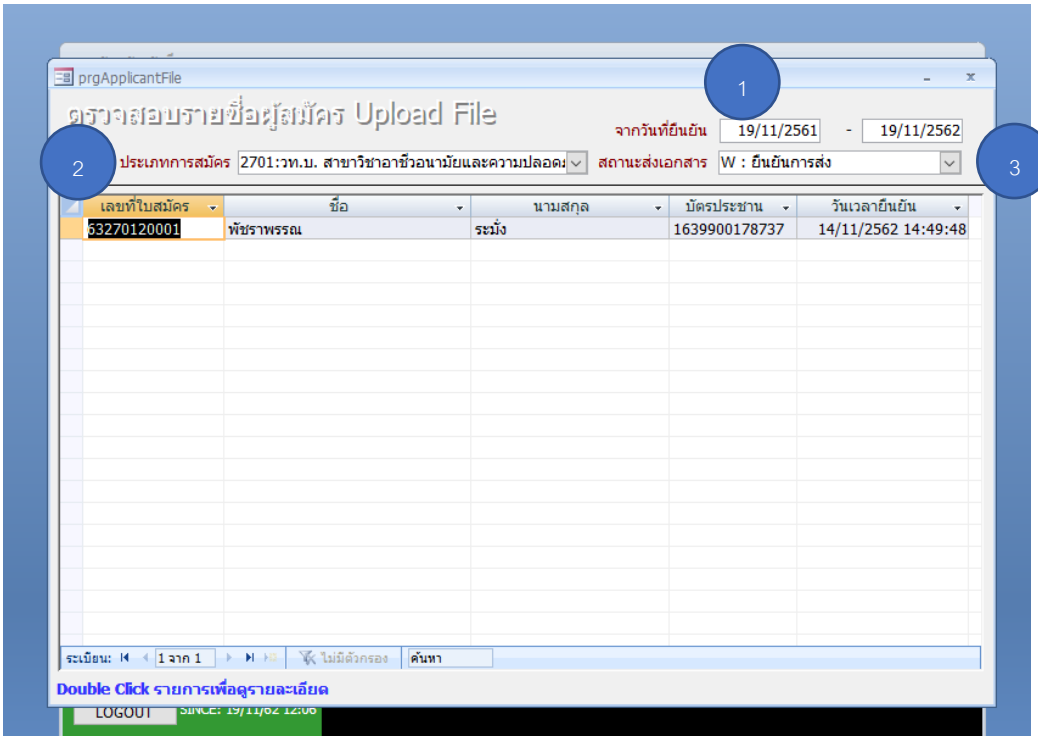
1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ VN-Caller (nmu.ac.th) จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา



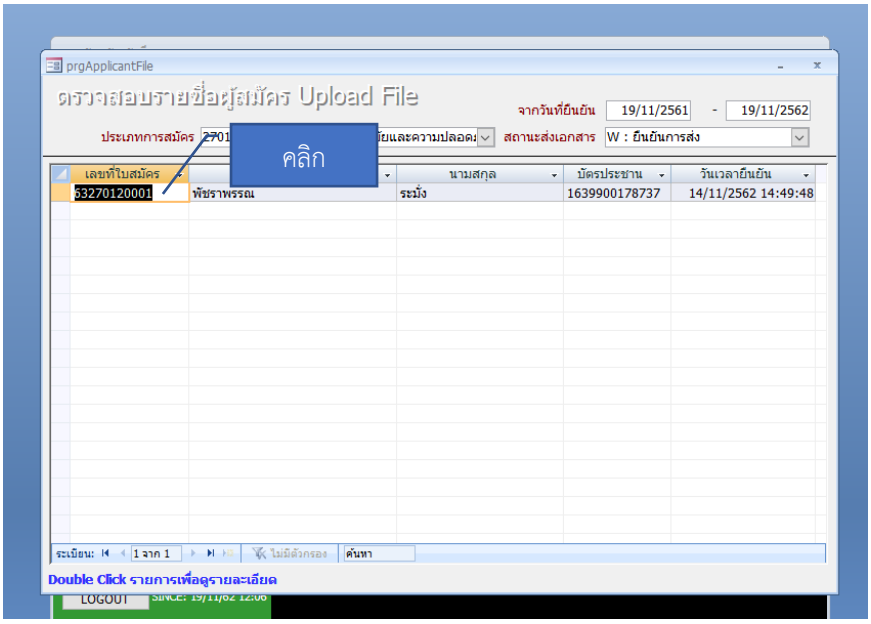
2) จากนั้นเลือกเมนู นำเข้าข้อมูลตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร Upload file



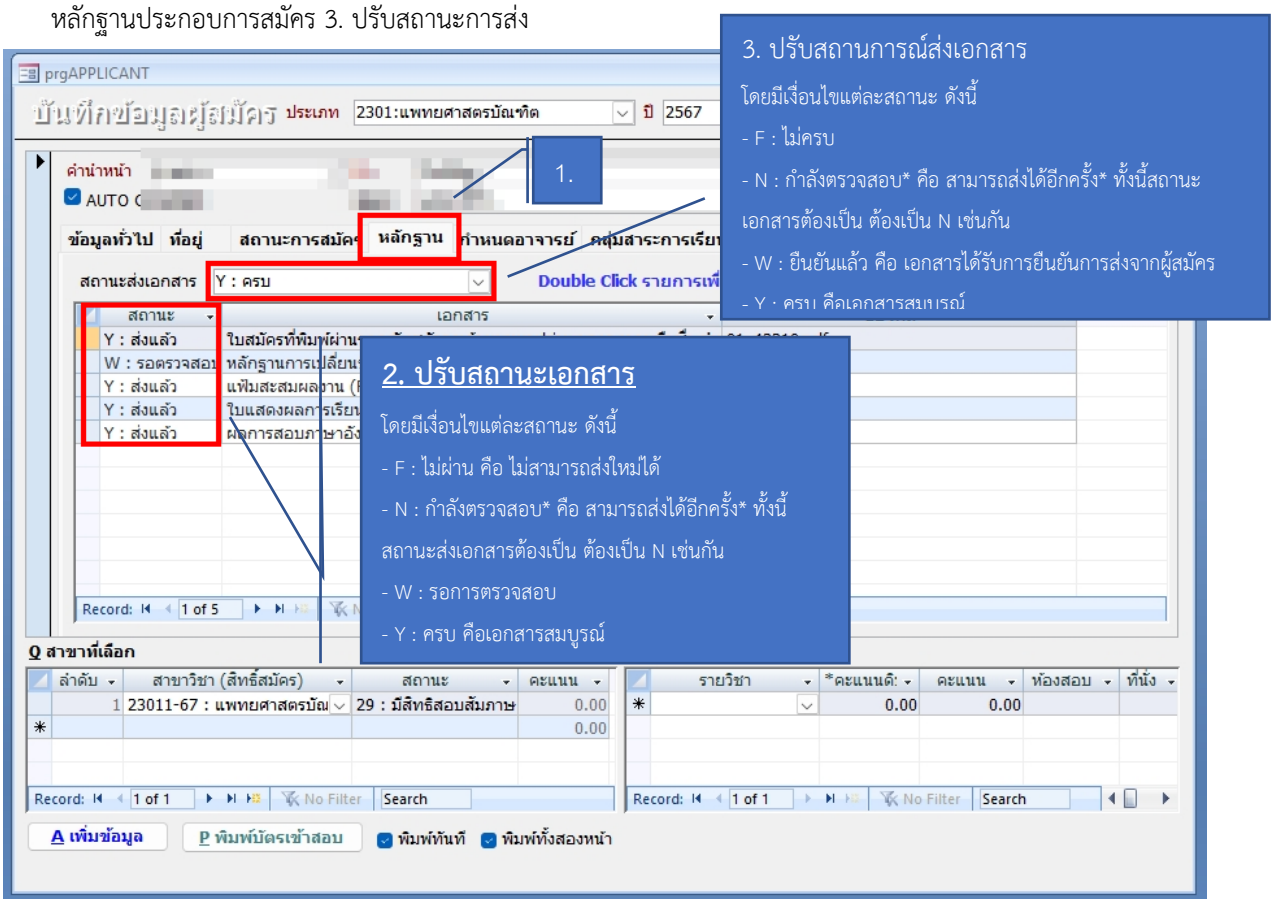
3) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ โดยผู้ใช้ระบบต้องระบุดังต่อไปนี้ 1. ช่วงวันที่ต้องการค้นหา 2. ประเภท (สาขาวิชา)และ 3. สถานะ โดยระบบจะตั้งค่าสถานะ ยืนยันการส่ง



