ฉบับสมบูรณ์

(ตามมติ ครั้งที่ 1 / 2568 เมื่อวันที่ 14 มกรากป 2564-

61 K

ลงข้อประธาน/กรรมก อองศาสตราจารย์ ดร.วิเซียร อินทรสมพันไ



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

ของ

นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๘๖) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ สนธ. ๘๖) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช คู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยคู่มือฉบับนี้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง หรือ เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติหน้าที่แทน หรืออาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือแนะนำให้แก่นักศึกษา อีกทั้งเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในการลงทะเบียน เรียนและสามารถเกิดการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อนึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียนของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

> นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	୭
๒. วัตถุประสงค์	ම
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ම
๔. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	ම
๕. คำนิยาม	ම
บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	ଜ
บทที่ ๓ แนวทางวิธีการปฏิบัติ	ଣ
๓.๒หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	ଣ
๓.๒ขั้นตอนการปฏิบัติ	୭୦
๓.๒.๑ การลงทะเบียนเรียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา	୭୦
๓.๒.๒ การลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา	ವಾಡ
๓.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษา	೯೦
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	ଝ୍ଲ
บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ	୯୯
บรรณานุกรรม	೯೨
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการลงทะเบียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา	୭୦
ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการลงทะเบียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา	ಶಿಷ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	ଭଭ
ภาพที่ ๒ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	මම
ภาพที่ ๓ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	මම
ภาพที่ ๔ หน้าจอเมนูการลงทะเบียน	ଭଳ
ภาพที่ ๕ หน้าจอเงื่อนไขการลงทะเบียน	ଭଣ
ภาพที่ ๖ หน้าจอการดึงรายวิชาจากแผน	ଭଝ
ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	ଭଙ୍
ภาพที่ ๘ หน้าจอแสดงรายละเอียดการลบรายวิชา	୦୯
ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงการเพิ่มรายวิชา	୦୯
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงรายละเอียดการยืนยันข้อมูลการลงทะเบียน	මේ
ภาพที่ ๑๑ หน้าจอแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน	වෙ
ภาพที่ ๑๒ หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน	୦୩
ภาพที่ ๑๓ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	බබ
ภาพที่ ๑๔ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	කෙ
ภาพที่ ๑๕ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	୭ଟ
ภาพที่ ๑๖ หน้าจอแสดงเมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษา	୭ଟ
ภาพที่ ๑๗ หน้าจอแสดงเมนูอนุมัติลงทะเบียน	୦୦
ภาพที่ ๑๘ หน้าจอแสดงรายวิชาลงทะเบียน	୦୭
ภาพที่ ๑๙ หน้าจอแสดงการกดอนุมัติรายวิชาลงทะเบียน	මෙම
ภาพที่ ๒๐ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	මම
ภาพที่ ๒๑ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	මම
ภาพที่ ๒๒ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	ම්භ
ภาพที่ ๒๓ หน้าจอแสดงเมนู ผลการลงทะเบียน	ම්භ
ภาพที่ ๒๔ หน้าจอแสดงเมนู ผลการลงทะเบียน	୭୯
ภาพที่ ๒๕ ใบ Pay-in สำหรับนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	୭ଙ୍
ภาพที่ ๒๖ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	්ම
ภาพที่ ๒๗ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	යිම
ภาพที่ ๒๘ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	ଟେଡ
ภาพที่ ๒๙ หน้าจอแสดงข่าวประกาศ	ଟଡ
ภาพที่ ๓๐ หน้าจอแสดงเมนู ผลการลงทะเบียน	මභ
ภาพที่ ๓๑ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	තර
ภาพที่ ๓๒ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	ଶଠ
ภาพที่ ๓๓ หน้าจอเมนูแบบฟอร์มคำร้อง	ଶାତ
ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างใบคำร้องขอรักษาสภาพ	କାଡ
ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนล่าช้า (ก่อนเปิดภาคการศึกษา)	តាតា

	หน้า
ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนล่าช้า (หลังเปิดภาคการศึกษา)	୩୯
ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนเพิ่ม-ลด ถอยรายวิชา	୩୯
ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ	ຫວ
ภาพที่ ๓๙ ภาพหน้าจอ Google Form	ଗଟ୍ୟ
ภาพที่ ๔๐ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	ଗଟ୍ୟ
ภาพที่ ๔๑ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	ഩ๘
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	ഩ๘
ภาพที่ ๔๓ หน้าจอเมนู ผลการศึกษา	ഩ๙
ภาพที่ ๔๔ หน้าจอแสดงสถานภาพ	ണൽ
ภาพที่ ๔๕ หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายวิชา (๒) และถอนโดยสัญลักษณ์ W (๓)	ണൽ
ภาพที่ ๔๖ ภาพประกอบกรณีศึกษา (๑-๒)	৫০
ภาพที่ ๔๗ ภาพประกอบกรณีศึกษา (๓-๕)	ଝ୦
ภาพที่ ๔๘ ภาพประกอบกรณีศึกษา (๖)	ଝ୦

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งออกเป็น ๗ ส่วนงานได้แก่ ๑) สำนักงานอธิการบดี ๒) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ๓) คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ๔) คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ๕) วิทยาลัยพัฒนามหานคร ๖) วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง ๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ มีพันธกิจจัดการศึกษา สร้างงานวิจัยและนวัตกรรม ให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่ตอบสนองต่อความต้องการของกรุงเทพมหานครและประเทศ และเพื่อให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาเมือง กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยจึงได้นำนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครมาเป็นกรอบแนวคิดใน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยให้การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเมืองและชุมชนเมือง เพื่อพัฒนาคนให้ตอบรับกับความความต้องการของเมืองที่มีขนาดใหญ่ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรที่ไม่ซ้ำซ้อนกับ มหาวิทยาลัยอื่น มุ่งเน้นผลิตบุคลากรสาขาวิชาที่ขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับ งบประมาณสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครที่จัดสรรให้เป็นรายปี ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปแก่มหาวิทยาลัย โดยตรงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของงบประมาณรายจายประจำปี

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๔ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบ การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๑๒ หน่วยงาน โดยมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษาศิษย์เก่า งานรับสมัคร นักศึกษา งานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานสถิตินักศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานบริการ ข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ๑๔ หลักสูตร/สาขาวิชา และระดับปริญญาโท ๓ หลักสูตร/สาขาวิชา โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยมีนักศึกษาจำนวนรวมทั้งสิ้น ๒,๕๙๖ คน ซึ่งฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มีกรอบอัตรากำลังจำนวน ๕ อัตรา ประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา นักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา และนักจัดการงานทั่วไป ๒ อัตรา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบเกี่ยวกับงาน ทะเบียนวิชาเรียนเพียง ๒ อัตรา

การลงทะเบียนเรียนเป็นกระบวนการสำคัญในการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถ วางแผนการศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้นักศึกษาได้เลือก ศึกษารายวิชาที่สอดคล้องกับแผนการเรียนและความต้องการของตนเอง อันจะนำไปสู่การสำเร็จการศึกษาได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จากสภาพปัญหาการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราชพบว่ายังคงมีปัญหาการลงทะเบียนเรียนที่ไม่ถูกต้องของนักศึกษาเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดย สามารถจำแนกสาเหตุของปัญหาได้ดังนี้ ประการแรก ด้านความเข้าใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พบว่านักศึกษา และเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน รวมถึงการใช้งาน ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ประการที่สอง ด้านการสื่อสารและการประสานงาน พบว่าการสื่อสารระหว่าง หน่วยงานทะเบียนกับนักศึกษา รวมถึงโครงสร้างการปฏิบัติงานที่แยกส่วนส่งผลให้เกิดช่องว่างในการให้บริการ และขาดการประสานงานระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ผลกระทบจากปัญหาดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายในหลายด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการศึกษา เกิดความผิดพลาดในการวางแผนการศึกษาและการจัดการเวลา ส่งผลให้นักศึกษาเสียโอกาสในการเรียน รายวิชาที่จำเป็นและอาจทำให้การสำเร็จการศึกษาล่าช้า ๒) ด้านจิตวิทยา ก่อให้เกิดความเครียดและความวิตก กังวลเมื่อพบว่าการลงทะเบียนมีปัญหา ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเรียน และ ๓) ด้านการบริหาร จัดการ ส่งผลให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการแก้ไขปัญหามากกว่าที่ควร อันนำไปสู่ความไม่พึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการลงทะเบียนเรียนโดยรวม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ และเป็นกรอบในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ถูกต้อง และเพื่อเป็น เครื่องมือในการช่วยเหลือและสนับสนุนนักศึกษาในการจัดการแผนการเรียนอย่างเหมาะสม จึงควรมีคู่มือ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สอดคล้องกับข้อบังคับ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และลดความผิดพลาดที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๒.๒ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจระบบกระบวนการ วิธีการการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาใน การลงทะเบียนได้ถูกต้อง

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ได้คู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๓.๒ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจระบบกระบวนการ วิธีการการลงทะเบียนเรียนและสามารถ ลงทะเบียนเรียนได้สำเร็จลุล่วง

๓.๓ นักศึกษาไม่เสียโอกาสในการเรียนรายวิชาที่จำเป็นและสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลา ที่หลักสูตรกำหนด

๔. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา ได้แก่ การรักษาสภาพ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การ ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพักการศึกษา การถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ w ตามประกาศ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชระดับปริญญาตรี ในแต่ละปี การศึกษา และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. คำนิยาม

การลงทะเบียน หมายถึง กระบวนการที่นักศึกษาทำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ การลงทะเบียนที่เป็นไปตาม แผนการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา ได้แก่ การรักษาสภาพ การลงทะเบียน เรียนซ้ำ การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพักการศึกษา การถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ พ นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป

นกศกษา หมายถึง นกศกษาตั้งแต่ชั้นบท ๑ ภาศการศกษาท ๒ เป็นต้นเ อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ผู้ที่ดูแลนักศึกษา ให้คำปรึกษาด้านการเรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา หมายถึง อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ลงทะเบียนเบียน ปฏิทินการศึกษา หมายถึง กำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาของแต่ละภาค การศึกษา ซึ่งฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเผยแพร่ทุกปีการศึกษา

ระบบ REG หมายถึง ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษาที่เชื่อมโยงข้อมูล ทางการศึกษาระหว่างนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร มหาวิทยาลัย

บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

ลำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล ธุรการ การเงินการคลัง งบประมาณ พัสดุ ยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทะเบียนนักศึกษา วิเทศสัมพันธ์ นิติการ การติดตามประเมินผล การประกันคุณภาพ การส่งเสริมการวิจัย และการจัดทำรายงานประจำปีของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม งานกิจการนักศึกษา ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทยและวัฒนธรรมองค์กร และภาระหน้าที่ อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักงานอธิการบดีแบ่งหน่วยงาน ภายในเป็น ๑๒ ฝ่าย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานสารบรรณงานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานดูแลอาคารสถานที่ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการคลัง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๓) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียน ประวัติและสิทธิประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๔) ฝ่ายนิติการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานยกร่างข้อบังคับและระเบียบ งานตรวจร่าง ข้อบังคับระเบียบ กฎ และสัญญาต่าง ๆ งานการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ งานคดี และวินัยรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๕) ฝ่ายวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการ งานทรัพยากรการเรียนรู้ งาน พัฒนาหลักสูตรและการสอน งานตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย

(๖) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนพัฒนา งานประกันคุณภาพ การศึกษางานบริหารความเสี่ยง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๗) ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา งานสวัสดิการและ การให้บริการนักศึกษา งานสภานักศึกษา งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๘) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานระบบเครือข่าย งานด้านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย (๙) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการวิจัย งานวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย งานพิจารณาการให้ทุนวิจัย งานประสานความร่วมมือด้านการวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานให้คำปรึกษาโครงการวิจัย งานบริการฝึกอบรมด้านการวิจัย งาน ทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(๑๐) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานรับ นักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษา งานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานสถิตินักศึกษา งานบริการข้อมูลการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย (๑๑) ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงาน

งัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานบริหารโครงการ ก่อสร้าง งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริหารงบประมาณด้านการก่อสร้างและพัสดุ ยกเว้นงานจัดซื้อ จัด จ้างและบริหารพัสดุของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย

(๑๒) ฝ่ายหอสมุดกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนจัดหาทรัพยากรและดูแลระบบ สารสนเทศ งานพัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ งานบริหารและเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมการเรียนรู้ ฝึกอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เข้าถึงการใช้งานห้องสมุด หรือการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้า สำนักงานมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานทะเบียน ประวัตินักศึกษาศิษย์เก่า งานรับสมัครนักศึกษางานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานสถิติ นักศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานบริการข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้า สำนักงานอธิการบดีมอบหมาย โดยมีกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน จำนวน ๕ อัตราประกอบไปด้วย

- ๑. หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๑ อัตรา
- ๒. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

๓. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่ ควบคุม ติดตามงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานรับสมัครนักศึกษา งานนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ งานบันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร งานรายวิชาลงทะเบียน งานลงทะเบียนเรียน งานจัดตารางเรียน ตารางสอนของรายวิชาเรียนร่วมในมหาวิทยาลัย งานประมวลผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา งานบริหารจัดการสิทธิสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา งานระบบสารสนเทศทาง การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการเอกสารทางการศึกษา งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา งานการเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเผยแพร่ งานจัดทำ บัตรนักศึกษา งานฐานข้อมูลศิษย์เก่า งานประสานข้อมูล งานประชุมที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณทั่วไป และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
 หน้าที่และความรับผิดชอบของนางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง
 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ -

พ.ศ. ๒๕๖๕

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้ รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติได้แก่

- ๑) งานรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
- ๒) งานน้ำเข้าข้อมูลนักศึกษา
- ๓) งานบันทึกข้อมูลหลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร/แผนการศึกษา/รายวิชาเรียน
- ๙) งานลงทะเบียนเรียน
- ๕) งานระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา
- ๖) งานการเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๗) งานรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษา
- ๘) งานสำเร็จการศึกษา
- ๙) งานจัดทำทะเบียนและปริญญาบัตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน

บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยมีลักษณะงานในด้านการแผนงาน บริหารงาน บริหาร ด้านทรัพยากรในหน่วยงาน ทรัพยากรและงบประมาณ ให้งานที่ปฏิบัติทั้ง ๙ งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

บทที่ ๓ แนวทางวิธีการปฏิบัติ

การลงทะเบียนเรียนเป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับนักศึกษาในการกำหนดแผนการศึกษาให้เป็นไป ตามหลักสูตรที่กำหนด โดยการลงทะเบียนเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษาได้เลือกเรียนวิชาที่จำเป็นและ สอดคล้องกับแผนการเรียนของตนเอง เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยแนวทางวิธีการปฏิบัติการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาในบทนี้จะเป็นกรอบในการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ถูกต้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยเหลือสนับสนุนนักศึกษา สำหรับจัดการแผนการเรียนได้อย่างเหมาะสม ซึ่งทั้งนี้นักศึกษาจะเริ่มดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ฉบับนี้ เป็นแนวทางวิธีการปฏิบัติที่ประกอบด้วย ๑) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ที่เป็นเงื่อนไขและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติโดยกำหนดเป็น ๒ รูปแบบ คือ การลงทะเบียนเรียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา และ ๓) ตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้ดำเนินการโดยมี หลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยนวมิน ทราธิราชระดับปริญญาตรี ในแต่ละปีการศึกษา และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

"ข้อ ๑๓ การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๓.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่ไม่น้อยกว่าแต่ละ หลักสูตรกำหนด โดยในแต่ละภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่ เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากคณะใดมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้มีการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตก ต่างไปจากที่กำหนดได้ โดยให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและ คุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๑๓.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของตน และนักศึกษาไม่ ขอรับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ระดับคะแนน ให้กระทำได้ภายในเวลาที่กำหนดของการเพิ่มรายวิชาตาม ข้อ ๑๔.๑ โดยต้องยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบ จากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๑

๑๓.๓ ในกรณีที่มีเหตุสมควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งได้

การงดสอนในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน๗ วันแรกนับ จากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๔ วันแรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๓.๔ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และมหาวิทยาลัย ได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว ๑๓.๕ การลงทะเบียนล่าช้าจะถูกปรับเป็นเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว หากไม่มีการ ขอผ่อนผันหรือหลักฐานการติดต่อกับมหาวิทยาลัย หรือคณะ หรือไม่ได้ยื่นคำร้องเพื่อลาพักการศึกษา ก่อนพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๑๓.๗ การลงทะเบียนที่เลือกรายวิชาผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้องโดยทำเรื่องเพิ่ม หรือถอน รายวิชา ตามรายละเอียดในข้อ ๑๔ ซึ่งต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการเพิ่มรายวิชาให้ชำระเฉพาะค่า หน่วยกิต ส่วนการขอแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ จะต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอแก้ไขข้อมูลในรายการที่ ระบุในประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช

๑๓.๘ นักศึกษาที่มีผลการศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดที่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก คณะที่รับผิดชอบรายวิชาให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ ให้ยื่นคำร้องขอสอบซ่อม หรือปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัดโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๙ เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องขอแก้ไข ข้อมูลภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๑ สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา ฤดูร้อน ในการนี้มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