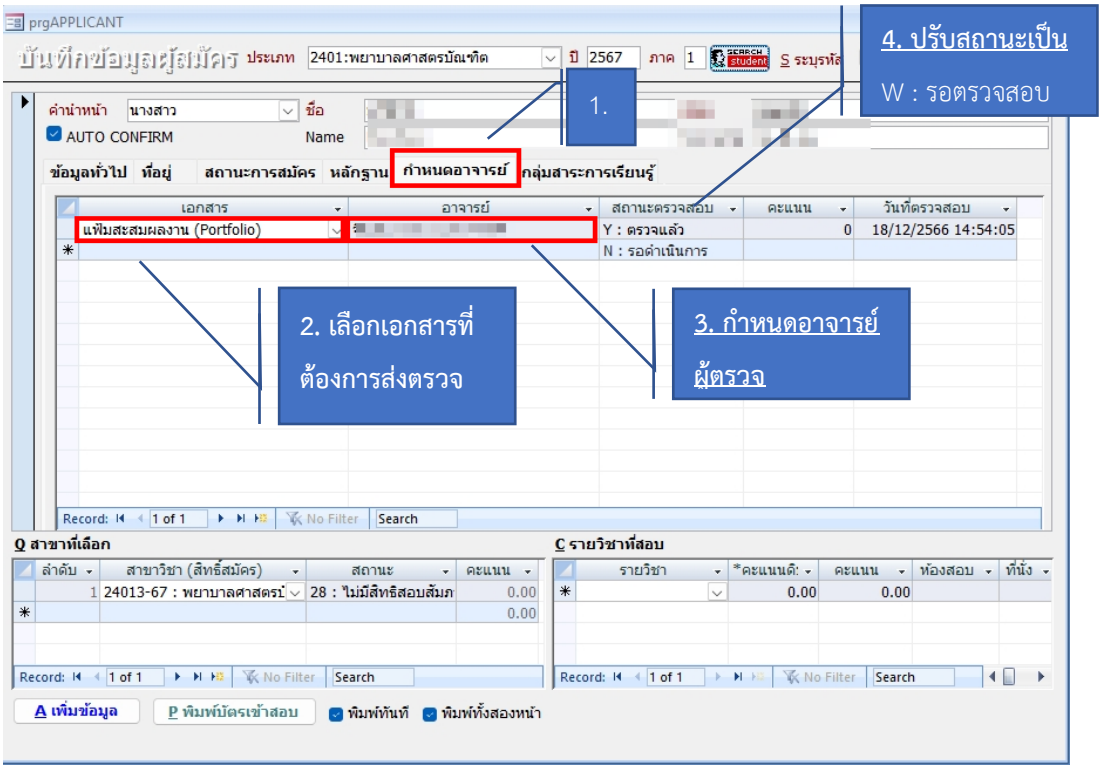
4) จากนั้นดับเบิ้ลคลิกที่แถวตามลำดับ เพื่อตรวจสอบและปรับสถานะเอกสาร



5) ระบบจะนำเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สมัคร ดังภาพ จากนั้นให้คลิกตามลำดับดังนี้ 1. หลักฐาน 2. ปรับสถานะหลักฐานประกอบการสมัคร 3. ปรับสถานะการส่ง



6) เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้คกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อประมวลผลคะแนนแฟ้มสะสมผลงาน โดยที่แถบเมนู กำหนดอาจารย์

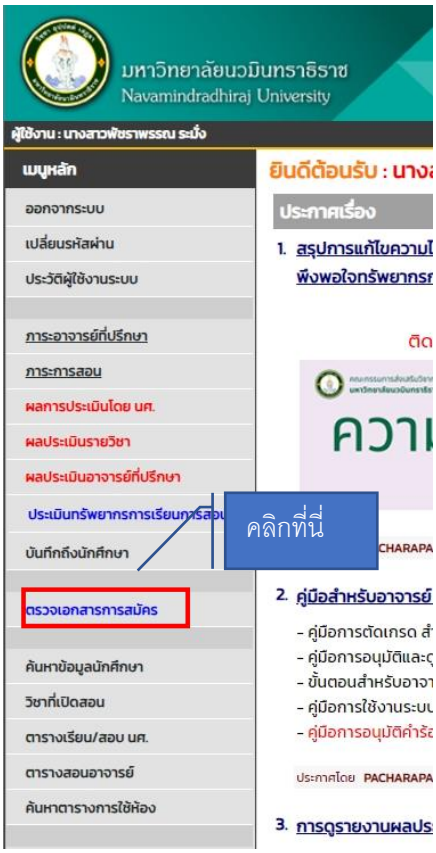


3.3.3 **การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน**

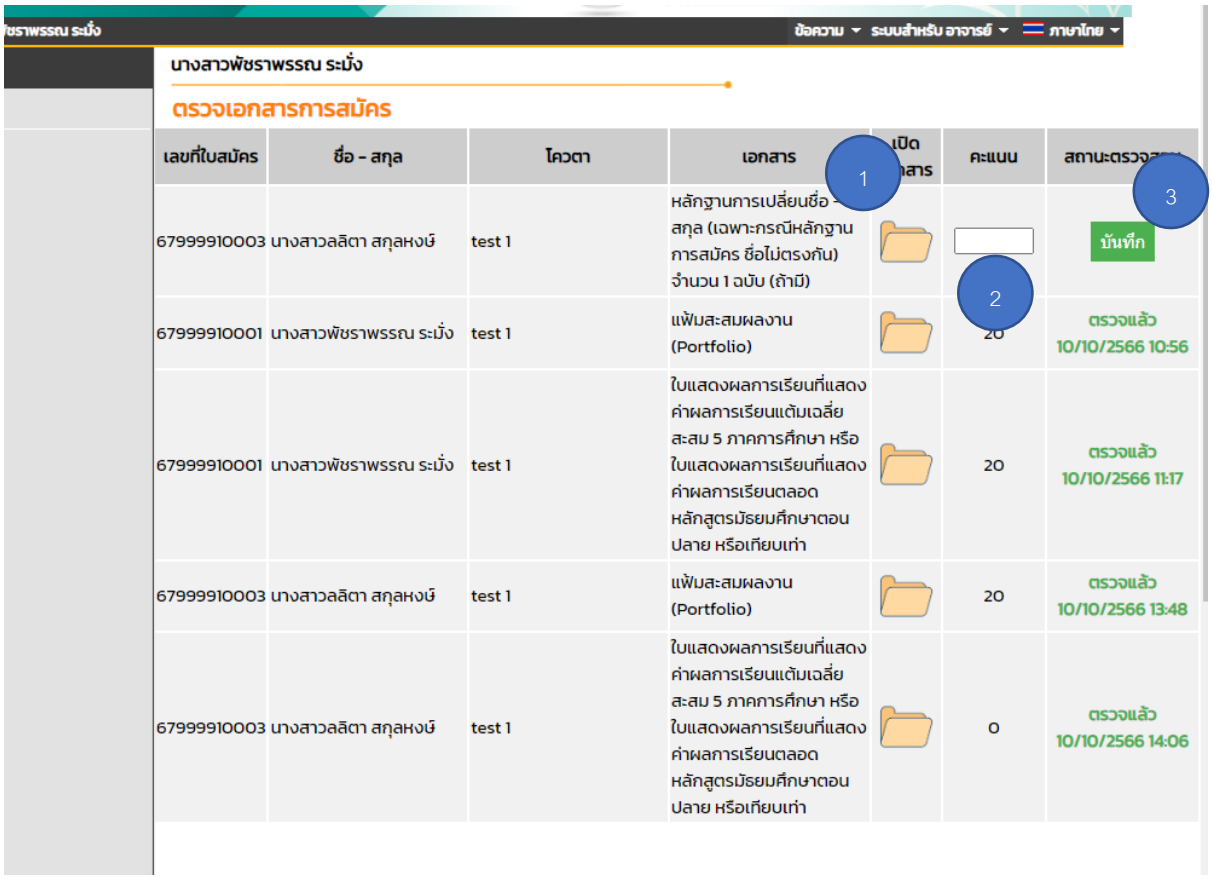
1) ใช้งานผ่านระบบ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp โดย login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสใช้งานของตนเอง



2) จากนั้นไปที่เมนูด้านซ้าย : ตรวจเอกสารการสมัคร



3) ระบบจะแสดงเอกสารที่ต้องดำเนินการตรวจดังภาพ จากนั้นให้คลิกเปิดเอก เพื่อตรวจสอบเอกสารตามรายงาน จากนั้นสามารถกรอกคะแนน (ถ้ามี) ในคอลัมน์คะแนน และกดบันทึกในสถานะการตรวจสอบ



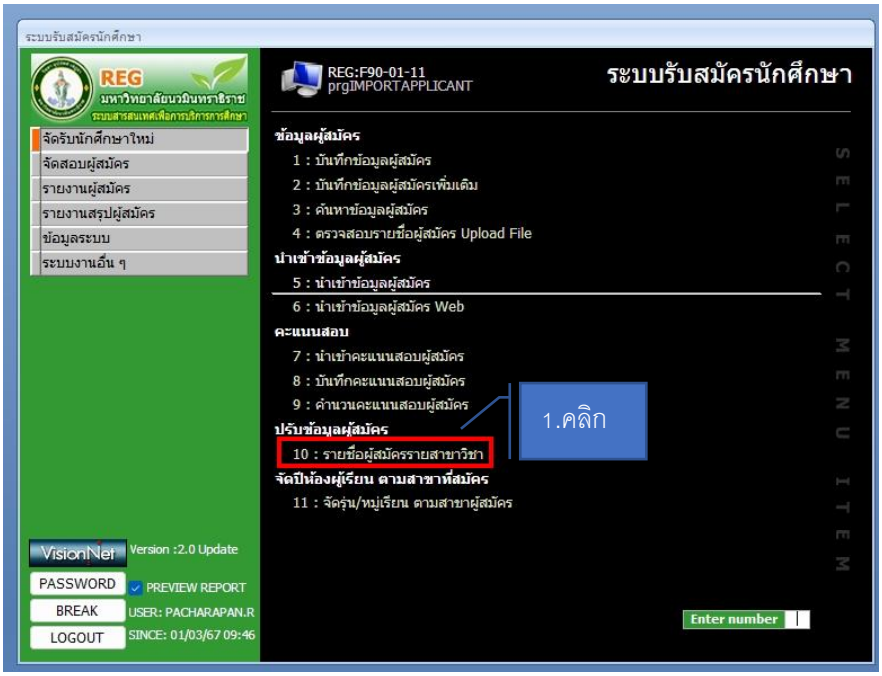
4) ข้อมูลจะไปแสดงที่ระบบ backoffice

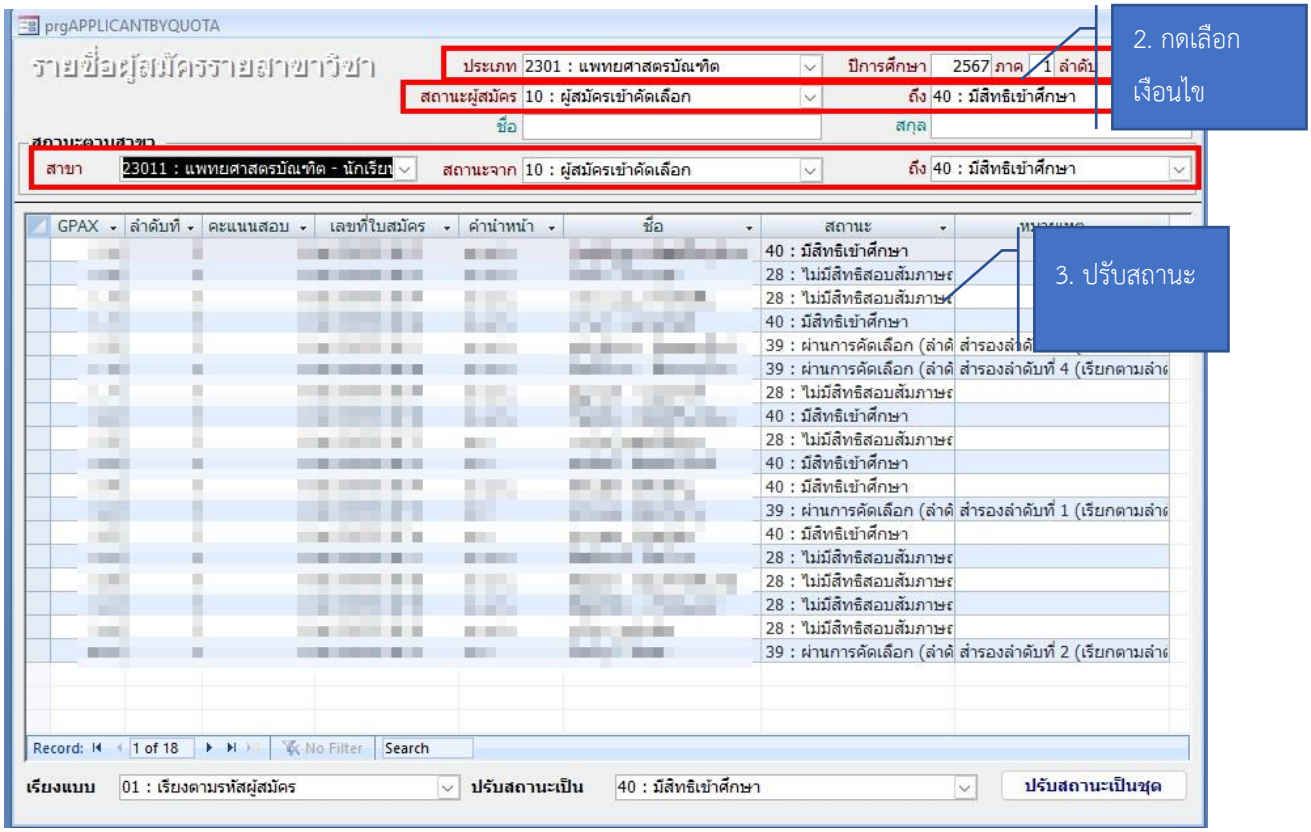
3.3.4 ขั้นตอนการปรับสถานะผู้สมัคร

1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ VN-Caller (nmu.ac.th) จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา



2) เลือกเมนู ปรับข้อมูลผู้สมัคร และเลือกข้อมูลดังภาพ





*ความหมายของสถานะ

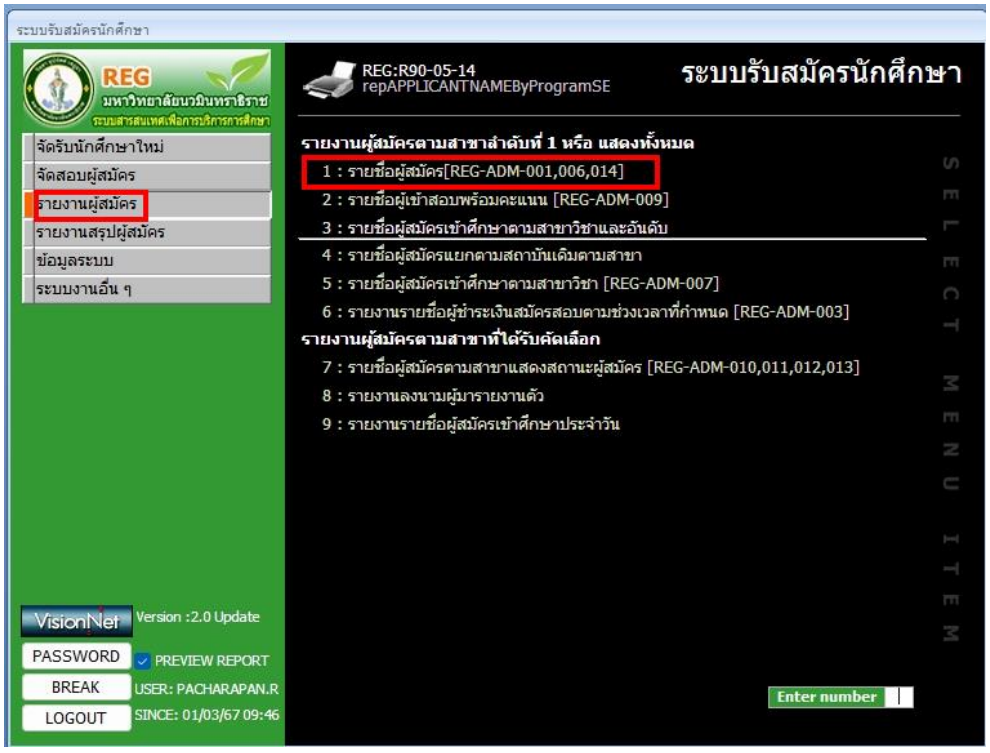
รหัส	สถานะ
10	สมัครเข้าคัดเลือก
29	มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
35	ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิยืนยันสิทธิ TCAS)
39	ผ่านการคัดเลือก (ลำดับสำรอง)
40	มีสิทธิเข้าศึกษา