นักศึกษาที่มีปัญหาการเงินและไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามกำหนด หรือมี เหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนไม่ น้อยกว่า ๓ วัน ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัด ทั้งนี้จะต้องระบุเหตุผลอันสมควรพร้อมเอกสารหลักฐาน ยืนยัน ผู้ขอผ่อนผันการชำระเงินจะต้องระบุระยะเวลาการชำระเงินภายในระยะเวลาของภาคการศึกษานั้น ผู้ขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนที่ขอลาพักการศึกษาจะต้องระบุระยะเวลาที่ขอลาพัก (ไม่เกินหนึ่งภาค การศึกษา) ในการนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เมื่อได้รับการผ่อนผันจะให้ ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาประเภทค้างชำระหรือนักศึกษาประเภทลาพัก

ข้อ ๑๔ การเพิ่ม และถอนรายวิชา

การเพิ่ม และหรือถอนรายวิชาจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทั้งนี้ให้ยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย โดยมีแนว ปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ การเพิ่มรายวิชา ทำได้ภายในไม่เกิน ๒ สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษาปกติหรือไม่ เกิน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น ซึ่งต้องชำระค่าหน่วยกิตผ่านธนาคารตาม ระบบเหมือนการลงทะเบียนเรียนปกติ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่อนุญาตให้เพิ่มรายวิชา

๑๔.๒ การถอนรายวิชา เป็นการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วโดยสามารถกระทำ ได้ใน ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ขอถอน ภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในรายงานผลการศึกษา และไม่นับครั้งว่าได้เคยลงทะเบียนในรายวิชานั้น

(๒) การถอนรายวิชาหลังสัปดาห์ที่ ๒ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือหลัง ๑ สัปดาห์ แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือหลังสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาของรายวิชาที่เปิดสอนไม่พร้อมกับ การเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย จนถึงหนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบสิ้นสุดรายวิชานั้น ซึ่งผลการศึกษาใน รายวิชานั้นจะถูกบันทึกสัญลักษณ์เป็น W และนับครั้งของการลงทะเบียนเรียน การถอนรายวิชาภายหลัง กำหนดเวลานี้จะกระทำมิได้

ทั้งนี้ การเพิ่ม และถอนรายวิชาในแต่และภาคการศึกษา จะต้องมีจำนวนหน่วยกิตของ รายวิชาที่ยังคงเรียนในภาคการศึกษานั้นรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาค การศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตอาจยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้าย ที่จะจบหลักสูตร และการดำเนินการในการลงทะเบียนเพิ่ม และถอนรายวิชาจะต้องได้รับ ความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕ เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและ การฝึกภาคสนาม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D D+ F หรือ U หรือ W ในรายวิชาเลือกของหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีอาจเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๑๖.๒ นักศึกษาที่ต้องการเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้วทั้งรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกหรือ วิชาชีพ หรือรายวิชาอื่นๆ เพื่อแก้ไขผลการศึกษาให้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น เมื่อเสร็จสิ้นการ ประเมินผลการศึกษาแล้วจะให้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนนได้ตั้งแต่ A ถึง F ทั้งนี้ จะต้องได้รับความ เห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖.๓ การลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ตาม จำนวนครั้งที่คณะกำหนด แต่ซ้ำได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๕.๑ ข้อ ๒๕.๒ หรือข้อ ๒๕.๓ และให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ได้รับ การประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม"

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนการที่นักศึกษาทำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ การลงทะเบียนเรียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนที่ไม่ เป็นไปตามแผนการศึกษา ได้แก่ การรักษาสภาพ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา การ ลาพักการศึกษา การถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W การลงทะเบียนสอบซ่อม

๓.๒.๑ การลงทะเบียนเรียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา

นักศึกษาที่มีผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ และลงทะเบียนรายวิชาครบถ้วนสมบูรณ์ในระยะเวลาที่ ปฏิทินการศึกษากำหนด โดยมีกระบวนการปฏิบัติ ดังภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		๑.ติดตามปฏิทินการศึกษา	๕ นาที	นักศึกษา
	່້ຳ	๒.นักศึกษาตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่		
		ต่ำกว่า ๒.๐๐ (หากต่ำกว่าให้พบอาจารย์ที่		
		ปรึกษาก่อน)		
		๓.ศึกษาแผนการเรียนและรายวิชาที่เปิดสอน		
໑.		๑.ไปที่ระบบ ด้วยเว็บไซต์	๕ - ๑๕ นาที	นักศึกษา
	▼	https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp		
		๒. เข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" &		
	ล.ๆๆ/พบ <mark>ค</mark> ียุ ๆ แรี้ ยุ ๆ เ	"รหัสผ่าน" ของตนเอง		
	PIANOPOO RPSO R			
		เวลาที่ปฏิทินกำหนดเท่านั้น)		
		๔. เลือกรายวิขาจากแผน หรือค้นหารายวิชา		
	↓ ↓	ด้วยรหัสวิชา		
	,	๔. ตรวจสอบข้อมูล และยืนยันการลงทะเบียน		
ම.		๑. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบ และ		นักศึกษา
	yoy ca	พิจารณาการลงทะเบียน		
	แจงไหอาจารย์ทั			
	ปรึกษาทราบ			
ണ.		๑. อาจารย์ที่ปรึกษาใช้งานผ่านระบบ	๕ นาที	อาจารย์ที่
	*	https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp		ปรึกษา
	৶ঀ	๒. เลือกเมนู "ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา"		
	อนุมตการลงทะเบยน	๓. พิจารณา และตรวจสอบรายวิชาที่		
		ลงทะเบียนเรียน		
	↓ ↓	๔. กด "อนุมัติ/หรือไม่อนุมัติ"		
<i>.</i>		๑.ไปที่ระบบ ด้วยเว็บไซต์	๕ นาที	นักศึกษา
		https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp		
	พมพเบชาระเงน ' ส ส	๒. เข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" &		
	คาธรรมเนยมการศกษา	"รหัสผ่าน" ของตนเอง		
		๓. เลือกเมนู "ผลลงทะเบียน"		
		๔. กดพิมพ์ใบชำระเงิน และนำไปชำระเงิน		
	•	ผ่านจุดให้บริการตามใบ Pay-in ต่อไป		

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการลงทะเบียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษา

ต่อ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<u>لا</u> .	ตรวจสอบผลการ ลงทะเบียน	 ๑.ไปที่ระบบ ด้วยเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp ๒. เข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" & "รหัสผ่าน" ของตนเอง ๓. ตรวจสอบหน้าแรกของประกาศข่าว ต้องไม่ ปรากฏภาระค่าใช้จ่ายทุน ๔. เลือกเมนู "ผลลงทะเบียน" เพื่อตรวจสอบ รายวิชาที่ลงทะเบียนให้ครบถ้วนตามแผนการ ศึกษา *ดำเนินการภายหลังวันชำระเงิน ๑ วันทำการ 		นักศึกษา
່ວ.	<u>(</u>			นักศึกษา

* กรณีไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ให้ติดต่อ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี หรือติดต่อทาง ช่องทางออนไลน์ผ่าน Line : @๗๔๕nnxfx หรือโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๓๐๐๐ ต่อ ๕๘๓๙

จากตารางที่ ๑ ขั้นตอนการลงทะเบียนที่เป็นไปตามแผนการศึกษาข้างต้น สามารถเขียนกระบวนการได้ ดังนี้

๑. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ REG

๑.๑. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ REG โดยเริ่มต้นใช้งานด้วยเว็บ Browser จากนั้น ให้ระบุการค้นหา "ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช" หรือระบุ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

👻 🕲 ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยมะ 🗙 +				0 ×
← → C 🙁 reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	໑.໑	☆	8	ปอมีดพลาด
อาการิกาน Newsmindrad	uzūjunsītāsta iraj University			Â
uynān	เด้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนวบินทราธิราช			
ເຢ້າສູ່ຣະບບ	ข่าวประชาสัมพันธ์			
หลักสูตรที่เปิดสอน	1. เปลี่ยนห้องสอบรายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่(ด่วนที่สุด)			
วิชาที่เปิดสอน	ประกาศแจ็งเปลี่ยนห้องสอบ รายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่			
ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา	สมมันที่ เป็าปราวาร ที่รายเป็น "เขาปีขึ้น" จากเดิมห้อง TWP-409 อาคารสำนักงานอธิการบดี			
ปฏิทินการศึกษา	เป็น ห้อง NM-307 อาคารมวบินทร์ 1			
แบบฟอร์มคำร้อง	HE STORE DECEMBER AND AND A DECEMBER OF A DE			
ศำสั่ง/ประกาศ/เอกสารคำ ธรรมเนียม	 การพิมพ์ในราชงามผลการศึกษา (แบบไปมีสำนัสงาย) การพิมพ์ในราชงามผลการศึกษา (แบบไปมีสำนัสงาย) 			
ญ่มือสำหรับนักศึกษา				
ยิ่นคำร้องอื่นๆ รูปแบบ อิเล็กกรอมิกลีไฟล์				
ติดตามสถานะเกรด 2567				

ภาพที่ ๑ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๑.๒ ไปที่แถบเมนูด้านซ้าย แล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"



ภาพที่ ๒ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๑.๓ การ "เข้าสู่ระบบ"จะสามารถเข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" (๑) คือ รหัสนักศึกษา ๑๐ หลัก และ "รหัสผ่าน" (๒) คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือรหัสที่นักศึกษาตั้งค่าหลังการใช้งานครั้ง แรก และกด "เข้าสู่ระบบ" (๓)

มหาวิทยาลัยนว. Navamindradhiraj	มินทราธิราช University Conversion Suburgation Suburga
เมนูหลัก	
หน้าเริ่มต้น	
	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน (๑) รหัสประจำตัว (๒) รหัสผ่าน (๒) เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษา) (๓)
	ภาพที่ ๓ หน้าจอการ"เข้าสู่ระบบ"

๑.๔ เมื่อ"เข้าสู่ระบบ"เรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาเลือกเมนู "ลงทะเบียน" ที่แถบเมนูด้านซ้าย



ภาพที่ ๔ หน้าจอเมนูการลงทะเบียน

๑.๕ อ่านเงื่อนไขของการลงทะเบียนให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ "ลงทะเบียน"

มหาวิทยาลัยนวย Navamindradhiraj	Dunsıbsıt University
ผู้ใช้งาน : 6205103025 นายเสรียรพง:	ษ์ ถูกษ์สมโภชน์ ▼ — ภาษาไทย ▼
เมนูหลัก	เงื่อนไขในการองทะเทียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
	2. นักศึกษาต้องตำเนินการลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ตด้วยตนเองเท่านั้น ห้ามให้สิทธิ์ผู้อื่นตำเนิน การ แทน หากมีข้อผิดพลาด ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา
	3. การลงทะเบียนผ่านอินเตอร์เน็ตจะเปิดให้ตำเนินการภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนดไว้เท่านั้น หาก พันกำหนดนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนหลังกำหนดโดยต้องเสียด่าปรับ โดยจะต้องติดต่อ กับเจ้าหน้าที่ กองบริการการศึกษาก่อนการลงทะเบียน หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนในภาค เรียนนั้นจะต้อง รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
	4. หากนักศึกษาไม่แน่ใจในวิชาที่ลงทะเบียนสามารถทำการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายวิชาได้จน แน่ใจในวิชาที่ ลงทะเบียนแล้วจึงกดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน และสั่งทิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระ เงิน หลังจากยืนยันลงทะเบียนและชำระเงินด่าลงทะเบียนแล้ว หากต้องการการเพิ่ม-เพิกถอน รายวิชา เปลี่ยน กลุ่มเรียน เปลี่ยนสถานะรายวิชา จะต้องติดต่อคณะที่สังกัดเท่านั้น
	5. เมื่อนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งยอดการช่าระเงินไปช่าระเงินผ่านเดาน์เตอร์ธนาคารที่ระบุในใบแจ้ง การ ช่าระเงิน ถ้าไม่ช่าระเงินภายในระยะเวลาที่ระบุในไบแจ้งยอดการช่าระเงิน รายวิชาที่ลง ทะเบียนไป จะถูกยกเลิกไปทั้งหมด นักศึกษาต้องต่าเนินการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง โดย จะ ต้องติดต่อคณะที่ สังกัดเท่านั้น
	 หลังจากการข่าระเงินผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคารแล้วระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลการลง ทะเบียนของนักศึกษา ในวันทำการถัดไป (เว้นวันหยุดราชการ)
	7. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อสถาบันได้รับค่าลงทะเบียนที่นักเรียนช่าระถูกต้องตามขั้นตอน เรียบร้อยแล้ว
	8. กรุณาออกจากระบบทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของนักศึกษา
1222 15-02-10	เลือก ดงหะเบียน เพื่อเข้าสระบบการกามะเบียน หรือ เดือก ยกเดิก เพื่อออกจากระบบ ดงทะเบียน ๑.๕ ยกเลิก
(10/115.05.49	

ภาพที่ ๕ หน้าจอเงื่อนไขการลงทะเบียน

๑.๖นักศึกษาเลือกเมนู "ดึงรายวิชาจากแผน"

มหาวิทยาลัย Navamindradl	นวมินทราธิราช Juniraj University	C-Registr	ar
ศูเอง ณ : 6205105025 นายเสรีย เบทเนลัก	6205103025 : นายเสลียรพงษ์ ฤกษ์สมโ	กชน์	
ถอยกลับ แสดงหลักสูตร ค้นหารายวิชา	*** หากไม่คลิก ยืนยันการลงทะ รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่ 1/2563 เลือกหน้าจอบันที	ะเบียน/เพิ่ม/ถอน จะถือว่าไม่เส ่กแบบ ปกด <u>ิพิเศษ</u>	เร็จสมบูรณ์ ***
ด้านวณด่าใช้จ่าย	รหัสวิชา ชื่อวิช	າ หน่วยกิด Sec.	ลงทะเบียนแบบ เวลา
แสดงตารางเรียน/สอบ ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน	ระบุรหัสวีชา กลุ่ม/ทั้งหมด 🗸	ſ	ค้นหา ดรวจสอบ ดึงรายวิชาจากแผน

ภาพที่ ๖ หน้าจอการดึงรายวิชาจากแผน

๑.๗ ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาให้ครบถ้วนตามแผนการศึกษา

6205103025	: นายเสฐียรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน์				
*** หากไม รายวิชาที่ต่ ภาคการศึกษา	<mark>ม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เข่</mark> เ <mark>้องการลงทะเบียน</mark> ที่ 1/2563 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปก	ขึ่ม∕ถอเ าดิ <u>พิเศษ</u>	ม จะถึ	อว่าไม่เสร็จสม	เบูรณ์ ***
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิด	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
<u>0013101 [ลบ]</u>	สถิติเพื่อชีวิต	2	dnt	Credit	w.13:00-15:00 online GE3
<u>0012107 [ลบ]</u>	มารยาทสังคม และการพัฒนาบุคลิกภาพ	1	dnt	Credit	<mark>d.</mark> 08:00-10:00 <u>ห้องเรียน 604</u>
<u>0013104 [ลบ]</u>	สั่งแวดล้อมเมืองและภูมิภาค	2	dnt	Credit	ศ. 13:00-16:00 <u>ห้องเรียน 504 - 505</u>
<u>5033320 [ลบ]</u>	ปฏิบัติการดับเพลิง ๒	3	dnt	Credit	จ.1 0:00-17:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
<u>5033301 [ลบ]</u>	แผ่นการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2	dnt	Credit	พฤ.13:00-15:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
<u>5033319 [ลบ]</u>	การดับเพลิง ๒	3	dnt	Credit	w.08:00-12:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
<u>0012109 [ลบ]</u>	การเสริมสร้างกระบวนการคิด	2	dnt	Credit	พฤ.08:00-10:00 <u>307 (NM1)</u>
ระบุรหัสวิชา	สำนวนหน่วยกิตรวม	15			ค่าใช้จ่าย 28,500.00
	กลุ่ม ทั้งหมด 🗸		[<mark>ด้</mark> นหา <mark>ตรวจสอบ</mark>	ดึงรายวิชาจากแผน

ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

กรณีรายวิชาที่แสดงไม่ครบถ้วนหรือมีความประสงค์ไม่ต้องการลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษานี้ สามารถดำเนินดังนี้

๑.๗.๑ กดลบรายวิชาได้ที่ข้อความ "ลบ" คอลัมน์ถัดจากรหัสวิชา หรือ

มหาวิทยาลัย Navamindradi	ขนวมินทราธิราช hiraj University			Reg	Sistrar แต่งการบริการการพึกษา	
เมนูหลัก	6205103025	: นายเสฐียรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน์				
ถอยกลับ แสดงหลักสูดร ค้นหารายวิชา	*** หากไม่ รายวิชาที่ต่ ภาคการศึกษา	ม่ <mark>คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/</mark> เ <mark>้องการลงทะเบียน</mark> ที่ 1/2563 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ	เพิ่ม/ถอ ปกดี <u>พิเศ</u>	เน จะถื ษ	อว่าไม่เสร็จสม	เบูรณ์ ***
6 11 JUL 1 1 2 4 10	รหัสวิชา	ชอวิชา	หน่วยกั	a Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
แสดงดารางเรียน/สอบ	<u>0013101 [au]</u>	สถดเพอชวด	2	dnt	Credit	W-13:00-15:00 online GE3
ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน	<u>0012107 [ลบ]</u>	มารยาทสังคม แ	N 1	dnt	Credit	d.08:00-10:00 <u>Naoisuu 604</u>
	<u>0013104 [ลบ]</u>	สังแวดล้อม โอง	2	dnt	Credit	ส.13:00-16:00 <u>พ้องเรียน 504 - 505</u>
	<u>5033320 [ลบ]</u>	ปฏิบัติการดั้งเพลี่ (9).67.69	3	dnt	Credit	 10:00-17:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
	<u>5033301 [ลบ]</u>	แผนการป้องกันแ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2	dnt	Credit	พฤ.13:00-15:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
	<u>5033319 [ลบ]</u>	การดับเพลิง ๒	3	dnt	Credit	พ. 08:00-12:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
	<u>0012109 [ลบ]</u>	การเสริมสร้างกระบวนการคิด	2	dnt	Credit	¥19.08:00-10:00 307 (NM1)

ภาพที่ ๘ หน้าจอแสดงรายละเอียดการลบรายวิชา

๑.๗.๒ เพิ่มรายวิชา ที่ช่องท้ายตาราง โดยระบุ "รหัสวิชา" (๑) แล้วกด "ค้นหา" (๒) จากนั้น
 ให้ "ตรวจสอบ" กลุ่มเรียน (๓) และคลิกที่ภาพ "ตะกร้า" (๔) เพื่อเพิ่มรายวิชานั้น ทั้งนี้นักศึกษาต้องเลือก
 กลุ่มเรียนที่เวลาเรียนไม่ชนกัน

เมนูหลัก 6205103	025 :	นายเสฐียรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน์					
ถอยกลับ *** หา	กไม่	ดลิก ยืนยันการลงทะเบียน	/เพิ่ม/ถอน จะถื	้อว่าไม่	เสร็จสมบู	รณ์ ***	
แสดงหลักสูตร รายวิชา	ที่ต้อ	งการลงทะเบียน					
ค้นหารายวิชา ภาคการศึก	กษาที	1/2563 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ	ปกติ <u>พิเศษ</u>				
คำนวณคำใช้จ่าย รหัสวิข	n	ชื่อวิชา	หน่วยกิด Sec.	ลงทะ	เบียนแบบ	(ල)	
แสดงตารางเรียน/สอบ ระบรหัสว่	วิชา						
ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน 0011103		กลุ่ม ทั้งหมด 💙	(_@)	ด้นหา	ตรวจสอบ	<mark>ดึงรายวิชาจากแผน</mark>]
รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	Nu Jarriel 521	Sec.	ี่ ≉ำนวนรับ/ เหลือ	ในแผน	เวลา
	รายวิ	ชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน					
		ระดับปริญญาตรี 4 ปี	มหาวิทยาลัยน	<mark>ม</mark> ินทรา	ราช		
0011103	Ϋ́	ภาษาอังกฤษ ๓ ● อาจารย์ธนา <mark>ศักร์ เร็นเว็นเว็น</mark>	3(2-2-5)	03	30/1 สำรองให้		a.08:00-12:00 505 (NM1)
0011103	Ϋ́	ภาษาฮ ังกฤษ ส • อาจารย์ธนา <mark> (๔)</mark> เ	3(2-2-5)	04	3 0/4 สารองให้	(a.08:00-12:00 502 (NM1)
0011103	Ϋ́	ภาษาอังกฤษ ๓ ● อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	05	45/1 สำรองให้	A.c.	พฤ.13:00-17:00 <u>ห้องเรียนใหญ่ 6205</u>
0011103	Ϋ́	ภาษาอังกฤษ ๓ ● อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	06	48/6 สารองให้		พฤ.13:00-17:00 <u>ห้องเรียนสเต็ท 6209</u>
0011103	Ϋ́	ภาษาอังกฤษ ๓ ● อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	09	35/11 สำรองให้	Г	ศ.08:00-12:00 <u>307 (NM1</u>)
0011103	Ψ	ภาษาอังกฤษ ๓ • อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทีมหิน	3(2-2-5)	10	35/2 สารองให้	Γ	ศ.08:00-12:00 506 (NM1)
0011103	Ϋ́	ภาษาอังกฤษ ๓ • อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	11	40/1 สำรองให้		ศ.08:00-12:00 602 (NM1)
0011103	Ϋ́	ภาษาอังกฤษ ฅ ● อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	12	40/5 สารองให้		ศ. 08:00-12:00 <u>ห้องเรียน 605</u>
		ระดับปริญญาตรี 4 ปี	มหาวิทยาลัยน	วมินทรา	ธิราช		
0011103		ภาษาอังกฤษ ๓ • อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	01	27/ <mark>เดิม</mark>		a,13:00-17:00 602 (NM1)
0011103		ภาษาอังกฤษ ๓ • อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	02	26/ <mark>เด็ม</mark>		จ.1 3:00-17:00 <u>ห้องเรียน 608</u>
0011103		ภาษาอังกฤษ ๓ • อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)	07	45/ <mark>เด</mark> ็ม	Γ	พฤ.13:00-17:00 <u>ห้องเรียนสเต็ท 6309</u>

ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงการเพิ่มรายวิชา

๑.๘ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดยืนยันข้อมูลการลงทะเบียน ที่เมนู "ยืนยันการ/เพิ่ม/ถอน" เมื่อกดยืนยันแล้วข้อมูลจะแสดงดังภาพ

ถอยกลับ แสดงหลักสูตร	*** หากไ	ม่คลิก ยืนยันการลงทะเบียน/เท่	1.1000	-		
แสดงหลักสูตร	d			1 ຈະຄ	อว่าไม่เสร็จสบ	11501 ***
annonangus		in some saved and	134/ 6121		121 3 1 604 604 3 464 84	A 2016
ด้มหาราชาวิชา	2181321146	10งการถงทะเบยน				
ศณฑารายวยา	ภาคการศึกษา	ท 1/2563 เลอกหนาจอบันทกแบบ ปก	เด <u>พเศษ</u>			
	รหสวชา	ชอวชา 	หน่วยกต	Sec.	ลงหะเบียบแบบ Credit	13:00-15:00 online GE3
แลดงดารางเรยน/ลอบ	00	มสังคม และการพัฒนานคลิกกาพ	2	dot	Credit	d.08:00-10:00 ห้องเรียน 604
ยินยันการ /เพิ่ม/ถอน	م.ھ	เล้อมเมืองและภูมิภาค	2	dnt	Credit	ส.13:00-16:00 ห้องเรียน 504 - 50
	5033320 IA1	ามมนตการดับเพลิง ๒	3	dnt	Credit	จ.10:00-17:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
	<u>5033301</u> [au]	 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2	dnt	Credit	พฤ.13:00-15:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
	<u>5033319 [ลบ]</u>	การดับเพลิง ๒	3	dnt	Credit	พ. 08:00-12:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
	<u>0012109 [ลบ]</u>	การเสริมสร้างกระบวนการคิด	2	dnt	Credit	พฤ.08:00-10:00 307 (NM1)
	ระบุรหัสวิชา	สำนวนหน่วยกิตรวม	15			ค่าใช้จ่าย 28,500.0
		กลุ่ม ทั้งหมด 🗸			ด้นหา ตรวจสอบ	<mark>ดึงรายว</mark> ิชาจากแผน

ภาพที่ ๑๐ หน้าจอแสดงรายละเอียดการยืนยันข้อมูลการลงทะเบียน

๑.๙ ระบบจะให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดรายวิชา กลุ่มเรียน ค่าใช้จ่าย ที่ลงทะเบียนอีก ครั้ง เมื่อไม่พบข้อผิดพลาดให้กด **"ยืนยันการ/เพิ่ม/ถอน"**

(100 - 6005102005 Junua Europa	น ์ ออนไซนว์อระห์				0.794
มหลัก	6205103025 :	นายเสฐียรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน์			- 1118
อยกลับ	ยืนยันการ /	เพิ่ม/ถอน			
		นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ			
		*** เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม * ยืนยันการ /เพิ่ม/ลอน	<u>.</u>		
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ดงทะเบียนแบบ	หน่วยกิด	Sec.
	0012107	Social Etiquettes and Personality Development มารยาทสังคม และการพัฒนาบุคลิกภาพ	Credit	1	dnt
	0012109	Thinking Process Enhancement การเสริมสร้างกระบวนการคิด	Credit	2	dnt
	0013101	Statistics for Life สถิติเพื่อชีวิต	Credit	2	dnt
	0013104	Urban and Regional Environment สิ่งแวดล้อมเมืองและภูมิภาค	Credit	2	dnt
	5033301	Disaster Prevention and Mitigation Plan and Relevant Law แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	Credit	2	dnt
	5033319	Fire Fighting II การดับเพลิง ๒	Credit	3	dnt
	5033320	Practicum on Fire Fighting II ปฏิบัติการดับเพลิง ๒	Credit	3	dnt
			จำนวนหน่วยกิตรวม	15	

ภาพที่ ๑๑ หน้าจอแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน

๑.๑๐ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าเว็บไซต์ให้คลิก "ผลลงทะเบียน" เพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ข้อมูลจะแสดงหลังจากที่อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียน)

มหาวิทย Navamir	ยาลัยนวมินทราธิราช Idradhiraj University
ผู้ใช้งาน : 6205103025 นา	ยเสรียรพงษ์ฤกษ์สมโภชน์ 🔹 🗖 ภาษาไทย 🛪
เมนูหลัก	6205103025 : นายเสฐียรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน์
ถอยกลับ	ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน Congratulationst
	Congratulations!
	* ระบบทำการสำเร็จ * กรุณา คลิก ที่ปุ่มเพื่อดูผลการลงทะเบียน ผลลงทะเบียน ๑.๑๐
	ให้นักศึกษาตรวจสอบยอดเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด แล้วนำยอดดังกล่าวไปทำการข่าระเงินที่ธนาคาร ท่านมียอดเงินค้างข่าระทั้งหมด 28500 บาท

ภาพที่ ๑๒ หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน

๒. นักศึกษาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียบร้อย นักศึกษาต้องประสานแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ถึงการลงทะเบียนเรียน และขอให้อาจารย์พิจารณาอนุมัติรายวิชาที่ลงทะเบียนผ่านระบบ REG ๓. อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียน

๓.๑ อาจารย์ที่ปรึกษา "เข้าสู่ระบบ" REG "ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย นามินทราธิราช" หรือระบุ <u>https://reg.nmu.acth/registrar/home.asp</u>



ภาพที่ ๑๓ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๓.๒ จากนั้นไปที่แถบเมนูด้านซ้าย แล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"



ภาพที่ ๑๔ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๓.๓ "เข้าสู่ระบบ"จะสามารถเข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" (๑) กำหนดเป็น "ชื่อ ภาษาอังกฤษ.นามสกุล ๓ ตัว" และ "รหัสผ่าน" (๒) กำหนดเป็น เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือรหัสที่ตั้งค่า หลังการใช้งานครั้งแรก และกด "เข้าสู่ระบบ" (๓)

มหาวิทยาลัยนวย Navamindradhiraj	มินทราธิราช University C-ReSistrar ระบบสารสนเทศแต่อการบริการการศึกษา
เมนูหลัก	
หน้าเริ่มต้น	
	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน (๑) รหัสประจำตัว รหัสผ่าน (๒) เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษ์ (๓)
	ภาพที่ ๑๕ หน้าจอการ "เข้าสู่ระบบ"

๓.๔ เมื่อ"เข้าสู่ระบบ"เรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเลือกเมนู "ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา"



๓.๕ เมื่อ"เข้าสู่ระบบ"เรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเลือกเมนู "ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา" ที่แถบเมนูด้านซ้าย และเลือกเมนู "อนุมัติการลงทะเบียน" โดยระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การ ดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นรุ่นตามปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

ผู้ใช้งาน : นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง			ข้อความ 👻 ระบบสำหรับ อ	กจารย์	- =
เมนูหลัก	นางสาวพั	ซราพรรณ ระมั่ง			
Print friendly กอยกลับ อนุมัติลงกะเบียน 🗸 🤐 สั	รายชื่อ นักศึกษา เลือกที่ หมู่	นักศึกษาที่ให้คำปรึกษา ป กติ <u>ปีการศึกษาที่เข้า</u> เ<mark>รียน</mark> เพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา			
อนุมัติคำร้อง	สำดับ	หนุ่เรียน	จำนวน (คน)	ปกตั	จบ การ ศึกษา
	1	<u>3:รหัส64:ทรัพยากรอาคาร : การจัดการทรัพยากรอาคาร(กจ.บ.4)</u>	1	1	0
	2	<u>63:63c : แพทยศาสตรบัณฑิต(พ.บ.6)</u>	1	1	0

ภาพที่ ๑๗ หน้าจอแสดงเมนูอนุมัติลงทะเบียน

๓.๖ ไปที่คอลัมน์สุดท้ายของ "อนุมัติรายบุคคล" (๑) จากนั้นเลือก "แสดงรายวิชา" (๒) เพื่อ ตรวจสอบรายวิชาให้นักศึกษา

เมนูหลัก	นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง										
S Print friendly	อนุมัติการลงทะเบียน โดยส	อาจารย์ที่ปรึกษ	n								
กอยกลับ	นักศึกษาปกติ <u>ปีการศึกษาที่เข้า</u>										
	เลือกที่ หมู่เรียน เพื่อแสดงรายชื่อนักศึ	กษาที่ให้คำปรึกษา									
	สำดับ	หมู่เรียน		1	แผนการ เรียน เ	จำนวน a นักศึกษา	งทะเบียน	รออนุมัติ	อนุมัติกา	ารลงกะเป็น	
	1 3:รหัส64:ทรัพยากรอาค	าร : การจัดการทรัง	งยากรอาคาร(กจ	.U.4)	แสดง	1	1	0	อนุมัติรายบุคล	\square	(໑)
	2 63:63c : แพทยศาสตรบั	โณฑิต(พ.บ.6)			<u>แสดง</u>	1	1	1	อนุมัติรายบุคล	อนุมัติทั้ง	หมู่เรียน
รหัสประจำตัว	కం	ອັ້ນປີ GPAX	สถานภาพ ปกติ	ลงทะเบีย 5	ยน รออนุเ 5	ŬĈi Phot Hidde	to m e	านุมัติทั้งหมเ	อนุมัติการลงท ด แสดง	ะเบียน รายวิชา	
sriaulssóncio	ජ්න 	ອັ້ນປີ GPAX	สถานภาพ ปกติ หน่วยกิด	aงກະເບີຍ 5 Sec.	ยน รออนุเ 5 อาเวัติ	มัติ Phot Hidda	n E	นุมัติทั้งหม	อนุมัติการลงท ด แสดง	ะเบียน รายวิชา	- 50
sriauls-sindo	đo Marina	ອັ້ນປີ GPAX	สถานภาพ ปกติ หน่วยกิด 2(2-0-4)	avn:tue 5 Sec. C	ยน รออนุเ 5 อนุมัดิ อนุมัติ	บัαิ Phot Hidde ไม่อนุมั ไม่อนุมั	n e	านุมัติทั้งหมเ	อนุมัติการลงท ด แสดง ในแผน	ะเบียน รายวิชา	30.0
siñaulssóhdb		ອັ້ນປີ GPAX	สถานภาพ ปกติ หน่วยกิด 2(2-0-4) 1(1-0-2)	avnະເບີຍ 5 Sec. C	ยน รออนุเ 5 อนุมัดิ อนุมัดิ อนุมัดิ	มัติ Phot Hidde ไม่อนุมัง ไม่อนุมัง	ะค ดิ ถิ	นุมัติทั้งหมด	อนุมัติการลงก ด แสดง ในแผน ในแผน	ะเบียน รายวิชา	50
sñauls-shdo		ອັ້ນປີ GPAX	สถานภาพ <mark>ปกติ หน่วยกิด 2(2-0-4) 1(1-0-2) 4(2-4-6)</mark>	avn:tue 5 Sec. C C C	 มน รออนุเ รออนุเ รอบุเ <	5ัติ Phot Hidda ไม่อนุมั ไม่อนุมัด ไม่อนุมัด	ช คา ดิ กิ กิ	านุมัติทั้งหม	อนุมัติการลงท นสดง ในแผน ในแผน ในแผน ในแผน	ะเบียน รายวิชา	
sñaulssóndo	50	ອັ້ນປີ GPAX	สถานภาพ ปกติ หน่วยกิด 2(2-0-4) 1(1-0-2) 4(2-4-6) 2(0-4-2)	avnetiče 5 Sec. C C C C	ອບ səəqu 5 ວນຸມັດິ ວນຸມັດິ ວນຸມັດິ ວນຸມັດິ	มิติ Phot มิติ Phot Hidda ไม่อนุมัง ไม่อนุมัง ไม่อนุมัง ไม่อนุมัง	ס ה ה ה ה ה ה	านุมัติทั้งหมด	อนุปติการลงก แสดง ในแผน ในแผน ในแผน ในแผน ในแผน	ะเบียน รายวิชา	