3.3.5 ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร

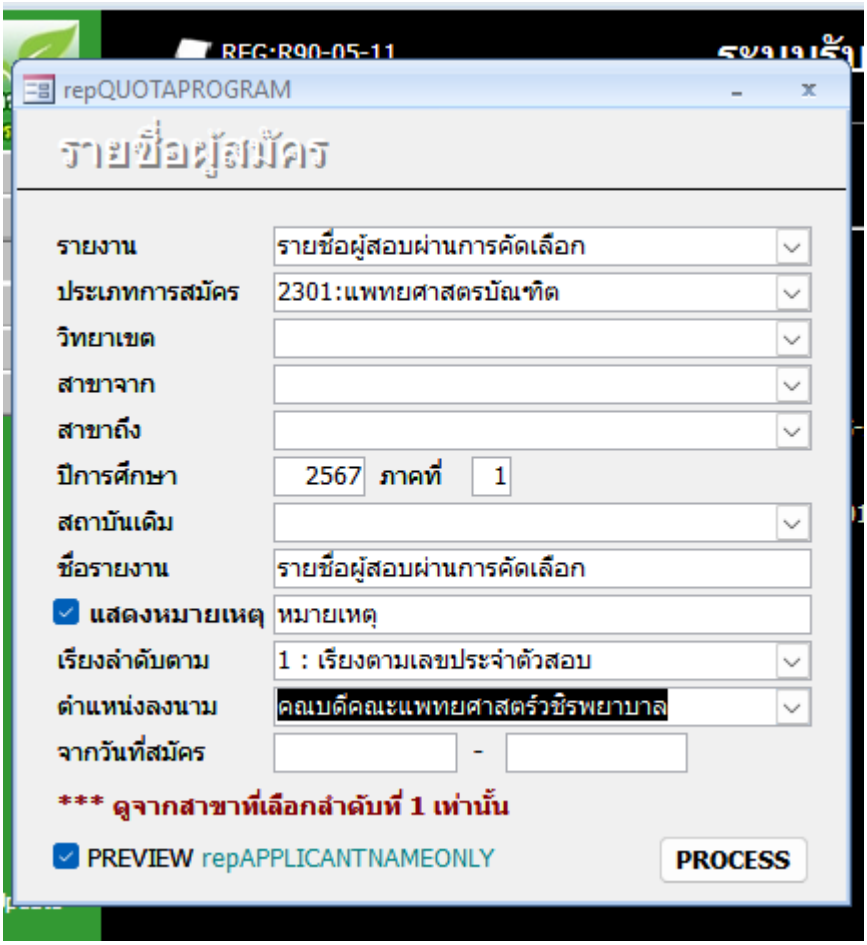
1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ VN-Caller (nmu.ac.th) จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา



2) เลือกเมนู รายงานผู้สมัคร และเมนู รายชื่อผู้สมัคร ดังภาพ



3) จากนั้นเลือกเงื่อนไขดังนี้ 1. รายงาน 2. ประเภทการสมัคร 3. ปีการศึกษา 4. พิมพ์ชื่อรายงาน 5. ตำแหน่งลงนาม



จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเป็นรูปแบบไฟล์ PDF



บทที่ 4
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

จากการดำเนินงานการใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ พบว่า เจ้าหน้าที่ยังขาดความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบ และด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ไปข้างหน้าอยู่ตลอดเวลา อาจจะต้องคอยพัฒนาตลอดเวลา ด้วยความต้องการที่ก้าวให้ทันเทคโนโลยีและความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ จึงทำให้ไม่ได้มีการทบทวนการใช้งานให้มีประสิทธิภาพอย่างจริงจัง

และเพื่อให้ลดปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จึงเห็นควรให้มีการประชุมหารือร่วมกันในระดับปฏิบัติงาน มีการแนะนำการใช้งานระบบทุกครั้งก่อนเปิดรับสมัคร และมีช่องทางให้ส่วนงานได้แจ้งปัญหาหรือสอบถามตลอดเวลา

บทที่ 5
ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

1. ศึกษาเทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาพัฒนาระบบการทำงานให้สะดวกมากขึ้น
2. พัฒนาระบบรับสมัคร Backoffice ให้สามารถใช้งานบนอินเตอร์เน็ต
3. จัดประชุมหารือในระดับปฏิบัติการเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัยในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยต้นสังกัดของนักศึกษา

“ภาควิชา” หมายความว่า ภาควิชาในคณะ หรือในวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้เปิดสอนหลักสูตรแล้ว

“รายวิชา” หมายความว่า วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“วิชาชีพ” หมายความว่า หลักสูตรที่เกี่ยวกับแพทย์หรือพยาบาล หรือหลักสูตรสาขาวิชาที่มีคณะกรรมการตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพนั้น ๆ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยตีความ และสั่งการตามที่เห็นสมควร

ให้อธิการบดีออกประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คณบดีโดยความเห็นชอบของอธิการบดี มีอำนาจออกระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีเพิ่มเติมในคณะตามความเหมาะสมของวิชาชีพที่ศึกษาอยู่ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวด ๑
ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ระบบการศึกษา

๖.๑ ระบบทวิภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ โดยหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ซึ่งอาจแบ่งช่วงได้ และส่วนการศึกษาภาคฤดูร้อนตามความจำเป็นของแต่ละคณะ และให้กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์

๖.๒ ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์ โดย ๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิต ระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

๖.๓ ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์ โดย ๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

๖.๔ ระบบอื่น ๆ โดยคณะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๗ การกำหนดหน่วยกิตสำหรับแต่ละรายวิชา

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรือการอภิปรายปัญหา หรือการศึกษาที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาในการปฏิบัติ หรือการทดลอง ที่ใช้เวลา ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๓ รายวิชาภาคฝึกงานวิชาชีพ ที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติการทางคลินิก หรือฝึกปฏิบัติการพยาบาลทั้งในคลินิกและในชุมชน หรือการฝึกภาคสนาม หรือการทำโครงงาน หรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ หรือข้อ ๗.๓ ได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย พิจารณากำหนดหน่วยกิตของรายวิชาตามความเหมาะสมโดยให้แสดงรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๘ การรับเข้าศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษาให้อธิการบดีกำหนดการรับนักศึกษาโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๘.๑ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เป็นโรคซึ่งจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการศึกษาในสาขานั้น ๆ

(๒) ต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

(๓) คุณสมบัติอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเป็นอย่างอื่น ให้ประกาศอย่างชัดเจนในการรับสมัครเข้าศึกษา

(๔) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตรต่อเนื่องต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

๘.๒ การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของหัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาการรับเข้าศึกษา

(๒) จำนวนที่รับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ คณะต้องรายงานจำนวนที่รับเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัยทราบในทุกปีการศึกษา

(๓) มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราวๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือประกาศหรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ

(๕) คณะอาจกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาไปศึกษารายวิชาบางวิชาเพิ่มเติมซึ่งถือว่าเป็นวิชาเสริมหลักสูตรโดยไม่นับหน่วยกิตให้ก็ได้

ในกรณีที่บุคคลจะลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่มิใช่เพื่อรับปริญญาโดยไม่มีสถานะเป็นนักศึกษา ให้คณบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรแล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยและฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ การศึกษาเพื่อเป็นปริญญาที่สอง

๙.๑ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้

๙.๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนักศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกำหนด

๙.๓ การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะมาเรียน

๙.๔ รายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในระดับปริญญา จะได้รับพิจารณาโอนหรือเทียบโอน เฉพาะเท่าที่ใช้ได้ในแผนการศึกษาของหลักสูตรที่เข้าศึกษา

๙.๕ การโอนหน่วยกิตหรือเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการโอนหน่วยกิต การเทียบโอนหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ และการย้ายคณะของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา

๙.๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปริญญาที่สอง โดยการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนในสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๐ การรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและผู้ที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถรับรองตนเองได้โดยไม่ต้องมีผู้ปกครองรับรอง

๑๐.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กำหนดให้รายงานตัว ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๓
หลักสูตรและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๑ หลักสูตรการศึกษา

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๒ จำนวนหน่วยกิตรวม และระยะเวลาการศึกษา

๑๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ๒ ระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา และศึกษาครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา และศึกษาครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิตระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา และศึกษาครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา และศึกษาครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น และในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ หรือข้อ ๒๔.๒

หมวด ๔
การลงทะเบียนศึกษารายวิชา

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๓.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ที่ไม่น้อยกว่าแต่ละหลักสูตรกำหนด โดยในแต่ละภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากคณะใดมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้มีการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ โดยให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๑๓.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของตน และนักศึกษาไม่ขอรับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ระดับคะแนน ให้กระทำได้ภายในเวลาที่กำหนดของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ ๑๔.๑ โดยต้องยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๑

๑๓.๓ ในกรณีที่มีเหตุสมควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งได้

การงดสอนในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๗ วันแรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๔ วันแรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๓.๔ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

๑๓.๕ การลงทะเบียนล่าช้าจะถูกปรับเป็นเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว หากไม่มีการลงทะเบียนหรือไม่มีการขอผ่อนผัน หรือไม่มีหลักฐานการติดต่อกับทางมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือไม่ได้ยื่นคำร้องเพื่อลาพักการศึกษาก่อนพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๑๓.๗ การลงทะเบียนที่เลือกรายวิชาผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้องโดยทำเรื่องเพิ่ม หรือถอนรายวิชา ตามรายละเอียดในข้อ ๑๔ ซึ่งต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการเพิ่มรายวิชาให้ชำระเฉพาะค่าหน่วยกิต ส่วนการขอแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ จะต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอแก้ไขข้อมูลในรายการที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๘ เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๑ สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ในการนี้มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๑๓.๙ นักศึกษาที่มีปัญหาการเงินและไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามกำหนด หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัด ทั้งนี้จะต้องระบุเหตุผลอันสมควรพร้อมเอกสารหลักฐานยืนยัน ผู้ขอผ่อนผันการชำระเงินจะต้องระบุระยะเวลาการชำระเงินภายในระยะเวลาของภาคการศึกษานั้น ผู้ขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนที่ขอลาพักการศึกษาจะต้องระบุระยะเวลาที่ขอลาพัก (ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา) ในการนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เมื่อได้รับการผ่อนผันจะให้ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาประเภทค้างชำระหรือนักศึกษาประเภทลาพัก