ภาพที่ ๑๘ หน้าจอแสดงรายวิชาลงทะเบียน

๓.๗ จากนั้นกด "อนุมัติ" หรือ "อนุมัติทั้งหมด" เพื่อให้นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบชำระเงินได้

อนุ ลง	มัติการลงทะ ทะเบียนปีการ	เบียน โดยอาจารย์ที่ปรึกษา ศึกษา 2/2567		•						
	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	GPAX	สถานภาพ	ลงทะเบียน	səəyi	iā Photo	อนุมัติการลงทะเบียน	
Ð		6.A.#?6.39								
⊟		name contraction appendi	5	3.54	ปกติ	5	5	Hidden	อนุมัติทั้งหมด ที่	รออนุ
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา			หน่วยกิต	Sec.	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		
	0000.000	particular and income provide the second			2(2-0-4)	С	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ในแผน	
					1(1-0-2)	С	อนุมัติ	Mie	ในแผน	
		instance and in a			4(2-4-6)	С	อนุมัติ	Nia ^{en}	.ด ในแผน	
		NAMES OF TAXABLE PARTY.			2(0-4-2)	С	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	ในแผน	
	1000101	CONTRACTOR OF A			3(2-2-5)	А	อนุมัติ	ใ ม่อนุมัติ	ในแผน	

ภาพที่ ๑๙ หน้าจอแสดงการกดอนุมัติรายวิชาลงทะเบียน

๔. นักศึกษาพิมพ์ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๔.๑. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ REG โดยเริ่มต้นใช้งานด้วยเว็บ Browser จากนั้น ให้ระบุการค้นหา ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือระบุ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp



ภาพที่ ๒๐ หน้าจอเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๔.๒ จากนั้นไปที่แถบเมนูด้านซ้าย แล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"



ภาพที่ ๒๑ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

 ๔.๓ "เข้าสู่ระบบ"จะสามารถเข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" (๑) คือ รหัสนักศึกษา ๑๐
 หลัก และ "รหัสผ่าน" (๒) คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือรหัสที่นักศึกษาตั้งค่าหลังการใช้งานครั้งแรก และกด "เข้าสู่ระบบ" (๓)

มหาวิทยาลัยนวย Navamindradhiraj	Junsาธิราช University Scuurnsaumentéomsu5msmsénen
เมนูหลัก	
หน้าเริ่มต้น	
	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน (๑) รหัสฝระจำตัว (๒) รหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษา) (๓) *** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรกแล้ว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย ***
	ภาพที่ ๒๒ หน้าจอการ "เข้าสู่ระบบ"

๔.๔ เมื่อ"เข้าสู่ระบบ"เรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาเลือกเมนู "ผลการลงทะเบียน" ที่แถบเมนู





ภาพที่ ๒๓ หน้าจอแสดงเมนู ผลการลงทะเบียน

๔.๕ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ "ปริ้นเตอร์"

ังาน : 6205103025 นายเส -	เรียรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน่ 6205103	1			ภาษาไ
มูหลิก	0203103	2.2.2. รายเหลืองพงค.เโมลเชาเลง			
Print friendly	ผลลงห	1:11111			
ยกลับ	บการศก	₽142563 ▶ / 1			
แบบ	พิมพ์ใบแจ่	้งยอดการชำระเงินที่ธนาด ร 📥 🧲 🥵 🦉			
	รหัสวิชา	รายวชาทลงทะเบยนทงหมด ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิด	Sec
	0012107	Social Etiquettes and Personality Development มารยาทสังคม และการพัฒนาบุคลิกภาพ	GD	1	dnt
	0012109	Thinking Process Enhancement การเสริมสร้างกระบวนการคิด	GD	2	dnt
	0013101	Statistics for Life สถิติเพื่อชีวิต	GD	2	dnt
	0013104	Urban and Regional Environment สิ่งแวดล้อมเมืองและภูมิภาค	GD	2	dnt
	5033301	Disaster Prevention and Mitigation Plan and Relevant Law แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	GD	2	dnt
	5033319	Fire Fighting II การดับเพลิง ๒	GD	3	dnt
	5033320	Practicum on Fire Fighting II ปฏิบัติการดับเพลิง ๒	GD	3	dnt
			จำนวนหน่วยกิตรวม	15	

ภาพที่ ๒๔ หน้าจอแสดงเมนู ผลการลงทะเบียน

๔.๖ ระบบจะแสดงใบ Pay-in ให้นักศึกษา จากนั้นให้นักศึกษาดาวน์โหลดไฟล์ไว้ เพื่อนำไป ชำระเงินที่จุดรับบริการรับชำระเงินตามที่ระบุไว้ในใบ Pay-in ต่อไป

	Navamindradhiraj University				พิมพ์ราย	การเมื่อ 14/10/67 19:
	ไปแจงการข้าระเงินคาลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเ	สิน		เลขที่	อ้างอิง/Ref No. :	0019306521811677
1	statement of Student Account				n	าคการศึกษาที่ : 2/256
รหัสป	ระจำพัว : 6301101026	ชื่อ - สกุล : นายณ	เก้ทร ศรีะ	ເນານຸຈັກອ່		รุ่น/หมู่เรียน 63 / 63
สูนย์ :	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	ระดับการศึกษา :	ปริญญาต	360		
คณะ	: คณะแพทยศาสตร์วชีรพยาบาล	หลกสูตร : แพทยเ	กสตรบถ	ina		1
ที	รายการ			หน่วยกิต	กสุ่ม	จ้านวนเงิน
No.	Description			Credits	Section	Amount (Baht)
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย					35,000.00
2	วชาพุธพระบยนเรยน			220.0		0.00
	1009101-64 - ความออกไม่ประหรับผู้หมายทางการแททย ต			2(2-0-4)		
	1012501.62 - 3911 391039401524 3901			d(2.4.6)	C C	
	1020104-65 : ระบาควิทยาคลินิกและชีวสถิติ ๔			2(0-4-2)	c	
	1099505-62 : เวขศาสตร์ผู้สูงอายุ ๑			3(2-2-5)	A	
	สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน			รวม 12	หน่วยกิด	35,000.0
ขำระ	เงินได้ภายในวันที่ 01 ต.ค. 67 - 18 พ.ย. 67				สาหรบเร	จาหนาพธนาคาร
ขำระ กรุณา	เงินได้ภายในวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ย. 67 กำระเงินด้วยเงินสด และข่าวะคายจำนวนเงินที่ระยุ มิละนั้นจะสือว่าไม่มีการข่	กระเงินค่าองทะเบียน			สาหรบเจ	จาหนาทธนาคาร
ชำระ กรุณา กรุณา	เงินได้ภายในวันที่ 01 ต.ค. 67 - 18 พ.ย. 67 ช่าระงิเข ้าอะเงินสุด และข่าวเดรนจำนวนเงินที่ระบุ มิจะนั้นจะอือว่าไม่มีการข่ กันเอกสาวนี้ไว้เป็นหลักฐานการอเทละเมือน	กระเงินค่าองทะเบียน			สาหรบบ ผู้รับเงิน	จาหนาพธนาคาร
ข้าระ กรุณา กรุณา เพื่อคร	ให้ปลักายในวันที่ 01 ต.ค. 67 - 18 พ.ย. 67 รัวมะในกระโนสะ และร่าวสามรับบานใจก็ระบุ มิตะนั้นจะถือว่าไม่มีการที่ กันยณฑามีวิธีปัณฑ์สฐานการสามอยิ่งมีไปส่าวมะในได้สื่อมหารพิมิรายสื่อ กามหลวดของกัน กรุณานำยณสามอยิ่งมีไปส่าวมะในได้สื่อมหารพิมิรายสื่อ	ຳາະເຈີນອ່າລາກະເບີອນ ທຸດສາຫາກັ່ວປະແທກ			สาหรบเต ผู้รับเงิน วันที่	
ชำระ กรุณา กรุณา เพื่อคร	ให้ป ด้ภายใบวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ย. 67 อำณาในกับยาโนต และข่าวมาสามข้ามาฝาก็หนู ใหม <i>ื้องเสียวไม่มีการที่</i> กามสดภายวิมีอิปกมต์ศูรายการสองอิปม ามสดภายออกมา กรุณาปามสาราชอิปมิไปท่านปีฝาที่ขนาดารที่อางที่อ	กำระเงินต่าองทะเบียน ทุกสาขาทั่วประเทศ			สาหรบเจ ผู้รับเงิน รันที่ (ลงลาชมือ)	ราหนาทธนาคาร / ชื่อและประทับหรา)
ข้าระ กรุณา เพื่อกร	ให้ป ได้ภายใบวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ย. 67 ทำสมให้กรรไปสะ และรำนะคนสำนวนให้ที่สมุ Sardั้มาสร้างไม่มีการศั ภัณฑะมานี้ได้ใหม่ดีฐานการตระเป็นส านสะหวดระทาน กุณาปนะกลาวอยังนี้ไปสำนวนใหม่ที่สันการที่มีวางคือ 	ກ້າວະເຈີນຄ່າລອກະເບີຍນ ທຸກສາຫານັ້ງປ່ວຍເທກ ພວຍປວຍ			สาหรบเจ ผู้รับเงิน วันที่ (ลงลายมือ)	ราหนาพอนาคาร / ชื่อและประทับหรา)
ข้าระ กรุณา กรุณา เพื่อคร	ให้ปลักษายังไว้หมี 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ย. 67 ช่วยไม่หมัดคม และร้างสาระจำบานให้สำหรับสารไม่มีการด้ สามารถให้เป็นสารและสะตัดแก แนะควารสินใหญ่สารและความชั่วเป็นร้างแก้ไม่สี่สะเพราที่มีรางที่ส แนะความสามารถในประการชั่วเป็นร้างแก้ไม่สี่สะเพราที่มีรางที่ส	ร้าระเงินค่าองทะเบียน ทุกสาขาทั่วประเทศ แรงอย่าอ			สาหรบบ ผู้รับเงิน วันที่ (ดงลายมีอ่ (ส:	ราหนาพธนาคาร /
ข้าระ กรุณา เรื่อกร	ให้ปลักายในวัณที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ศ. 67 ช่ายเป็นที่อยโอส และร้างสายเร็บเป็นที่สาม (มินเป็นหรือว่าไม่มีการที่ ถึงและหวัดให้ป้องที่สามารถสองใน และสามารถสาม คุณร่างสายเป็นไปร่างเป็นได้ระบราท์มีรายที่ส มหาวิทยาล์นายใบการวิทา	ร้าระเงินค่าองหะเบียน ทุกสาขาทั่วประเทศ ขรอยประ			สาหรบเป ผู้รับเงิน รันที่	ราชนาพธนาคาร / ธื่อและประทับทรา)
ชำระ กรุณา เพื่อคว	ให้ปล้าวขึ้นวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ย. 67 ร่ายสัมพัฒนิคม และร่างการสำหารสินกัน (ประโยงเรียวกันมีการส กันและหวันให้ประกัญหาวิทยาสนับ และสามารถต่าน กุณาในการสินกัน ชื่อเรื่องๆ มากวิทยาล์ตระนับพราชิราช 1 แรการ และสมิทยาร เองปุต กน. 1550	ถ้าระเริ่มค่างสาระเบียน พุกสาชาทั่วประเทศ หลงอย่าย-			สาหรบเห ผู้รับเงิน รันที่	ราหนาพธนาคาร /
ชำระ กรุณา เพื่อคร	ให้ปลายไปวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ศ. 67 ชายปละกันประเทศ และร้างสามรับเป็นช้ายเป็นช้ายเริ่มข้ายไปเทาที่ และควารเรียงที่สามราชสาย และควารเรียงที่สุดเหมืองการเร็บไปข้ายเว้าได้ที่สะเงาะที่ถ้างสื่อ ข้อเชื่อสา มหาวัตรศลียนมีเหตาจิราช มาและการเราะที่สามราช เองสุปะกาน 1330	ข้าระเงินค่าองของป้อน ทุกสาขาทั่วประเทศ หระอยประ		(ขำระเงินได้กา	สาหร่ายเ ผู้รับเงิน วันที่	ราคนาทธนาคาร /
ข้าระ กรุณา เพื่อคว	ເປີເປີດກາຍໃນເວັ້ນທີ່ 01 ຄ.ກ. 67 - 18 ກ.ຄ. 67 ການໃນກັດການສະ ແລະການສະພາກແກ້ເກັດແຊ ໃນແນ້ດແມ່ນການໃຫ້ການໃຫ້ ການການການສະຫານ ກາງແກ່ ແລະການເປັນໃນການໃນໃຫ້ແມ່ນການໃຫ້ການໃຫ້ ແມ່ນເມືອງ ແມ່ນການການການການການການການການການການການ ມາກາວການ ແລະກໍຄືຫະການ ການຢູ່ການ 1 ຄະນາກາ ແລະກໍຄືຫະການ ການຢູ່ການ	ร้าระเงินค่าองขอเปียน มุกสาขาทั้วประเทศ หรองข่าม	fte/Nar	(รำระเงินได้ภาะ กระ นายณภัทว	สาหรบเ ผู้รับเงิน รันที่	ราคนาทธนาคาม ร้อมสะปวะทับหวาง ร่อมส์ 2 สำหรับขนาคาม) รวมที่ 2 สำหรับขนาคาม) รวมเป็อยจากผู้ชำระปัน ค. 67 - 18 พ.ย. 67
ข้าระ กรุณา เพื่อกร	ให้ปลักรายในวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ศ. 67 กักเปลาร์ไม่มีแต่สารมารายกับมะไกล์สมุ มีแต่โหงเรียรได้เราไม่มีการที กักเปลาร์ไม่มีแต่สารมารายกลับไป และกรายคราม การที่ได้เรา มหาวิทธุรภัณามีมาการร้าง) รณการ แรกเริ่มหาวาย การที่ การม. 1030 	ร้าระเงินตาลสระเบียน พุทสาขารั่วประเทศ พระสประ	ชื่อ/Nar รหัสนัก	() ขำระเงินได้ภาม กะ: นายณภัทธ สึกษา/CUST No	สาหรรมเ ผู้รับเงิน	ราคนาทขนาครร ร้อมสะประทับครา) ร้อมส์ 2 สำหรับขนาคาร) รรมสิน(เพื่อนำเขาบัญชี รรมเป็อมจากสู่ข้าระเป็น ค. 67 - 18 พ.ย. 67)1101026
ข้าระ กรุณา เพื่อคร	ແລະກາຍໃນເວັ້າເກັ້າ 01 ຄ.ກ. 67 - 18 ກ.ຄ. 67 ການໃນກ່ວມກະນະການແລະແປງການການໃຫ້ກາງ ໃນເດືອກເຮົາກຳໃນໃຫາດ ການແລະການແຕ່ການ ຖາແຕ່ໃນແລະການເປັນເປັນກຳແມ່ນໃຫ້ການເປັນເຮົາ ອາມາດສາມາດແຕ່ການ ຖາແຕ່ໃນແລະການເປັນເປັນກຳແມ່ນໃຫ້ການ ອາມາດການແກ້ນແລະການເປັນເປັນການເປັນເປັນການ ອາມາດການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການ ອາມາດການການໃຫ້ແລະການເປັນການເປັນການເປັນການເປັນການ ອາມາດການການໃຫ້ແລະການເປັນການ	ร้าระเงินต่างสระเบียน พุกสาราวัฒน ขางสระวั	รื่อ/Nar รหัสนักi เลขที่อ้า	() อำระเงินได้ภาา กระ นายณภัทร สึกษา/CUST N4 พริฟ/Ref. No. ()	ຊ້ານາວນະ ຜູ້ເປັນດີນ	ราพนาทธนาคาร
ชำระ กรุณา เรื่อคว	น้นได้ภายในวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ศ. 67 ชาวเป็นที่ระบันตร และการสะนกับระโอร์การ (โมะ ชาวเป็นที่สามารถสายเสียง และสะมารถสาย กลุ่นกับราชสายไปไปกำบนไปได้การเป็นที่สาย 	กำระเงินต่างสายหมูมิสม พุณสาขาทั้วประเทศ มาสอย่าย พา พา	รี้ย/Nar รหัสนักi เลชที่อ้า ริ่อรู้ประก	() อำระเงินได้ภาา กระ นายณภักร ศึกษา/CUST N4 ผลิศ/Ref. No. () กงนอริกร	สาหารแผ ผู้รับเงิน 2.เพื่ (สา โปลเร็จการข้า โปลเร็จการข้า ไประเร็จการข้า เป็นจะมีสารับค่า ยู่ในวันที่ 01 ค. (สรียนานูรักษ์ 2. Gef.1) : 630	ราชนาทชนาครร /
ข้าระ กรุณา เพิ่มหว เพิ่มหว	 ให้เล็การในวันที่ 01 ค.ศ. 67 - 18 พ.ศ. 67 กับสามาร์ไปสับเด็ญามาระหะเงิน กับสามาร์ไปสับเด็ญามาระหะเงิน สมมาระหะเดิม (สินส์ 1996) มาร์กิจะหรือนายินหรือนี้ไปห้านเป็นได้ระหะเร็บไปส์ มาร์กิจะหรือนายินหรริสาช มาร์กิจะหรือนายิน (ประก) มาร์กิจะหรือนี้ไประการสาช มาร์กิจะหรือนายิน (ประก) มาร์กิจะหรือนายิน (ประก) มาร์กิจะหรือนายิน (ประก) มาร์กิจะหรือนายิน (ประก) 	การเงินต่างการเงิยน พุทสาขาทั่วประเทศ มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถ มารถชาว มารถ มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถชาว มารถ มารถชาว มาราชาว มารา มารา มาราชาว มารา มาราชาว มารา มาราชาว มารา มารา มารา มาราชาว มาราชาว มารา มารา มารา มารา มารา มารา มารา มา	รื่ย/Nar รหัสนัก เลขที่อ้า รัณ _{ี่นั} บเยา	() ชำระเงินได้กา กระ นายณภัทร สาย-vcus หน สาย สายชื่อเจ้า สายชื่อเจ้า	สาหรรมส ผู้รับเงิน วันที่ (ดงลายมีตรี ในของการข้า ไปรอเรียกรับคาร ะครื่อนวนุรักษ์ 2. (Ref.1) : 630 Ref.2): 001	เราแบทธนาคาร ร้อมละประทับคราง ระเงิน (สัตนายระทับคราง) ระเงิน (เสียงประทาญรารถะใน ค. 67 - 18 พ.ย. 67)1101026 193065218116774 – cube Only
ข้าระ กรุณา เพื่อหว	(ればれかいといだいが) 0 8.0.67 - 18.0.8.67 かたいかいたいかい このかっていたい いたい いたい いたい いたい いたい いたい いたい いたい いたい	ราระประกังหารเป็น มุนการหรือไรเองห และสงประ	รี รับ/Nat สิ่งผู้ป่าส่า ผู้รับเงิน ผู้รับเงิน	() ชำระเงินได้ภา กาย: นายณภัทร สายรับชา สายชัยเง้า 19v	สาหารแห ผู้รับเงิน	ราชเปทยบาครร ร้อมสะประทับตราง ร้อมส์ 2 สำหรับขนาคารป รรณินี้เสียงจากสู่จ้ายะเงิน ค. 67 - 18 พ.ย. 67 วารเปลี่ยงจากสู่จ้ายะเงิน ค. 60 - 18 พ.ย. 67 วารเปลี่ยงจากสู่จ้ายะเงิน (ประการสุดิม) วารเปลี่ยงจากสู่จ้ายะเงิน (ประการสุดิม) วารเปลี่ยงจากสู่จ้ายะเงิน (ประการสุดิม) (ประการสิดิม) (ประการสุดิม) (ประการสุดิม) (ประการสุดิม) (ประการสุดิม) (ประการสุดิม) (ประการสุดิม) (ประการสิด) (ประการสิด) (ประการสิด) (ประการสิดิม) (ประการสิดิม) (ประการส

ภาพที่ ๒๕ ใบ Pay-in สำหรับนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

๕. นักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียน

๕.๑ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ REG โดยเริ่มต้นใช้งานด้วยเว็บ Browser จากนั้น ให้ระบุการค้นหา ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช หรือระบุ

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

 ระบบบริการการศึกษาเมตาริทยาล์อน: × + 		- 0 ×
← → C 🙁 reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp		🖈 🍓 (dallamana 🚦
มหาวิทยาลัง Navamindrad	ruzulunsnissne hiraj Unversity	ŕ
เมนูหลัก	เด้อมรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนวยินกราธิราช	
เข้าสู่ระบบ	ข่าวประชาสัมพันธ์	
หลักสูดรที่เปิดสอน	1. เปลี่ยนห้องสอบรายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่(ด่วนที่สุด)	
วิชาที่เปิดสอน	ประกาศแจ็งเปลี่ยนห้องสอบ รายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่	
ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา	จากเดิมห้อง TWP-409 อาคารสำนักงานอธิการบดี	
ปฏิทินการศึกษา	เป็น ห้อง NM-307 อาคารชวมินทร์ 1	
แบบฟอร์มกำร้อง	Normaline DACUADADAMADAMA Sufficiente Organie 2467	
คำสั่ง/ประกาศ/เอกสารค่า ธรรมเนียม	 การพิมพ์ในรายงานหลากรศึกษา (แบบไปดีว่าใช้ว่ายุ)(ด่วนที่สุด) 	
ภู่มือสำหรับนักศึกษา		
ยื่มกำร้องอื่นๆ รูปแบบ อิเล็กกรอบิทส์ไฟล์		
ดีดตามสถานะเกรด 2567	DEANN	

ภาพที่ ๒๖ หน้าจอเว็บไซต์ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u>

๕.๒ จากนั้นไปที่แถบเมนูด้านซ้าย แล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"

มหาวิทยาลัยนวม Navamindradhiraj	unsาธิราช University	
เมนูหลัก		ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการก
ເข້າສູ່ຣະບບ 🧲 🧟 ເຫ	ข่าวประชาสัมพันธ์	
หลักสูตรที่เปิดสอน	1. <u>เปลี่ยนห้องสอบรายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่(ด่วนที่สุด)</u>	*
วิชาที่เปิดสอน	ประกาศแจ้งเปลี่ยนห้องสอบ รายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่	
ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา	สอบวนท 10/10/67 เวลา 13.00 - 16.00 น. จากเดิมห้อง TWP-409 อาคารสำนักงานอธิการบดี	
ปฏิทินการ <mark>ศึ</mark> กษา	เป็น ห้อง NM-307 อาคารนวมินทร์ 1	
แบบฟอร์มคำร้อง	ศะ เป≪กาศโดย ⊅∆ศา4⊅∆⊅มา 2444 วับเชื่⊎≪กาศ 9 ตวาคม 2567	

ภาพที่ ๒๗ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

 ๕.๓ การ"เข้าสู่ระบบ"จะสามารถเข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" (๑) คือ รหัสนักศึกษา ๑๐
 หลัก และ "รหัสผ่าน" (๒) คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือรหัสที่นักศึกษาตั้งค่าหลังการใช้งานครั้งแรก และกด "เข้าสู่ระบบ" (๓)

มหาวิทยาลัยนวมี Navamindradhiraj ไ	unssissing University Suuensauinautéomsušmismisen = monther -
เมนูหลัก	
หน้าเริ่มต้น	
	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน (๑) รหัสประจำตัว รหัสผ่าน เข้าสู่ระเษน (๒) เข้าสู่ระเษน (๓) อัมรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษ (๓)
	ภาพที่ ๒๘ หน้าจอการ"เข้าสู่ระบบ"

๕.๔ ตรวจสอบหน้าแรกของประกาศข่าว ต้องไม่ปรากฏภาระค่าใช้จ่ายทุน

กอยกลับ เปลี่ยนรหัลผ่าน ประวัติมักศึกษา ประวัติมักศึกษา ปฏิทินการศึกษา ปฏิทินการศึกษา ผลการลงกะเบียน กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา ผลการลงกะเบียน กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา สามารถดำเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที่ 1. ตรรงสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข ประทศโดย PACHARAPANRAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567 พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.	เมนูหลัก	นางสาวพัทธาพรรณ ระนั่งกราวสามน้ำมาบัดทึกนา
เปลี่ยนรหัลผ่าน ยืนดีด้อมรับเข้าสู้ระบบบริการการศึกษา ประวัติบักศึกษา ประกาศเรื่อง บฏิทินการศึกษา 1. การแก้ไขที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารทางการศึกษา บฏิทินการศึกษา กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา หลการลงกะเบียน กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา สามารถดำเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที่ 1. ตรวงสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข 13. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข คำร้องออนไลน์ ประกาศโดย PACHARAPANRAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567	ถอยกลับ	
ประวัติมักศึกษา ปฏิทินการศึกษา พลการองกะเบียน ศำร้องออนไลม์ หมาพที่เอยี่ 2. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข เ ตรวงสอบคำร้อง พิมพ์ใบเสร็จ เ ตรางเรียน/สอบ นศ.	เปลี่ยนรหัสผ่าน	ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา
1. การแก้ไขที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารทางการศึกษา มี ปฏิทินการศึกษา กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา สามารถดำเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที่ หลการลงกะเบียน กรจอสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข มี 3. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข คำร้องออนไลน์ ประกาศโดย PACHARAPANRAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567 พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.	ประวัตินักศึกษา	ประกาศเรื่อง
ปฏิทินการศึกษา กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา สามารถดำเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที่ 1. ตรวจสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข 3. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข ทำร้องออนไลน์ ประกาศโดย PACHARAPAN.RAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567 พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.		 การแก้ไขที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารทางการศึกษา โป้ โป้
ผลการลงกะเบียน สามารถดำเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที่ 1. ตรวจสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข 3. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข คำร้องออนไลน์ ประกาศโดย PACHARAPAN.RAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567 พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.	ปฏิทินการศึกษา	กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา
คำร้องออนไลน์ ประกาศโดย PACHARAPAN.RAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567 พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.	ผลการลงทะเบียน	สามารถดำเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที่ 1. ตรวจสอนค่ำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + ค่ำร้องที่ต้องการแก้ไข 3. กดแก้ไข ที่อย่ 4. กดแก้ไข
คำร้องออนไลน์ ดรวจสอบคำร้อง พิมพ์ใบเสร็จ ดารางเรียน/สอบ นศ.		
ตรวจสอบคำร้อง พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.	คำร้องออนไลน์	ประกาศโดย PACHARAPAN.RAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567
พิมพ์ใบเสร็จ ตารางเรียน/สอบ นศ.	ตรวจสอบคำร้อง	
ตารางเรียน/สอบ นศ.	พิมพ์ใบเสร็จ	
ตารางเรียน/สอบ นศ.		
	ตารางเรียน/สอบ นศ.	
ดารางเรยน รายสบดาห	ตารางเรียน รายสัปดาห์	

ภาพที่ ๒๙ หน้าจอแสดงข่าวประกาศ

๕.๕ จากนั้นให้นักศึกษาเลือกเมนู "ผลการลงทะเบียน" เพื่อตรวจสอบรายวิชาให้ครบถ้วนสมบูรณ์

อีกครั้ง

	ד פחורטרת =
เมนูหลัก	The second se
ถอยกลับ	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	ยนดดอนรับเขาสูระบบบริการการศึกษา
ประวัตินักศึกษา	ประกาศเรื่อง
	 <u>การแก้ไขที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารทางการศึกษา</u>
ปฏิทินการศึกษา	นี้ที่ผู้ยื่นค่าร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา
ผลการลงทะเบียน	🬋 🧶 มารถดาเนนกาเดดวยตนเองเดยเบท รวจสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข 3. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข
	ประกาศโดย PACHARAPANRAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567
ตารางเรียน/สอบ นศ.	
ตารางเรียน รายสัปดาห์	
ภาระค่าใช้จ่ายทุน	
ผลการศึกษา	
	ภาพที่ ๓๐ หน้าจอแสดงเมนู ผลการลงทะเบียน

๓.๒.๒ การลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษานั้น นักศึกษาสามารถลงทะเบียนที่แตกต่างกันไป ตามรายการที่มีเหตุจำเป็น ได้แก่ การรักษาสภาพนักศึกษา การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา การลาพักการศึกษา การถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W โดยแต่ละรายการมีแนวปฏิบัติเดียว ดังภาพ แต่จะมีช่วงระยะเวลาให้ดำเนินการที่แตกต่างกัน โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย นวมินทริราช เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชระดับปริญญาตรี ในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้ - ช่วงระยะเวลาก่อนกำหนดการลงทะเบียน นักศึกษาสามารถแจ้งความประสงค์ขอรักษา

สภาพนักศึกษา หรือลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้โดยไม่มีค่าปรับ

ช่วงระยะเวลาเวลาภายหลังการเปิดภาคการศึกษาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ นักศึกษาสามารถแจ้ง
 ความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา โดยไม่มีค่าปรับ แต่ในกรณีที่ยื่นคำร้องขอ
 ลงทะเบียนเรียนล่าช้าโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า จะมีค่าปรับ ๕๐๐ บาท

- ช่วงระยะเวลาเวลาภายหลังการเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ๒ สัปดาห์ นักศึกษาสามารถยื่น คำร้องถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W หรือขอลาพักการศึกษาได้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษานั้น มีกระบวนการปฏิบัติ ดังภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(เริ่มต้น			
<u></u> .	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม คำร้อง	 ๑.ไปที่ระบบ ด้วยเว็บไซต์ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u> ๒. ไปที่ หน้าเริ่มต้น จากนั้นเลือกเมนูด้านซ้าย แบบฟอร์มคำร้อง จากนั้นดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามที่นักศึกษาประสงค์ ดำเนินการ 	๕ - ๑๕ นาที	นักศึกษา
් ම.	↓ กรอกแบบฟอร์ม คำร้อง	กรอกแบบฟอร์มตามรูปแบบให้ครบถ้วนตามที่ แบบฟอร์มกำหนด		นักศึกษา
କ.	ส่งแบบฟอร์มคำร้อง	รูปแบบกระดาษ : นำส่งที่ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล สำนักงานอธิการบดี รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ : นำส่งผ่านระบบ E- service ตามลิงก์ https://bit.ly/๓ril๑r๓	๕ นาที	นักศึกษา
હ.	ตรวจสอบสถานะ คำร้อง	 ๑.ไปที่ระบบ ด้วยเว็บไซต์ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u> ๒. เข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" & "รหัสผ่าน" ของตนเอง ๓. เลือกเมนู ผลการศึกษา 	๕ นาที	นักศึกษา

ตารางที่ ๒ ตารางขั้นตอนการลงทะเบียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
લ	จบ			นักศึกษา

จากตารางที่ ๒ ขั้นตอนการลงทะเบียนที่ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษาข้างต้น สามารถสรุปกระบวนการ ได้ดังนี้

๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้อง

๑.๑ นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องที่ประสงค์ดำเนินการได้การศึกษา ผ่านระบบ REG "ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช" หรือระบุ

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



ภาพที่ ๓๑ หน้าจอเว็บไซต์ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u>

Registrar มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เมนูหลัก ข่าวประชาสัมพันธ์ เข้าส่ระบบ การพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษา (แบบไม่มีค่าใช้จ่าย)(ด่วนที่สุด) หลักสูตรที่เปิด วิชาที่เปิดสอน ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา ปฏิทินการศึกษา **REG NMU** update แบบฟอร์มคำร้อง ඉ.ම คำสั่ง/ประกาศ/เอกสารค่ ธรรมเนียม ค่มือสำหรับนักศึกษา พิมพ์ใบรายงาน ยื่นคำร้องอื่นๆ รูปแบบ ผลการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ติดตามสถานะเกรด 2567 าใช้จ่าย ขอเอกสารทางการศึกษา (ศิษย์เก่า) รับสมัครนักศึกษาใหม่ FAO แจ้งปัญหาการใช้งาน reg/sหัส เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ www.google.co.th www.nmu.ac.th สอบถามเพิ่มเติม Search ขั้นตอนการพิมพ์

๑.๒ ไปที่แถบเมนูด้านซ้าย เลือกเมนู "แบบฟอร์มคำร้อง"

ภาพที่ ๓๒ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๑.๓ เลือกแบบฟอร์มคำร้องที่นักศึกษาประสงค์ดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 ๑.๓.๑ เมนู คำร้องขอรักษาสภาพ สำหรับนักศึกษาประสงค์ไม่ลงทะเบียนเรียน

รายวิชาในภาคการศึกษานั้น หรือมีคว[้]ามประสงค์ขอลาพักภายหลังที่เปิดภาคการศึกษาไปแล้ว ๒ สัปดาห์ ๑.๓.๒ เมนู คำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียน)

สำหรับนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการรอผลการศึกษา หรือมีเหตุจำเป็นทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓.๓ เมนู คำร้องขอทะเบียนเรียนล่าช้า (หลังกำหนดการลงทะเบียนเรียน) สำหรับ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

๑.๓.๔ เมนู คำร้องขอเพิ่ม-ถอน-ลดรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนในช่วง ระยะเวลาที่กำหนดไม่สมบูรณ์ รายวิชาไม่ครบถ้วน หรือต้องการถอนรายวิชา

๑.๓.๕ เมนู ลงทะเบียนเรียนซ้ำ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนในรายวิชาที่มี ผลการเรียนสัญลักษณ์ F หรือต้องการแก้ไขผลการเรียนให้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น




ภาพที่ ๓๓ หน้าจอเมนูแบบฟอร์มคำร้อง

๑.๔ กรอกแบบฟอร์มคำร้อง

- ๑.๔.๑ นักศึกษากรอกแบบคำร้องให้เรียบร้อยสมบูรณ์
- ๑.๔.๒ นักศึกษาเสนอแบบคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- ๑.๔.๓ นักศึกษาเสนอแบบคำร้องให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาลงนาม (ถ้ากำหนด)
- ๑.๔.๔ ตรวจสอบแบบฟอร์มคำร้องของตนเองให้ครบถ้วนเรียบร้อย