๑๔ การเพิ่ม และถอนรายวิชา

การเพิ่ม และหรือถอนรายวิชาจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทั้งนี้ให้ยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ การเพิ่มรายวิชา ทำได้ภายในไม่เกิน ๒ สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น ซึ่งต้องชำระค่าหน่วยกิตผ่านธนาคารตามระบบเหมือนการลงทะเบียนเรียนปกติ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่อนุญาตให้เพิ่มรายวิชา

๑๔.๒ การถอนรายวิชา เป็นการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วโดยสามารถกระทำได้ใน ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ขอถอนภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในรายงานผลการศึกษา และไม่นับครั้งว่าได้เคยลงทะเบียนในรายวิชานั้น

(๒) การถอนรายวิชาหลังสัปดาห์ที่ ๒ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือหลัง ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือหลังสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาของรายวิชาที่เปิดสอนไม่พร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย จนถึงหนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบสิ้นสุดรายวิชานั้น ซึ่งผลการศึกษาในรายวิชานั้นจะถูกบันทึกสัญลักษณ์เป็น W และนับครั้งของการลงทะเบียนเรียน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดเวลานี้จะกระทำมิได้

ทั้งนี้ การเพิ่ม และถอนรายวิชาในแต่และภาคการศึกษา จะต้องมีจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ยังคงเรียนในภาคการศึกษานั้นรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตอาจยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร และการดำเนินการในการลงทะเบียนเพิ่ม และถอนรายวิชาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕ เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและการฝึกภาคสนาม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ ยกเว้นกรณี

เจ็บป่วย หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับอนุญาตจากคณบดี ให้อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามอบหมายงานหรือสอนชดเชยให้กับนักศึกษาโดยไม่ถือว่าขาดเรียน

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D D^+ F หรือ U หรือ W ในรายวิชาเลือกของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีอาจเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๑๖.๒ นักศึกษาที่ต้องการเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้วทั้งรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกหรือวิชาชีพ หรือรายวิชาอื่น ๆ เพื่อแก้ไขผลการศึกษาให้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการศึกษาแล้วจะให้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนนได้ตั้งแต่ A ถึง F ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖.๓ การลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ตามจำนวนครั้งที่คณะกำหนด แต่ซ้ำได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ หรือข้อ ๒๔.๓ และให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕
การวัดผลการศึกษา

ข้อ ๑๗ การวัดผลการศึกษา

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการวัดผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ตามที่คณะและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นสมควร

๑๗.๒ สัญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษา

(๑) สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน

ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจจะแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและค่าระดับคะแนน ดังนี้

สัญลักษณ์	ค่าระดับคะแนน	ความหมาย	
A	๔.๐๐	ดีเยี่ยม	(Excellence)
B^+	๓.๕๐	ดีมาก	(Very Good)
B	๓.๐๐	ดี	(Good)
C^+	๒.๕๐	ค่อนข้างดี	(Fairly Good)
C	๒.๐๐	พอใช้	(Fair)
D^+	๑.๕๐	อ่อน	(Poor)
D	๑.๐๐	อ่อนมาก	(Very Poor)
F	๐.๐๐	ตก	(Fail)

(๒) สัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน

ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
P	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)
S	พอใจ (Satisfactory)
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน (Satisfactory, Transferred credit)
U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
W	ถอนรายวิชา (Withdrawal)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)

ข้อ ๑๘ การให้สัญลักษณ์

๑๘.๑ การให้สัญลักษณ์ A B^+ B C^+ C D^+ และ D จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลได้เป็นลำดับขั้น

(๒) เปลี่ยนจาก I และส่งผลให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยภายใน ๒ ภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาหลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑๗.๒ อาจได้รับการพิจารณาให้ผลการศึกษาไม่เกินสัญลักษณ์ C ตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) เปลี่ยนจาก P หรือ X

๑๘.๒ การให้สัญลักษณ์ F จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาเข้าสอบ และหรือมีผลการสอบหรือผลงานที่ประเมินผลว่าตก

(๒) นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๓) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๑๕

(๔) นักศึกษาทุจริตต่อการสอบ หรือทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินให้ตก

(๕) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I แล้วไม่ดำเนินการสอบ หรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานภายในสองภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาหลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ หรือข้อ ๒๔.๓

(๖) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ P แล้วไม่สอบ และหรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

(๗) นักศึกษาที่ไม่สอบแก้ตัวหรือไม่ปฏิบัติงานแก้ตัวตามที่กำหนด หรือสอบแก้ตัวหรือปฏิบัติงานแก้ตัวแล้ว แต่ยังประเมินผล ได้ F หรือ U

๑๘.๓ การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ และหรือไม่ส่งผลงาน เพราะป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๒) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๑๕ เนื่องจากป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๓) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ ไม่ได้ส่งผลงาน และหรือปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดด้วยเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมประจำส่วนงานมอบหมาย

๑๘.๔ การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิตหรือมีหน่วยกิต แต่ภาควิชาหรือคณะเห็นว่าควรจำแนกผลการศึกษาออกเป็นสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน หรือรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๑๓.๒ โดยมีผลการประเมินเป็นที่พอใจ (S) หรือไม่พอใจ (U) ในรายวิชานั้น

๑๘.๕ การให้สัญลักษณ์ P จะทำได้ในกรณีที่การศึกษาหรือการประเมินผลในรายวิชานั้นยังไม่สิ้นสุด หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายเห็นควรให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติม ซึ่งสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดเรียนในปีการศึกษาใหม่

๑๘.๖ การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๔.๒

(๒) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ภายหลัง ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ

(๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา

๑๘.๗ การให้สัญลักษณ์ X จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยยังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของรายวิชานั้นๆ ตามกำหนด

ข้อ ๑๙ การสอบซ่อม

รายวิชาในกลุ่มวิชาเอกหรือวิชาชีพที่นักศึกษาได้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน D^+ หรือ D อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถจัดให้นักศึกษาสอบซ่อม หรือปฏิบัติงานแก้ตัวในรายวิชานั้นได้ เมื่อสอบซ่อม หรือปฏิบัติงานแก้ตัวแล้วจะให้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนนได้ไม่เกิน C หรือสัญลักษณ์ S

นักศึกษาที่มีผลการศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบรายวิชาให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ ให้ยื่นคำร้องขอสอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติม ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัดโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๒๐ การนับจำนวนหน่วยกิต

๒๐.๑ การนับจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษาเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตรที่ได้รับการประเมินผลเท่านั้น ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผลไปคิดเป็นค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเพียงครั้งเดียว

๒๐.๒ การรวมจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ผลการศึกษามีค่าระดับคะแนน ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ ครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ข้อ ๒๑ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ทำดังนี้

๒๑.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ผลการศึกษา

มีค่าระดับคะแนนที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยตำแหน่งที่สามเป็นจำนวนตั้งแต่ห้าขึ้นไป ก็ให้ปัดเศษขึ้นมา

๒๑.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนทั้งหมดที่ศึกษา และผลการศึกษามีแต้มประจำให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยตำแหน่งที่สามเป็นจำนวนตั้งแต่ห้าขึ้นไป ก็ให้ปัดเศษขึ้นมา ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๖
การจำแนกสถานภาพทางวิชาการและฐานะชั้นปีของนักศึกษา

ข้อ ๒๒ การจำแนกสถานภาพของนักศึกษา

๒๒.๑ การจำแนกสถานภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรกจะจำแนกสถานภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาคนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ ๒ เป็นต้นไป จะจำแนกสถานภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาค หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดปี

๒๒.๒ การจำแนกสถานภาพนักศึกษาให้พิจารณาว่าเป็นนักศึกษาปกติ หรือภาวะรอพินิจ (Probation) ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาสถานภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรกหรือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) นักศึกษาภาวะรอพินิจ (Probation) ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ จำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๒.๑) ประเภทที่ ๑ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๕๐ แต่ไม่ถึง ๑.๘๐

(๒.๒) ประเภทที่ ๒ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐

ข้อ ๒๓ ฐานะชั้นปีของนักศึกษา

ให้เทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษาจากจำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ ตามอัตราส่วนของหน่วยกิตรวมของหลักสูตรนั้น

หมวด ๗
การลาพักการศึกษา และการพักการศึกษา

ข้อ ๒๔ การลาพักการศึกษา

นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๔.๑ ถูกเกณฑ์ หรือเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๔.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือได้เข้าร่วมโครงการอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วย