<u>ตัวอย่างใบคำร้องขอรักษาสภาพ</u>



แบบคำขอลาพักการศึกษา รักษาสภาพนักศึกษา และคืนสภาพนักศึกษา

		วันที่ <mark>17. เดือน ดุลาคม พ.ศ. 2567</mark>
	Na	
ข้าพเข้า นาย/นางสาว/นาง นายทดสอบ	ลงทะเปียน	รหัสประจำตัวนักศึกษา 6605101001
นักศึกษาคณะ/วิทยาลัย วิทยาศาสตร์และเ	ทคโนโลยีสุขภาพ	หลักสุดร. วท.บ. การจัดการสาราณภัย
อย่บ้านเลขที่	si	
ถนน	้าบล/แขวง <mark>วชิรพยาบาล</mark>	ยำเภอ∕เขด <mark>.ชูสิต</mark>
จังหวัดกทม	พัสไปรษณีย์ <mark></mark>	โทรศัพท์ (ที่สามารถดิดต่อได้). <mark>.0646538054</mark>
มีความประสงค์		
ขอถาพักการการศึกษา เนื่องจาก		
ภาคการศึกษาที่	ปีการศึกษา	
ตั้งแต่วันที่		
🖤 ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เ	นื้องจาก	
ภาคการศึกษาที่	นิการศึกษา2567	
ดังแต่วันที่ <mark>. 5.ส.ค 31 ม.ค</mark>	<mark>6.7</mark>	
ขอคืนสภาพนักศึกษาการเป็นนักศึ	กษา	4
		ลงชื่อ ทดสอบ สงทะเบยน
	1	(นายทดสยบ สงทธเบยน
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเพิ่มรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ความเพิ่มคณบศี/ผู้อำนวยการ
เห็นควรอนุมัติ	🗹 เห็นควรอนุมัติ	🗹 เห็นควรอนุมัติ
	🗌 อื่น ๆ ระบ	🗌 อื่น ๆ ระบ
n đa l		- 0
(ถงชื่อ	ถงชื่อ
Raviniton disua da ucasu	Rawindrom disease do a case	
	///	
บันฟักการสิน		-
ถาพักการศึกษา ค่าธรรมเนียน จำนวน	3นบาท	
(หากนักศึกษาข้าระค่าลงทะเบียบเรียน	แต้ว ไม่ค้องขำระเงินค่าธรรมเนียนตาพักกา	าษักษา)
รักษาสภาษการเป็นนักศึกษา 🗌 อน	รออก อาการสึกษายะ ๕๐๐ พ.ศ.	าโร้ออาสรี ภาคการศึกษาสะ ๑ ๐๐๐ บาท
	และโท อาสอารสัดหายา ๕ ๐๐๐ หาย	and the second
	and an and a second and a second an	
🔲 คนสถานภาพนกศกษา (เฉพาะบรญญ	ແຫ່ນກາຍກາງອີກອາຫະ ຫ,000 ປາງຢ)	
าเจ้นตร	เวนเงินบาท แล้มที่∕นลขที	ใบเสริจ
	ลงชื่อ	
	()
l		

REG-NMU03 ครั้งที่ 1 ด สำนักรางอีกการที่ เลยปีขยาสังหมัดความการ

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่างใบคำร้องขอรักษาสภาพ

เรียนๆ เร็จสีกระหว่าม้างจ

ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนล่าช้า (ก่อนเปิดภาคการศึกษา)

0	มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช NAVAMINDRADHIRAJ UNIVERSITY ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี	
	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเ' และขอผ่อนผันค่าธ	รียนล่าช้า ลาพักการศึกษา รรมเนียมการศึกษา
	🗹 ภาคการศึกษาที่ ๑	🔲 ภาคการศึกษาที่ ๒
		วันที่ <mark>16 ตุลาคม 2567</mark>
	เรื่อง ขอลงทะเบียนล่าช้า	
	เรียน ทัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
	ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง <mark>ทดสอบ ลงทะเบียน</mark>	รหัสประจำตัวนักศึกษา <mark>6605101001</mark>
	นักศึกษาคณะ/วิทยาลัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ	หลักสูตร วท.บ. การจัดการลาฐาุณภัย
	โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) <mark>064 653 8054</mark>	E-mail <mark>6605101001@nmu.ac.th</mark>
	มีความประสงค์ 🗹 ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	
	 ขอลาพักการศึกษา (ยื่นพร้อมแบบคำร้ ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา (ยื่น เนื่องจาก อยู่ระหว่างการรอผลสอบแก้ตัวรายวิชาบังดับผ่านเพื่อ 	้องขอลาพัก ขอรักษาสภาพ ขอคืนสภาพนักศึกษา) เพรื่อมแบบคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา) ที่กษาในขั้นปีอัตไป
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป	
		ลงชื่อ <mark>ทดสอบ ลงทะเบียน</mark>
		(นายทดสอบ ลงทะเบียน)
	<u>งานทะเบียนแ</u>	ละประมวลผล
	🗆 ຕຳເນີນກາຣແລ້ວ 🗖 อื่นๆ	
	ลงชื่อ	
	()

หมายเหตุ : ส่งแบบคำร้องก่อนเปิดลงทะเบียนอย่างน้อย ๓ วันทำการ

ภาพที่ ๓๕ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนล่าช้า (ก่อนเปิดภาคการศึกษา)

<u>ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนล่าช้า (หลังเปิดภาคการศึกษา)</u>

มหาวิทยาลัยนวบินทราธิราช NAVAMINDRADHIRAL UNIVERSITY ฝ่ายทระเบียนแสดประยวลผล สำนักงานอธิการบดี

แบบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า(หลังเปิดภาคการศึกษา)

🗹 ภาคการศึกษาที่ ๑ 🛛 🗖 ภาคการศึกษาที่ ๒

วันที่ <mark>16 ตุลาคม 2567</mark>

เรื่อง ขอดงทะเบียนล่าข้า

เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) <mark>064 653 8054</mark>

ข้าหเจ้า นาย/บางสาว/บาง <mark>หคลอบ ลงหะเบียน</mark>

นักศึกษาคณะ/วิทยาลัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

รหัสประจำตัวนักศึกษา <mark>8605101001</mark> หลักสูตร วท.น. การจัดการสำชูญณภัย E-mail <mark>8605101001@nmu.ac.th</mark>

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนล่าข้าหลังเปิดภาคการศึกษา (ค่าปรับ ±00 บาท) โดยมีรายวิชาดังต่อไปนี้

านัสวิตา	สื่อวิตา	จำนวนหน่วย	กล่า	จำบว	ณเงิน*	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา
2010/201	00,01	กิด	nga	หน่วยกิด	เหมาจ่าย	(สามารระบานซิเล็กพระบาร)
<mark>5011101</mark>	<mark>ภาษาอังกฤษ 1</mark>	<mark>3 (2-2-5</mark>)	1		<mark>></mark>	
<mark>5012102</mark>	<mark>มหานคร</mark>	<mark>3 (2-2-5</mark>)	1		<mark>></mark>	

จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณาและคำเนินการค่อไป

-	_	-
6468 <mark>)</mark>	กคสอบ	ลงพระบยบ

ภาพที่ ๓๖ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนล่าช้า (หลังเปิดภาคการศึกษา)

ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนเพิ่ม-ลด ถอยรายวิชา

มหาวิทยาดัยน NAVAMINDRA ฝ่ายทธเนียนแร	วบับหวาชีวาช DHRAJ UNIVERSITY ขะปวยมวลผล ทำนักงาน	ออิการบดี					
	แล	บบคำร้องส	งทะเบียน	เรียนเพิ่ม -	- ถอนรายวิ	ชา	
	M 1	าาคการศึก	ษาที่ ๑	🗖 រា	าคการศึกษ	หาที่ ๒	
						วันที่ 16 ตุดาคม 2567	
เรื่อง ขอดงท	ะเบียนเรียนเพิ่ม - ถอ	นรายวิชา					
เรยบ หวหบา	เรียน หวหนาดายายนอยาเลยา ค.ศ						
ขาพเจา นาย .~.ส	/บางสาว/บาง บายา	เคลือบ คงเ	12111911 To Trans		รหสประจ	าตวนกติกษา 6605101001	
บกทกษาคณ โนษศักร์ (ชั่ง	ะ/วทยาลย <mark>วทยาศาส</mark>	Intune ocod	แลยสุขภาพ		หลกสูตร (5:1 <mark>-</mark>	รท.บ. การจุดการสาธฏณภย (55404004	
1913 1919191 (918	าบารถตดตอเด) <mark>064</mark> (1 653 8504		_	E-mail of	sus 101001@nmu.ac.tn	
บความประส	งคขอลงทะเบยนเรยง 	1 1 1 1 1 1 1 1 1	ารายวสา		ายนรายวชา	🔲 ถอบรายวชาตด W	
เดยบรายวชา	164661/11/1						
รหัสวิตา	สี่ยวิหา	จำนวน	กส่งเ	จำบ	วนเงิน	ดายมือชื่อ	
		หน่วยกิต		หน่วยกิต	เหมาจ่าย	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	
เพิ่มรายวิชา							
5011101	ภาษาอังกฤษ1	3(2-2-5)	1		~	teristenese etc	
ถอนรายวิชา		•					
ถอนรายวิชาช	บันทึกสัญลักษณ์ W				II		
จึง	เรียนมาเพื่อโปรดพิจา	l รณาและคำเงิ	ในการต่อไป				
					ลงที่ถ		
					r)	
						นักศึกษา	
อาจารย์ฟีป	รึกษา			งานฝ่ายท	ะเบียนและประ	NJENE	
เทีย	186U			. จำนวนหน่	้วยกิด		
					ทฤษฎี	หน่วยกิด	
					<u>127</u> 7	ทบ่วยกิด	
					รวมทั้งสิ้น.	หน่วยกิต	
				จำนวนเงิง	มบา	ท เลขทีโบเคริจ	
asta	L			aste			
(and a second sec			for the second s		1	
						, ,	

ภาพที่ ๓๗ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนเพิ่ม-ลด ถอยรายวิชา

<u>ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ</u>

บหาวิทยาลัยนวบินทวาธิูราช
NAVAMINDRADHIRAJ UNIVERSITY
ฝ่ายทธเบียนและประบรลผล สำนักงานจริการบลิ

 \bigcirc

แบบคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

🗹 ภาคการศึกษาที่ ๑

🔲 ภาคการศึกษาที่ ь

วันที่ 16 สุดาคม 2567

7176Gau		จำนวน	critic	จำบ	วนเงิน	ลงทะเบีย	อนเรียนจำ	ดายมือชื่ออาจารย์
2012/2011	100,001	หน่วยกิต	nga	หน่วยกิต	เหมาจ่าย	ครั้งที่ด	ครั้งที่ ๒	ผู้รับผิดชอบรายวิชา
<mark>5011101</mark>	<mark>ภาษาอังกฤษ 1</mark>	<mark>3(2-2-5)</mark>	1		<mark>✓</mark>	 ✓ 		<u>4.</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและคำเนินการต่อไป

ลงชื่อ <mark>ทคสอบ ลงทะเบียน</mark>

(.<mark>นายทดสอบ ลงทะเบียน</mark>.)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	งานทะเนียนและประมวลผล
เท็นขอบ	🗖 คำเน็นการแล้ว
	🗖 อื่นๆ
ดงชื่อ	ดงชื่อ

ภาพที่ ๓๘ ตัวอย่างใบคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑.๕ การส่งแบบฟอร์มคำร้อง นักศึกษาสามารถดำเนินการจัดส่งได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้ ช่องทางที่ ๑ รูปแบบกระดาษ ส่งมาที่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ห้อง TWP-

๑๐๑ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ช่องทางที่ ๒ รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งผ่าน Google Form โดยเข้าไปที่ลิงก์

```
<u>https://bit.ly/mril@rm</u> ดังภาพ
```

นักศึกษาสามารถดูขั้นตอนใด้ที่ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u> เมนู คู่มือนักศึกษา	
aoddy2504@gmail.com สลับบัญชี	
ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. มี เพียงอิเมลของคุณเท่านั้นที่รวมอยู่ในคำตอบ	
* ระบุว่าเป็นคำถามที่สำเป็น	
ວັເນລ *	
อีเมลของคุณ	
นักศึกษาสามารถดูขั้นตอนได้ที่ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u> เมนู คู่มือ นักศึกษา (จากเดิมนำส่งที่ฝ่ายทะเบียน ให้เปลี่ยนเป็นสามารถส่งทางฟอร์มไต์) ทั้งนี้ต้องผ่าน การลงนามตามแบบฟอร์มกำหนดให้เรียบร้อย ซึ่งการลงนามสามารถให้อาจารย์ลงนามแบบ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้	
🔿 เข้าใจ	
🔿 ไม่เข้าใจ	
	5u

ภาพที่ ๓๙ ภาพหน้าจอ Google Form

๑.๖ ตรวจสอบสถานะคำร้อง

๑.๖.๑ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ REG โดยเริ่มต้นใช้งานด้วยเว็บ Browser จากนั้นให้ระบุการค้นหา "ระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช" หรือระบุ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u>

 ขายของการศึกษาเลกริทยาลัยนา × + 			- 0 ×
← → C 🙁 reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	<u></u>	4	вайаната :
มหาวิทยาลัย Navamindad	uzūlunsnösna iraj University		
uynân	้ต้อมรับสู่ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนวบินทราธิราช		
เข้าสู่ระบบ	น่าวประชาสัมฟันธ์		
หลักสูดรที่เปิดสอน	 <u>เปลี่ยนห้องสอบรายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่(ด่วนที่สุด)</u> 		
วิชาที่เปิดสอน	ประกาศแจ็งเปลี่ยนห้องสอบ รายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่		
ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา	สมมวณที่ เป็นไปที่สา ไว้เป็น - เช่นปี น. จากเดิมห้อง TWP-409 อาคารสำนักงานอธิการบดี		
ปฏิทินการศึกษา	เป็น ห้อง NM-307 อาคารเวตินทร์ 1		
แบบฟอร์มกำร้อง	Hu Humminu Defuadadandana Suistama Burunu 1967		
คำสั่ง/ประกาศ/เอกสารค่า ธรรมเนียม	 การพิมพับรายงานหลากรถึกษา (แบบใบได้เป็ช้าย)(ก่วนที่สุด) 		
ยู่มีอสำหรับนักศึกษา			
ยื่นทำร้องอั่นๆ รูปแบบ อิเล็กกรอบิทส์โฟล์			
600000000 2567			

ภาพที่ ๔๐ หน้าจอเว็บไซต์ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u>

๑.๖.๒ ไปที่แถบเมนูด้านซ้าย แล้วคลิกที่ "เข้าสู่ระบบ"

มหาวิทยาลัยนวมีข Navamindradhiraj L	มกราธีราช Iniversity	MAX.
		— ภาษาไทย 🗝
шунап		<u>ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการก</u>
ເທັງສູ້ຣະບບ 🦾 ທ. ວ.	เชาสัมพันธ์	
หลักสูตรที่เปิดสอน	ี้ยนห้องสอบรายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่(ด่วนที่สุด)	*
and many	ประกาศแจ้งเปลี่ยนห้องสอบ รายวิชา 3000106-ผู้ประกอบการสมัยใหม่	
วชาทเบดสอน	สอบวันที่ 10/10/67 เวลา 13.00 - 16.00 น.	
ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา	จากเดิมห้อง TWP-409 อาคารสำนักงานอธิการบดี	
ปฏิทินการศึกษา	เป็น ห้อง NM-307 อาคารนวมินทร์ 1 ค่ะ	
แบบฟอร์มคำร้อง	ประกาศโดย PaCHapapan bama วับชี้ประกาศ 9 กลาดบ 2567	

ภาพที่ ๔๑ หน้าแรกของเว็บไซต์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

๑.๖.๓ การ"เข้าสู่ระบบ"จะสามารถเข้าใช้งานด้วย "รหัสประจำตัว" (๑) คือ รหัส นักศึกษา ๑๐ หลัก และ "รหัสผ่าน" (๒) คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือรหัสที่นักศึกษาตั้งค่าหลังการใช้ งานครั้งแรก และกด "เข้าสู่ระบบ" (๓)

มหาวิทยาลัยนวมิน Navamindradhiraj U	ersity Registrar
เมนูหลัก	
หน้าเริ่มต้น	
	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน
	รหัสประจำตัว รหัสผ่าน (๒)
	ลึมรหัสผ่าน (สำหรับนักศึกษา) (๓)
	*** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรกแล้ว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย ***

ภาพที่ ๔๒ หน้าจอการ "เข้าสู่ระบบ"

๑.๖.๔ เมื่อ"เข้าสู่ระบบ"เรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาเลือกเมนู "ผลการศึกษา"

เมนูหลัก	นางสาวพัชราพรรณ ระมั่งตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ▲ 6404102002 ▶6404102002 : นางสาวนันทยา ศรีทาพักตร์
ถอยกลับ	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	
ประวัตินักศึกษา	ประกาศเรอง
	1. การแก้ไขที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารทางการศึกษา 🖬 🖻
ปฏิทินการศึกษา	กรณีที่ผู้ยื่นค่าร้องประสงค์จะแก้ไขเอกสารทางการศึกษา
ผลการลงทะเบียน	สามารถด้าเนินกาได้ด้วยตนเองโดยไปที 1. ตรวจสอบคำร้อง 2. กดที่เครื่องหมาย + คำร้องที่ต้องการแก้ไข 3. กดแก้ไข ที่อยู่ 4. กดแก้ไข
คำร้องออนไลน์	ประกาศโดย PACHARAPANRAMA วันที่ประกาศ 27 มิถุนายน 2567
ตรวจสอบคำร้อง	
พิมพ์ใบเสร็จ	
ตารางเรียน/สอบ นศ.	
ตารางเรียน รายสัปดาห์	
ภาระค่าใช้จ่ายทุน	
ผลการศึกษา	he
เอกสารส่วนตัวของนักศึกษา	
ตรวจสอบจบ	
สิทธิ์รักษาพยาบาล	