๒๔.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

๒๔.๔ เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ แต่ต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

๒๔.๕ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ หรือข้อ ๒๔.๔ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด และให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๔.๖ เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ หรือข้อ ๒๔.๔ ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๔.๗ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ ข้อ ๒๔.๔ หรือข้อ ๒๔.๖ ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค ถ้ามีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ แล้วแต่กรณี

๒๔.๘ ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ หรือข้อ ๒๔.๒ หรือในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๒๔.๙ ระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา โดยชำระเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๔.๑๐ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายก่อนกำหนดวันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

การอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามความในวรรคก่อน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดมอบหมายแล้วแต่กรณีจะต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

หมวด ๘
การกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ ๒๕ การกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

๒๕.๑ กรณีที่นักศึกษากระทำผิด หรือร่วมกระทำผิดในการสอบประจำภาค การสอบกลางภาค หรือการสอบระหว่างภาคที่คณะหรืออาจารย์ผู้สอนจัดขึ้นเพื่อวัดผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำทุจริต ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนไว้ ถ้าเป็นรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติและให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และอาจให้พิจารณาพักการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๑ ภาคการศึกษาหรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และอาจพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยวินัยนักศึกษา ถ้ายังไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการสอบ ให้ดำเนินการตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับสูงสุดของความผิดประเภททุจริตตามข้อ ๒๕.๑ (๑)

๒๕.๒ กรณีที่นักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่ความผิดนั้น โดยให้นำข้อ ๒๕.๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒๕.๓ กรณีที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่มิใช่เจ้าของรายวิชาที่นักศึกษากระทำผิด การดำเนินการตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๔ ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ออกคำสั่งตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานผู้มีอำนาจพิจารณาตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒ หรือข้อ ๒๕.๓ แล้วแต่กรณี และแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒๕.๕ การพักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่ง ให้เริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไปจากภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น โดยให้มีระยะเวลาการสั่งพักการศึกษาต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรด้วย

ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดในภาคการศึกษาที่นักศึกษาศึกษาครบตามหลักสูตรและถูกสั่งพักการศึกษา มิให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เสนอชื่อนักศึกษาผู้นั้นต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาจนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาแล้ว

๒๕.๖ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๙
การพ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๖ การพ้นสภาพนักศึกษา

การพ้นสภาพนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ศึกษาครบตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติปริญญา

๒๖.๒ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

๒๖.๓ อธิการบดีสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษา และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

(๒) นักศึกษาภาวะรอพินิจ ประเภทที่ ๑ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ อีกสองภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค หรืออีกหนึ่งปีการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพการศึกษา โดยใช้ระบบอื่นตามข้อ ๖.๔

(๓) นักศึกษาภาวะรอพินิจ ประเภทที่ ๒ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ อีกสี่ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค หรืออีกสองปีการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพการศึกษา โดยใช้ระบบอื่นตามข้อ ๖.๔

(๔) การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเอกหรือวิชาชีพครบจำนวนครั้งตามข้อ ๑๖ แล้วผลการศึกษาหรือผลการสอบ ยังคง ได้ F หรือ U

(๕) เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้วยังไม่มาลงทะเบียนเรียนหรือไม่มีการขอผ่อนผัน หรือไม่ได้มารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือไม่ได้ยื่นขอลาพักการศึกษา

(๖) มีระยะเวลาการศึกษาเกินกว่า ๔ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หรือเกินกว่า ๘ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือเกินกว่า ๑๐ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือเกินกว่า ๑๒ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี)เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหลักสูตร

(๗) นักศึกษาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๘) มีปัญหาทางจิตจนเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๙) ตาย

นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๖.๓ (๕) ภายในภาคการศึกษานั้น อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๑๐
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๗ การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีที่กำหนดไว้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๒๗.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งปริญญา

๒๗.๒ สอบผ่านรายวิชา และเกณฑ์อื่น ๆ ครบตามหลักสูตร

๒๗.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๗.๔ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาเอกหรือวิชาชีพไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๗.๕ ไม่มีหนี้สินใดๆ ต่อคณะ และ/หรือมหาวิทยาลัย

๒๗.๖ มีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรต่อเนื่องหรือไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๕ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๖ ปี เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหลักสูตร

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาภาคหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาทำหนังสือยื่นต่อมหาวิทยาลัยก่อนปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อนักศึกษาและขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้น ภาคการศึกษานั้น ผู้ที่มิได้ยื่นหนังสือดังกล่าวอาจจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อในภาคการศึกษาถัดไปก็ได้

หมวด ๑๑
การให้ปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญรางวัล

ข้อ ๒๘ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๒๘.๑ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยม ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๗.๑ ถึงข้อ ๒๗.๖

๒๘.๒ มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๕ ปี หรือไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๖ ปี

การนับระยะเวลาการศึกษามิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักตามข้อ ๒๔.๑ และข้อ ๒๔.๒

๒๘.๓ ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๒๘.๔ ไม่เคยเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียนรู้ หรือยกเว้นในรายวิชาใดๆ ในหลักสูตร

๒๘.๕ ไม่เคยได้รับสัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน ต่ำกว่า C ในรายวิชาใดในกลุ่มวิชาเอกหรือวิชาชีพ

๒๘.๖ นักศึกษาผู้ที่สมควรได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะต้องสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ และได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองเมื่อสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

ข้อ ๒๙ การให้เหรียญรางวัลนวมินทราธิราชในแต่ละหลักสูตร

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับเหรียญรางวัล จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒๙.๑ ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และ

๒๙.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ในบรรดาผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรและในปีการศึกษาเดียวกัน โดยจะพิจารณาให้เหรียญรางวัลนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การดำเนินการใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไป ตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

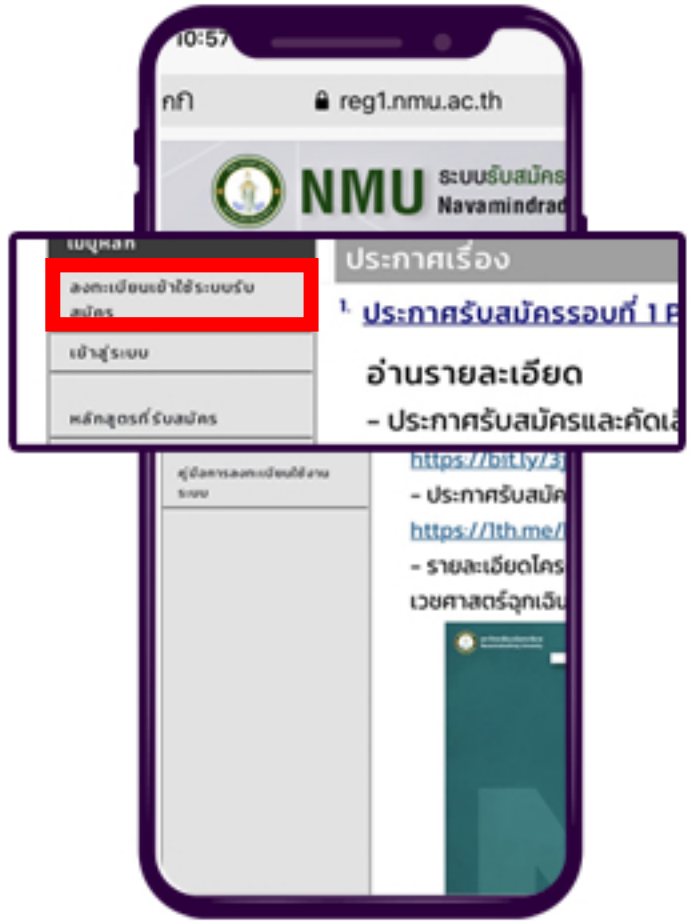
ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