 ๑.๖.๕ ดูข้อมูลที่ภาคการศึกษาปัจจุบัน กรณีรักษาสภาพ สถานภาพจะแสดง "สถานภาพ : รักษาสถานภาพ" (๑) กรณีเป็นการดำเนินการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อมูลจะแสดง "ชื่อ วิชา" (๒) ที่ยื่นคำร้อง หรือในกรณีที่ถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ "W" ข้อมูลผลการศึกษานั้นจะแสดง สัญลักษณ์ "W" (๓)

<u>ตัวอย่างการแสดงสถานภาพ</u>

		1	กาคร	(_@)	าที่ 1/2567					
	สถานภาพ :รักษาสภ	าพนักศึกษา			ผลการศึกษา :ยังไม่คำนวณ					
	THIS SEMES	CUMULATIVE TO THIS SEMESTER								
Cr.Register	Cr.Satisfy	Cr.Grade	GP	GPA	Cr.Register	Cr.Satisfy	Cr.Grade	GP	GPA	
0	0	0	0	0.00	271	247	237	665.5	2.81	

ภาพที่ ๔๔ หน้าจอแสดงสถานภาพ

<u>ตัวอย่างการแสดงข้อมูลรายวิชา</u>

		វ	าคก	ารศึกเ	ภที่ 2/2564				
รหัสวิชา			ชื่อวิ	์ชา			Sec.	หน่วยกิต	เกรด
BMF0512	ประสบการณคลิ	นึกทางนิติเวชเ	ศาสตร	S	1		в	2	B+
BMID581	วิชาเลือกทางคลินิกนอกสถานที่ ๑				(_២)		в	2	B+
BMID582	วิชาเลือกทางคลิ	นิกนอกสถานที	าี่ ๒		· ·		в	2	B+
BMPD501	กุมารเวชศาสตร์						в	5	W
BMPD512	ประสบการณ์คลิเ	ประสบการณ์คลินิกทางกมารเวชศาสตร์ ๑					в	5	W
						ผลการศึก	ษา :ปกติ		
	THIS SEMEST		CUMULATIVE TO	THIS SEMES	TER				
Cr.Register	Cr.Satisfy	Cr.Grade	GP	GPA	Cr.Register	Cr.Satisfy	Cr.Gra	de GP	GPA
6	6	6	21	3.50	206	192	182	503	5 2.77

ภาพที่ ๔๕ หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายวิชา (๒) และถอนโดยสัญลักษณ์ W (๓)

๓.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษา

กรณีที่ ๑ : นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ครบถ้วนตามแผนการศึกษา (ในระยะเวลาที่

กำหนด)

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้นักศึกษา "เข้าสู่ระบบ" REG เพื่อเพิ่มรายวิชาเรียนเข้าไปโดยไปที่ เมนู เพิ่ม - ลดรายวิชา (เมนูดังกล่าวจะปรากฏเฉพาะช่วงเวลาที่ปฏิทินกำหนดเท่านั้น) หลังจากนั้นให้นักศึกษา เพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนเข้าไป โดยดำเนินการดังนี้ "ระบุรหัสวิชา" (๑) แล้วกด "ค้นหา" (๒) ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ค้นหา จากนั้นกด "ตะกร้า"(๓) เพื่อเลือกกลุ่มเรียน และข้อมูลรายวิชาที่เลือก จะแสดงที่ "รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน" (๔) จากนั้นตรวจสอบรายวิชาครบถ้วนแล้ว ให้กดยืนยันการเพิ่ม – ลดรายวิชา (๕) และระบบจะแจ้งให้นักศึกษาตรวจรายวิชา และกด "ยืนยันการเพิ่ม/ถอน" (๖) อีกครั้ง

ใช้งาน : 6205103025 นายเสรีย	เรพงษ์ ฤกษ์สมโภชน์		7 - 5 7					🔻 💳 ภาษาไห
เมนูหลัก	6205103025 :	นายเสฐยรพงษ์ ฤ	กษสมโภชน		•			
ถอยกลับ	*** หากไม่	ุดลิก ยืนยันกา	ารลงทะเบียน/เ	พิ่ม/ถอ	น จะถ้	ื ่อว่าไม่เส	ร็จสมา	ู รณ์ ***
แสดงหลักสูตร	รายวิชาที่ต้อ	<u>งการลงทะเบี</u>	ยน					
ค้นห <mark>ารา</mark> ยวิชา	ดวดการศึกษาที่	1/2563	เลือกหน้า	จอบันทึก				
<mark>ศา</mark> นวณค่าใช้จ่าย	al initiation in	1/2505	แบบ ปกต	ดิ <u>พิเศษ</u>				
แสดงตารางเรียน/สอบ	ระ	สวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิด		Sec.	ແນນ	เวลา
ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน	รวมวิชามีอ หมะเม	นี้แม่นั้นแม่ก						
	หมวดวิชา	รนัสวิชา	ชื่อวิชา	นบ่วยกิด	เลือก	ทำรายการ	เมากา	רפרו
			22121		ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม		
		0012107	มารยาทสังคม และการพัฒนา	1	Ъ	dnt	Credit *	1.08:00-10:00 <u>ห้องเรียน 604</u>
			บุคลิกภาพ					
		0012109	การเสริมสร้าง กระบวนการคิด	2		dnt	Credit *	งฤ.08:00-10:00 <u>307 (NM1)</u>
		0013101	<mark>สถิติเพื่อ</mark> ชีวิต	2	ľ	dnt 🗸	Credit *	13:00-15:00 <u>online GE3</u>
		0013104	สิ่งแวดล้อมเมือง และภูมิภาค	2	Ì۵	dnt 🗸	Credit •	 13:00-16:00 <u>พ้องเรียน 504 - 5</u>
		5033301	แผนการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัยและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	2	Ì <u>ل</u>	dnt	Credit *	ะดุ.1 3:00-15:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
		5033319	การดับ <mark>เ</mark> พลิง ๒	3	Ľ	dnt	Credit *	.08:00-12:00 <u>ห้องเรียน 607</u>
		5033320	ปฏิบัติการดับ เพลิง ๒	3	囵	dnt	Credit *	.10:00-17:00 <u>พ้องเรียน 607</u>
	ระบุรหัสวิชา		จำนวน	15			-	

ภาพที่ ๔๖ ภาพประกอบกรณีศึกษา (๑-๒)

	มหาวิทยาลัยนว Navamindradhira	มินทธาธิธาช j University		e	R	eg	Sist เพื่อการบริก	rar ກຣກາຣທິກຍາ		$\left\{ \right\}$
	ผู้ใช้งาน : 6205103025 นายเสรียรพง	ษ์ ฤกษ์สมโภชน์							🔻 🚍 ภาษา	าไทย 🔻
d[шциайл (৫) даяс ишильпарада	6205109 *** หา รายวิชา ภาคการศัย	925 เป กไม่ค ที่ต้อง าษาที่ 1	รายสรียรพพร์ จุกษัสหรัดชน์ เล็ก ยืนยันการลงระเน (๙) งการลงทะเบียน L/2563 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกต่	กอน จัพเศษ	จะถือ	อว่าไม่	เสร็จสมบุ	รณ์ ***	
	<mark>คำนวณค่าใช้จ่</mark> าย	รหัสวิช	n	ชื่อวิชา	หน่วยกิด	Sec.	ลงทะเ	เบียนแบบ	เวลา	
	<mark>แสดงตารางเรีย</mark> น/สอบ	0011103	<u>[ลบ]</u>	ภาษาอังกฤษ ๓	3	03	C	redit	a.08:00-12:00 505 (NM1)	
١	ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน	ระบุรหัสร์	ไขา	จำนวนหน่วยกิตรวม	3		<i>95 - 154</i>		์ ค่าใช้จ่าย 28,500.00	
		0011103		กลุม ทั้งหมด 💙			ค้นหา	ตรวจสอบ	ดิงรายวิชาจากแผน	
		รหัสวิชา	เลือก	ชื่อวิชา	หน่วยกิด	หมวด วิชา	Sec.	จำนวนรับ/ เหลือ	ในแผน	เวลา
		- r	รายวิร	ชาที่สำรวจ ะดับปริญ เ (ต)	มหาวิทยา	าลัยนว	มินทราย	ธีราช	NOR.	
		0011103	Ä	าษาอังกฤษ อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทีมหิน	3(2-2-5)		03	30/ 1 สารองให้	Г	a.08:00-12:00 505 (NM1)
		0011103	Ä	มาษาอังกฤษ ๓ อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)		04	<mark>30/4</mark> สำรองให้	Γ	a.08:00-12:00 502 (NM1)
		0011103	Ä	มาษาอังกฤษ ๓ อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหีน	3(2-2-5)		05	45/ 1 สารองให้		พฤ.13:00-17:00 <u>ห้องเรียนใหญ่ 6205</u>
		0011103	Ä	มาษาอังกฤษ e อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหีน	3(2-2-5)		06	48/ <mark>6</mark> สารองให้		พฤ.13:00-17:00 <u>ห้องเรียนสเต็ท 6209</u>
		0011103	Ä	มาษาอังกฤษ ๓ อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)		09	35/11 สารองให้	Г	d.08:00-12:00 307 (NM1)
		0011103	Ä	มาษาอังกฤษ ต อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)		10	35/ <mark>2</mark> สารองให้	Г	d.08:00-12:00 506 (NM1)
		0011103	Ϋ́	าษาอังกฤษ ๓ อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหีน	3(2-2-5)		11	40/ 1 สารองให้	Г	d.08:00-12:00 602 (NM1)
		0011103	Ϋ́	าษาอังกฤษ ๓ อาจารย์ธนาพันธ์ ทับทิมหิน	3(2-2-5)		12	40/5 สารองให้		ศ. 08:00-12:00 <u>ห้องเรียน 605</u>

ภาพที่ ๔๗ ภาพประกอบกรณีศึกษา (๓-๕)

งาน : 6205103025 นายเสรี	ัยรพงษ์ ถูกษ์สมโภชน์		0051115111500101		ภาษ
มูหลัก วยกลับ	6205103025 : ยืนยันการ /	นายเสฐียรพงษ์ ฤกษ์สี่ม เพิ่ม/กอน			
		นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ *** เ <mark>มื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม</mark> ** ยืนยันการ /เพิ่ม/ถอน รายวิชาที่ต้องการองทะเบียน	**		
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	องทะเบียนแบบ	หน่วยคิด	Sec.
	0012107	Social Etiquettes and Personality Development มารยาทสังคม และการพัฒนาบุคลิกภาพ	Credit	1	dnt
	0012109	Thinking Process Enhancement การเสริมสร้างกระบวนการคิด	Credit	2	dnt
	0013101	Statistics for Life สถิติเพื่อชีวิต	Credit	2	dnt
	0013104	Urban and Regional Environment สิ่งแวดล้อมเมืองและภูมิภาค	Credit	2	dnt
	5033301	Disaster Prevention and Mitigation Plan and Relevant Law แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	Credit	2	dnt
	5033319	Fire Fighting II การดับเพลิง ๒	Credit	3	dnt
	5033320	Practicum on Fire Fighting II ปฏิบัติการดับเพลิง ๒	Credit	3	dnt
			ำบาบหม่ายคิดราบ	15	

ภาพที่ ๔๘ ภาพประกอบกรณีศึกษา (๖)

กรณีที่ ๒ : นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่สำเร็จ เนื่องจากติดเงื่อนไขของรายวิชา เช่น ตาราง

เรียนชนกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบผลการลงทะเบียนทุกครั้งหลังจากที่ยืนยันการ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยไปที่เมนู ผลการลงทะเบียนเรียน จากนั้นตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนให้ ครบถ้วน

บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

การดำเนินงานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชพบปัญหาสำคัญ หลายประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการการศึกษา โดยสามารถจำแนกประเด็นปัญหา ได้ดังนี้

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไข
9	นักศึกษาไม่ลงทะเบี้ยนเรียนตามระยะเวลาที่ กำหนด พบว่านักศึกษาละเลยการตรวจสอบปฏิทิน การศึกษาและไม่วางแผนการลงทะเบียนล่วงหน้า ไม่ทราบขั้นตอนการลงทะเบียนที่ถูกต้อง ไม่ ติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย ส่งผลให้พลาด ช่วงเวลาลงทะเบียนตามที่กำหนด นอกจากนี้ยัง พบว่านักศึกษาไม่ได้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนการลงทะเบียน	 ๑. จัดทำระบบแจ้งเตือนกำหนดการ ลงทะเบียนผ่าน SMS อีเมล์ หรือ ช่องทางอื่น ๆ ๒. สร้างคู่มือออนไลน์และวิดีโอสาธิต ขั้นตอนการลงทะเบียนอย่างละเอียด ๓. กำหนดให้มีการประชุมวางแผนการ ลงทะเบียนร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนถึงช่วงกำหนดการลงทะเบียน ๔. จัดทำปฏิทินการศึกษาในรูปแบบที่ เข้าใจง่ายและเข้าถึงได้สะดวก ๕. ประชาสัมพันธ์กำหนดการ ลงทะเบียนผ่านช่องทางสื่อสารที่ หลากหลาย
ම	การชำระเงินค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลา สาเหตุมาจากนักศึกษาขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับช่องทางและวิธีการชำระเงินที่ ถูกต้อง บางรายไม่ได้เตรียมค่าธรรมเนียมให้พร้อม เข้าใจผิดเกี่ยวกับระยะเวลาผ่อนผันการชำระเงิน ที่ สำคัญคือไม่ทราบถึงผลกระทบของการชำระเงิน ล่าช้า ขาดการวางแผบทางการเงิบที่ดี	 ๑. ส่งการแจ้งเตือนการชำระเงิน ล่วงหน้าและก่อนครบกำหนด ๒. จัดทำระบบตรวจสอบสถานะการ ชำระเงินแบบออนไลน์ ๓. ให้คำปรึกษาด้านการวางแผน การเงินสำหรับนักศึกษาที่มีปัญหา
តា	การใช้แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ เนื่องจากนักศึกษาไม่ได้ศึกษา คำชี้แจงและวิธีการกรอกแบบฟอร์มคำร้องอย่าง ละเอียด เลือกใช้แบบฟอร์มคำร้องไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์ กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดเอกสาร ประกอบ และไม่ได้ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ ปรึกษาก่อนยื่นคำร้อง	 ๑. จัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม คำร้องที่ถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ ให้ทราบ ๒. สร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ ให้สามารถให้คำแนะนำได้อย่าง ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. จัดทำคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มต่างๆ

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค		แนวทางในการแก้ไข
ୌ	การยื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาไม่เป็นไปตาม	໑.	กำหนดให้นักศึกษาตรวจสอบ
	เวลาที่กำหนด สืบเนื่องจากนักศึกษาไม่ทราบ		แผนการเรียนกับอาจารย์ที่ปรึกษา
	ระยะเวลาในการเพิ่ม-ถอนรายวิชา ไม่ได้วางแผน		ก่อนการลงทะเบียน
	การเรียนให้รอบคอบ หรือตัดสินใจเพิ่ม-ถอน	්.	พัฒนาระบบออนไลน์ที่แสดงผลการ
	รายวิชาช้าเกินกำหนด โดยไม่ได้ปรึกษาอาจารย์ที่		เพิ่ม-ถอนรายวิชาแบบทันที
	ปรึกษาก่อนดำเนินการ	តា.	สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการวาง
			แผนการเรียนแก่นักศึกษา
		ଢ.	จัดทำระบบการแจ้งเตือนการ
			ตรวจสอบให้กับอาจารย์บุคลากรทาง
			การศึกษาให้ใช้ระบบสารสนเทศ
			บริการเพื่อการศึกษาเพื่อตรวจสอบ
			ข้อมูลผู้เรียน

บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

ปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชที่พบในปัจจุบัน ได้แก่ การไม่ ลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด การชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า การใช้แบบฟอร์มคำร้องไม่ถูกต้อง และการยื่นคำ ร้องเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลจึงขอเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เช่น ระบบแจ้งเตือนผ่าน SMS และอีเมล การจัดทำคู่มือและวิดีโอสาธิตออนไลน์ การพัฒนาระบบตรวจสอบและยื่นคำร้องออนไลน์ ควบคู่กับการพัฒนาบุคลากรทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ให้สามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องและเป็น มาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาที่ ยั่งยืน ดังนี้

๑. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบการลงทะเบียนเรียน เพื่อประเมินประสิทธิภาพการ ทำงานในด้านต่างๆ เช่น ความเสถียรของระบบ ความรวดเร็วในการประมวลผล การจัดการปัญหาระหว่าง ลงทะเบียน และคุณภาพการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์จุดแข็งและจุดที่ต้องปรับปรุง สำหรับพัฒนาระบบการลงทะเบียนให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของนักศึกษามากขึ้น