1 ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



เลือกเมนู
ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบสมัคร

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

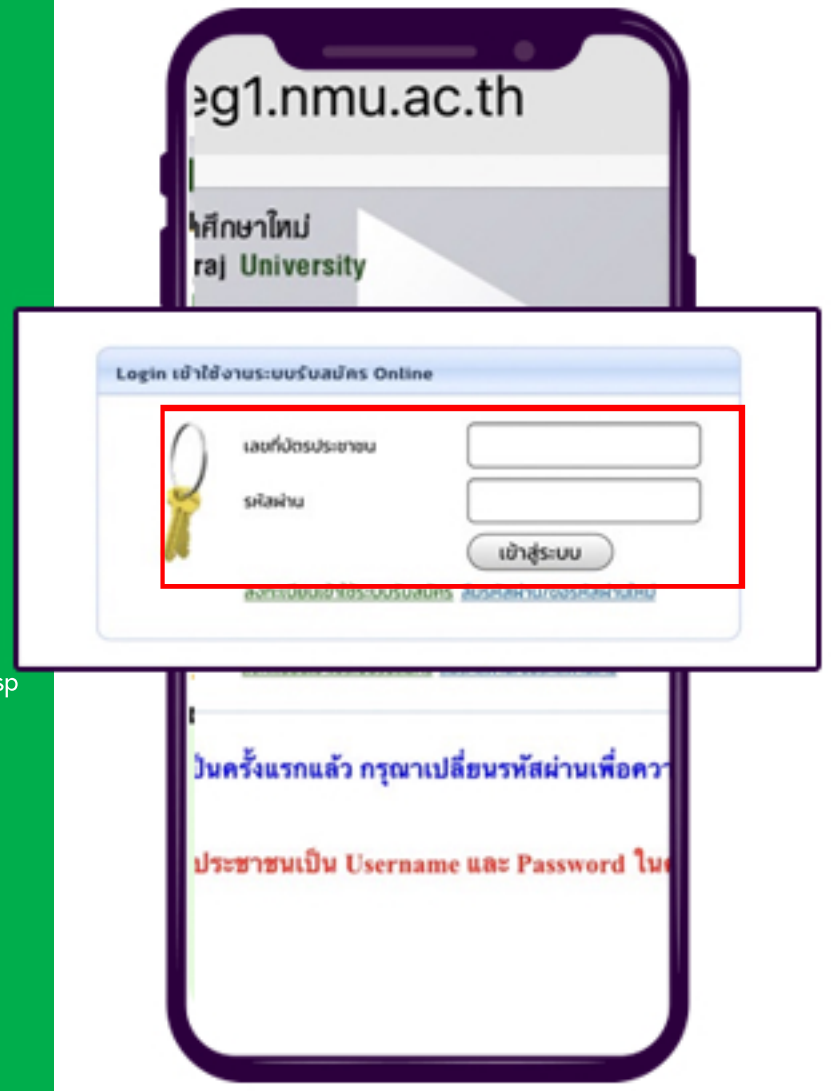
2 ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



กรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน
แล้วคลิกที่ลงทะเบียน

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

3 การสมัครออนไลน์



เมื่อได้รหัสเข้าใช้งานแล้ว
ให้ login เข้าระบบเพื่อทำการสมัคร
(กรณีคนที่เคยลงทะเบียนแล้ว
ให้ใช้ Username & Pass เดิม
เข้าใช้งาน)

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

4 การสมัครออนไลน์



จากนั้นไปที่เมนู **สมัครเข้าศึกษาต่อ**

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

5 การสมัครออนไลน์



เลือกหลักสูตร/สาขาวิชา
ที่ต้องการสมัคร แล้วกด Next

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

6 การสมัครออนไลน์



จากนั้นระบบจะแสดงเงื่อนไขการสมัคร และให้กด **รับรองและยินยอม**

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

7 การสมัครออนไลน์



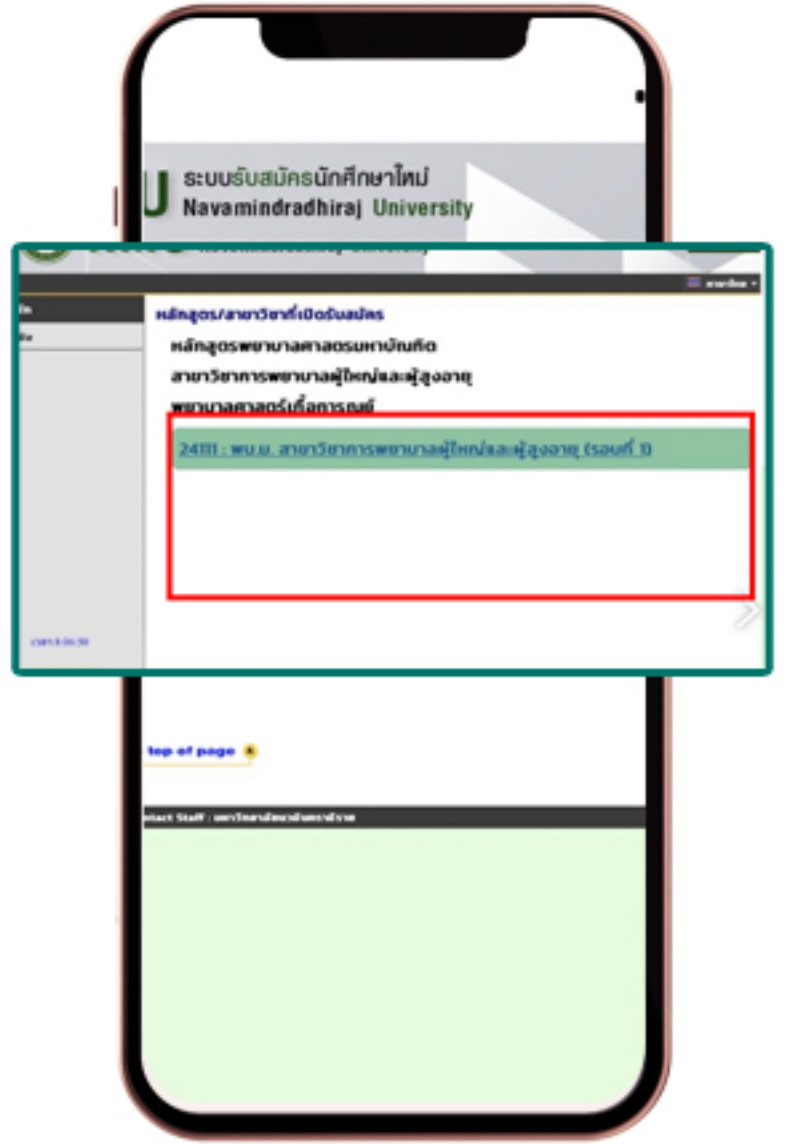
ระบบจะให้กรอกทะเบียนประวัติ
เมื่อครบถ้วนให้ **หน้าต่อไป**

หมายเหตุ :
1. การเลือกวุฒิให้เลือก มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
2. การเลือกสถาบันให้ค้นหาแค่ชื่อโรงเรียนด้วยตัวอักษรประมาณ 5 ตัว แล้วกดค้น เช่น นวมิน
หากไม่พบชื่อสถาบันแจ้งได้ที่

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

8 การสมัครออนไลน์

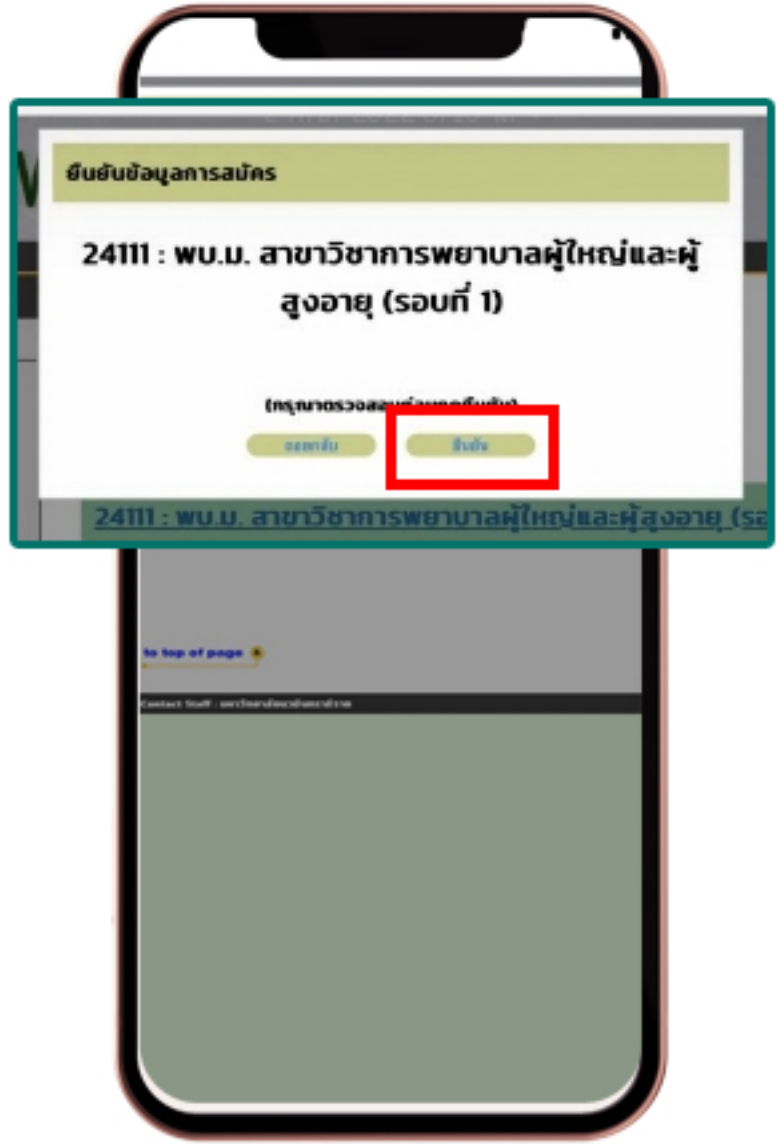


เลือก กลุ่มที่ต้องการสมัคร

สาธิตวิธีสมัคร
ออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

9 การสมัครออนไลน์



ระบบจะแสดงให้ยืนยัน
ข้อมูลที่สมัคร
และจากนั้นให้กดยืนยัน

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

10 ชำระเงิน



การชำระเงินสามารถสแกน Qr Code
ผ่านแอพพลิเคชั่นการเงินทุกธนาคาร
และจุดบริการรับเงิน
ของเคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขาได้

ทั้งนี้ ระบบจะอัพเดทสถานะ
ในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

11 อัพโหลดเอกสาร



การพิมพ์ใบสมัครและอัพโหลดเอกสาร จะ**สามารถดำเนินการหลังจากชำระเงิน 1 วันทำการ** โดยเข้าที่เมนู **ผลการสมัคร** และดำเนินการดังนี้

1. แนบภาพถ่าย (ชุดเครื่องแบบตามคุณสมบัติที่สมัคร)
2. ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร
3. พิมพ์ใบสมัครและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย (สามารถเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์ได้)
4. อัพโหลดเอกสารตามที่ประกาศกำหนด

สาธิตวิธีสมัครออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

12 อัพโหลดเอกสาร



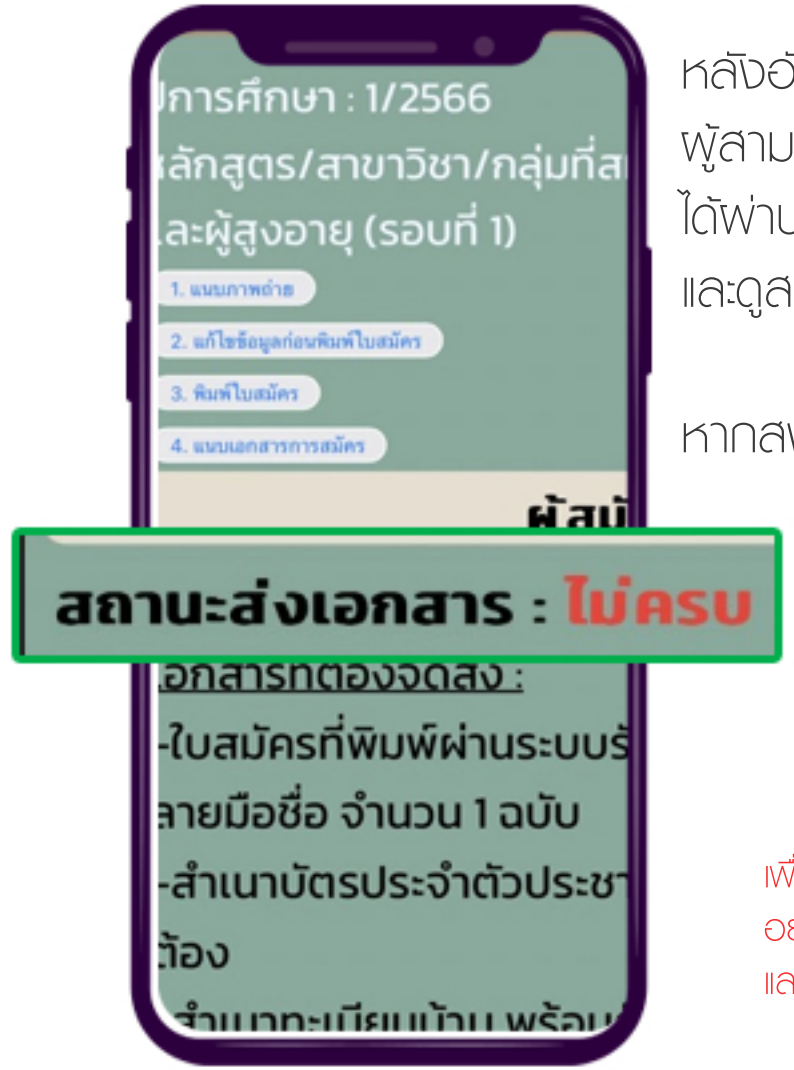
จากนั้น **เลือกไฟล์** เพื่ออัพโหลดลงระบบ
แล้วกด **ยืนยัน** ท้ายตาราง

เพื่อให้ผู้สมัครได้ไปต่อ
กรุณาตรวจสอบไฟล์ที่
อัพโหลดให้ถูกต้องนะคะ

สาธิตวิธีสมัคร
ออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

13 ตรวจสอบสถานะเอกสาร



หลังอัพโหลด 1-3 วันทำการ
ผู้สามารถสามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสาร
ได้ผ่านระบบ โดยไปที่เมนู ผลการสมัคร
และดูสถานะเอกสาร ตามภาพ

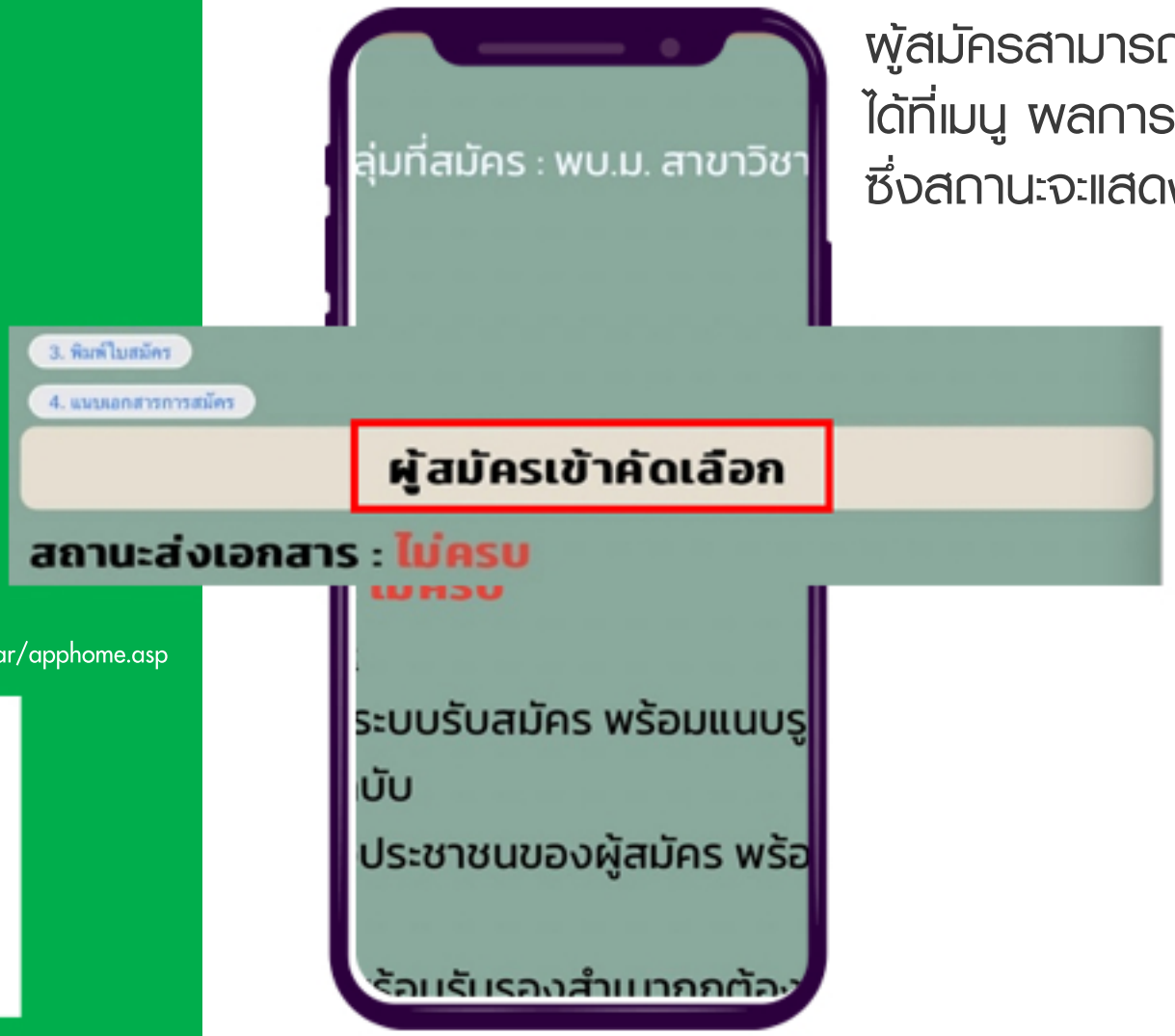
หากสงสัยแจ้งปัญหาได้ที่

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสาร
อย่างสมบูรณ์ กรุณาแจ้งช่องทางเดียวเท่านั้น
และรอการตอบกลับ

สาธิตวิธีสมัคร
ออนไลน์

https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp

14 การประกาศผล



ผู้สมัครสามารถดูผลการสมัคร
ได้ที่เมนู ผลการสมัคร
ซึ่งสถานะจะแสดงผลตามวันที่ประกาศ