๒. ดำเนินการติดตามและรวบรวมสถิติปัญหาที่พบจากการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา เช่น ระบบล่ม การชำระเงินขัดข้อง รายวิชาเต็ม พร้อมทั้งบันทึกวิธีการแก้ไขปัญหาที่ประสบความสำเร็จ เพื่อ จัดทำเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สำหรับป้องกันและรับมือกับปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๓. จัดตั้งช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายสำหรับรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ การลงทะเบียนเรียน จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และ เจ้าหน้าที่ประจำคณะ ผ่านช่องทางเพื่อรวบรวมมุมมองที่หลากหลายในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการ ลงทะเบียนเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. จัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษาของทุกคณะเป็นประจำทุกเดือน เพื่อทบทวนและ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งระดมความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการ ทำงาน เช่น การเพิ่มช่องทางการชำระเงิน การปรับปรุงระบบการจองรายวิชา และการพัฒนาระบบแจ้งเตือน สถานะการลงทะเบียน เพื่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการลงทะเบียนเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ประกอบด้วย สถิติการลงทะเบียน ปัญหาที่พบบ่อย วิธีการแก้ไขปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะในการพัฒนา ระบบ นำเสนอต่อผู้บริหารสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ทรัพยากร และกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบการลงทะเบียนเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรรม

- คณะกรรมการแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (๒๕๖๕). *แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๕ ปี* (*พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗*๐). สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช.
- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี. (๒๕๖๖). จำนวนสถิตินักศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. https://regsection.nmu.ac.th/ข้อมูลสถิติ/
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (๒๕๖๒). อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒. https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (๒๕๖๕). อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕. <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u>
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (๒๕๖๖). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี* พ.ศ. ๒๕๖๖. <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u>
- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (๒๕๖๓). ปฏิทินการศึกษาปีการศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ระดับ ปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗. https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp

ภาคผนวก

- ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)
- ๔. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓)
- ๕. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔)
- ๖. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒)
- ๘. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๓)
- ๙. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ระดับ
 ปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"คณะ" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัยในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยหรือ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยต้นสังกัดของนักศึกษา

"ภาควิชา" หมายความว่า ภาควิชาในคณะ หรือในวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"หลักสูตร" หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้เปิดสอนหลักสูตรแล้ว

"รายวิชา" หมายความว่า วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

"วิชาชีพ" หมายความว่า หลักสูตรที่เกี่ยวกับแพทย์หรือพยาบาล หรือหลักสูตรสาขาวิชา ที่มีคณะกรรมการตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพนั้น ๆ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยตีความ และสั่งการตามที่เห็นสมควร ให้อธิการบดีออกประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาและ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คณบดีโดยความเห็นชอบของอธิการบดี มีอำนาจออกระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติมในคณะตามความเหมาะสมของวิชาชีพที่ศึกษาอยู่ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวด ๑ ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ระบบการศึกษา

๖.๑ ระบบทวิภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษา ที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ โดยหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ซึ่งอาจ แบ่งช่วงได้ และส่วนการศึกษาภาคฤดูร้อนตามความจำเป็นของแต่ละคณะ และให้กำหนดระยะเวลา การศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์

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

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

๖.๔ ระบบอื่น ๆ โดยคณะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้ง รายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๗ การกำหนดหน่วยกิตสำหรับแต่ละรายวิชา

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรือการอภิปรายปัญหา หรือการศึกษา ที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วย ตนเอง ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

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

๗.๓ รายวิชาภาคฝึกงานวิชาซีพ ที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติการทางคลินิก หรือ ฝึกปฏิบัติการพยาบาลทั้งในคลินิกและในชุมชน หรือการฝึกภาคสนาม หรือการทำโครงงาน หรือกิจกรรม การเรียนอื่นใดที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ หรือข้อ ๗.๓ ได้ ให้คณะกรรมการ ประจำส่วนงานหรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย พิจารณากำหนดหน่วยกิตของรายวิชาตาม ความเหมาะสมโดยให้แสดงรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๘ การรับเข้าศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษาให้อธิการบดีกำหนดการรับนักศึกษาโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการประจำส่วนงาน

คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เป็นโรคซึ่งจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการศึกษาในสาขานั้น ๆ

(๒) ต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

(๓) คุณสมบัติอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเป็นอย่างอื่น ให้ประกาศอย่างชัดเจน ในการรับสมัครเข้าศึกษา

(๔) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตรต่อเนื่อง ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

๘.๒ การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของหัวหน้าภาควิชา ที่รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาการรับเข้าศึกษา

(๒) จำนวนที่รับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ คณะต้องรายงานจำนวนที่รับเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัย ทราบในทุกปีการศึกษา

(๓) มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษา เป็นคราวๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อศึกษาขอรับ ปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือประกาศหรือเงื่อนไขของ มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ

(๕) คณะอาจกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาไปศึกษารายวิชาบางวิชาเพิ่มเติม ซึ่งถือว่าเป็นวิชาเสริมหลักสูตรโดยไม่นับหน่วยกิตให้ก็ได้

ในกรณีที่บุคคลจะลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่มิใช่ เพื่อรับปริญญาโดยไม่มีสถานะเป็นนักศึกษา ให้คณบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยและฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ การศึกษาเพื่อเป็นปริญญาที่สอง

๙.๑ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอาจขอเข้าศึกษาต่อ เพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้

๙.๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนักศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ ส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกำหนด ๙.๓ การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษา ที่นักศึกษาประสงค์จะมาเรียน

๙.๔ รายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในระดับปริญญา จะได้รับพิจารณาโอนหรือ เทียบโอน เฉพาะเท่าที่ใช้ได้ในแผนการศึกษาของหลักสูตรที่เข้าศึกษา

๙.๕ การโอนหน่วยกิตหรือเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราชว่าด้วยการโอนหน่วยกิต การเทียบโอนหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ และการย้าย คณะของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา

๙.๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปริญญาที่สอง โดยการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนในสาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๐ การรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและผู้ที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้รายงานตัว เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถรับรองตนเองได้โดยไม่ต้อง มีผู้ปกครองรับรอง

๑๐.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กำหนดให้รายงานตัว ถือว่า สละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๓ หลักสูตรและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๑ หลักสูตรการศึกษา

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๒ จำนวนหน่วยกิตรวม และระยะเวลาการศึกษา

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

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

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

๑๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา และศึกษา ครบหน่วยกิตตามที่กำหนดใว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น และ ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้น นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ หรือข้อ ๒๔.๒

หมวด ๔ การลงทะเบียนศึกษารายวิชา

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๑๓.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ที่ไม่น้อยกว่า แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยในแต่ละภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียน เรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ยกเว้น ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต หากคณะใดมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้มีการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต

แตกต่างไปจากที่กำหนดได้ โดยให้ค[ุ]ณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐาน และคุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๑๓.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของตน และนักศึกษา ไม่ขอรับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ระดับคะแนน ให้กระทำได้ภายในเวลาที่กำหนดของ การเพิ่มรายวิชาตามข้อ ๑๔.๑ โดยต้องยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุ ไว้ในข้อ ๑๓.๑

๑๓.๓ ในกรณีที่มีเหตุสมควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการสอนในรายวิชาใด วิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งได้

การงดสอนในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๗ วันแรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๔ วันแรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๓.๔ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และ มหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

๑๓.๕ การลงทะเบียนล่าช้าจะถูกปรับเป็นเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการ จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญา ตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว หากไม่มีการลงทะเบียน หรือไม่มีการขอผ่อนผัน หรือไม่มีหลักฐานการติดต่อกับทางมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือไม่ได้ยื่นคำร้อง เพื่อลาพักการศึกษาก่อนพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็น นักศึกษา

๑๓.๗ การลงทะเบียนที่เลือกรายวิชาผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้องโดยทำเรื่องเพิ่ม หรือ ถอนรายวิชา ตามรายละเอียดในข้อ ๑๔ ซึ่งต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการเพิ่มรายวิชาให้ชำระ เฉพาะค่าหน่วยกิต ส่วนการขอแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ จะต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอแก้ไขข้อมูล ในรายการที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๘ เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ยื่น คำร้องขอแก้ไขข้อมูลภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๑ สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ในการนี้มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๑๓.๙ นักศึกษาที่มีปัญหาการเงินและไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตาม กำหนด หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันก่อนถึงกำหนด การลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัด ทั้งนี้จะต้องระบุเหตุผลอันสมควรพร้อม เอกสารหลักฐานยืนยัน ผู้ขอผ่อนผันการชำระเงินจะต้องระบุระยะเวลาการชำระเงินภายในระยะเวลาของ ภาคการศึกษานั้น ผู้ขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนที่ขอลาพักการศึกษาจะต้องระบุระยะเวลาที่ขอลาพัก (ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา) ในการนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เมื่อได้รับ การผ่อนผันจะให้ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาประเภทค้างชำระหรือนักศึกษาประเภทลาพัก

๑๔ การเพิ่ม และถอนรายวิชา

การเพิ่ม และหรือถอนรายวิชาจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทั้งนี้ให้ยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของ มหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ การเพิ่มรายวิชา ทำได้ภายในไม่เกิน ๒ สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิด ภาคการศึกษาให้ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น ซึ่งต้องชำระค่าหน่วยกิต ผ่านธนาคารตามระบบเหมือนการลงทะเบียนเรียนปกติ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่อนุญาตให้เพิ่มรายวิชา ๑๔.๒ การถอนรายวิชา เป็นการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วโดยสามารถ

กระทำได้ใน ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอถอนภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในรายงาน ผลการศึกษา และไม่นับครั้งว่าได้เคยลงทะเบียนในรายวิชานั้น

(๒) การถอนรายวิชาหลังสัปดาห์ที่ ๒ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือ หลัง ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือหลังสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาของรายวิชา ที่เปิดสอนไม่พร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย จนถึงหนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบสิ้นสุดรายวิชานั้น ซึ่งผลการศึกษาในรายวิชานั้นจะถูกบันทึกสัญลักษณ์เป็น W และนับครั้งของการลงทะเบียนเรียน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดเวลานี้จะกระทำมิได้

ทั้งนี้ การเพิ่ม และถอนรายวิชาในแต่และภาคการศึกษา จะต้องมีจำนวนหน่วยกิตของ รายวิชาที่ยังคงเรียนในภาคการศึกษานั้นรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตอาจยกเว้น ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร และการดำเนินการในการลงทะเบียนเพิ่ม และถอนรายวิชา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕ เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและ การฝึกภาคสนาม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ ยกเว้นกรณี เจ็บป่วย หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับอนุญาตจากคณบดี ให้อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

มอบหมายงานหรือสอนชดเชยให้กับนักศึกษาโดยไม่ถือว่าขาดเรียน

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D D⁺ F หรือ U หรือ W ในรายวิชาเลือกของหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีอาจเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๑๖.๒ นักศึกษาที่ต้องการเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้วทั้งรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกหรือ วิชาชีพ หรือรายวิชาอื่น ๆ เพื่อแก้ไขผลการศึกษาให้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น เมื่อเสร็จสิ้น การประเมินผลการศึกษาแล้วจะให้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนนได้ตั้งแต่ A ถึง F ทั้งนี้ จะต้องได้รับ ความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖.๓ การลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ ตามจำนวนครั้งที่คณะกำหนด แต่ซ้ำได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก การศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ หรือข้อ ๒๔.๓ และให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ได้รับการ ประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

> หมวด ๕ การวัดผลการศึกษา

ข้อ ๑๗ การวัดผลการศึกษา

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการวัดผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน ไว้ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ตามที่คณะและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นสมควร

ด๗.๒ สัญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษา

(๑) สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน

ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจจะแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและ ค่าระดับคะแนน ดังนี้

สัญลักษณ์	ค่าระดับคะแนน	ความหมาย					
А	<i></i>	ดีเยี่ยม	(Excellence)				
B ⁺	ଗ.ଝ୦	ดีมาก	(Very Good)				
В	<i>ଲ.୦୦</i>	ติ	(Good)				
C+	්ම. රේ	ค่อนข้างดี	(Fairly Good)				
С	10.00	พอใช้	(Fair)				
D^+	ම.අර	อ่อน	(Poor)				
D	@.OO	อ่อนมาก	(Very Poor)				
F	0.00	ตก	(Fail)				

(๒) สัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน

้ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
I.	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
Р	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)
S	พอใจ (Satisfactory)
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน
	(Satisfactory, Transferred credit)
U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
W	ถอนรายวิชา (Withdrawal)
Х	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 หรือ ผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๓) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๑๕

(๔) นักศึกษาทุจริตต่อการสอบ หรือทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินให้ตก

(๕) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I แล้วไม่ดำเนินการสอบ หรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานภายใน สองภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาหลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ยกเว้นกรณีที่นักศึกษา ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ หรือข้อ ๒๔.๓

(๖) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ P แล้วไม่สอบ และหรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

(๗) นักศึกษาที่ไม่สอบแก้ตัวหรือไม่ปฏิบัติงานแก้ตัวตามที่กำหนด หรือสอบแก้ตัวหรือ ปฏิบัติงานแก้ตัวแล้ว แต่ยังประเมินผล ได้ F หรือ U

๑๘.๓ การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ และหรือไม่ส่งผลงาน เพราะป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๒) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๑๕ เนื่องจากป่วยโดยไม่มีใบรับรอง แพทย์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๓) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ ไม่ได้ส่งผลงาน และหรือปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนตามที่ กำหนดด้วยเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมประจำส่วนงานมอบหมาย ๑๘.๔ การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิตหรือมีหน่วย กิต แต่ภาควิชาหรือคณะเห็นว่าควรจำแนกผลการศึกษาออกเป็นสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน หรือ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๑๓.๒ โดยมีผลการประเมินเป็นที่พอใจ (S) หรือไม่พอใจ (U) ในรายวิชานั้น

๑๘.๕ การให้สัญลักษณ์ P จะทำได้ในกรณีที่การศึกษาหรือการประเมินผลในรายวิชานั้น ยังไม่สิ้นสุด หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายเห็นควรให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติม ซึ่งสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดเรียนในปีการศึกษาใหม่

ดส.๖ การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๔.๒

(๒) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ภายหลัง ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา

ปกติ

(๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา

๑๘.๗ การให้สัญลักษณ์ X จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ของมหาวิทยาลัยยังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของรายวิชานั้นๆ ตามกำหนด

ข้อ ๑๙ การสอบซ่อม

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

นักศึกษาที่มีผลการศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะ ที่รับผิดชอบรายวิชาให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ ให้ยื่นคำร้องขอสอบซ่อม หรือปฏิบัติงาน เพิ่มเติม ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัดโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ระบุใน ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๒๐ การนับจำนวนหน่วยกิต

๒๐.๑ การนับจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษาเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตรที่ได้รับการประเมินผลเท่านั้น ในกรณีที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผล ไปคิดเป็นค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเพียงครั้งเดียว

๒๐.๒ การรวมจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจำนวน หน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ผลการศึกษามีค่าระดับคะแนน ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใด มากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ ครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ข้อ ๒๑ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสม การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ทำดังนี้

๒๑.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษา ในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่นักศึกษา ได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ผลการศึกษา มีค่าระดับคะแนนที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยตำแหน่งที่สามเป็นจำนวน ตั้งแต่ห้าขึ้นไป ก็ให้ปัดเศษขึ้นมา

๒๑.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่ เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับ ค่าระดับคะแนนของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยจำนวน หน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนทั้งหมดที่ศึกษา และผลการศึกษามีแต้มประจำให้มีทศนิยม สองตำแหน่งโดยตำแหน่งที่สามเป็นจำนวนตั้งแต่ห้าขึ้นไป ก็ให้ปัดเศษขึ้นมา ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียน เรียนซ้ำ ให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ใด้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม

หมวด ๖ การจำแนกสถานภาพทางวิชาการและฐานะชั้นปีของนักศึกษา

ข้อ ๒๒ การจำแนกสถานภาพของนักศึกษา

๒๒.๑ การจำแนกสถานภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก จะจำแนกสถานภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาคนับตั้งแต่ เริ่มเข้าศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ ๒ เป็นต้นไป จะจำแนกสถานภาพนักศึกษา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาค หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่อง ตลอดปี

๒๒.๒ การจำแนกสถานภาพนักศึกษาให้พิจารณาว่าเป็นนักศึกษาปกติ หรือภาวะรอพินิจ (Probation) ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาสถานภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) นักศึกษาภาวะรอพินิจ (Probation) ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมตั้งแต่ 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 ตามอัตราส่วนของ หน่วยกิตรวมของหลักสูตรนั้น

> หมวด ๗ การลาพักการศึกษา และการพักการศึกษา

ข้อ ๒๔ การลาพักการศึกษา นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้ ๒๔.๑ ถูกเกณฑ์ หรือเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๔.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือได้เข้าร่วมโครงการ อื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วย

๒๔.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

๒๔.๔ เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ แต่ต้องได้ ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

๒๔.๕ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ หรือข้อ ๒๔.๔ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด และให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดี มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๔.๖ เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลนอกเหนือจากที่ ระบุไว้ในข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ หรือข้อ ๒๔.๔ ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย โดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด มอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

๒๔.๘ ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ หรือ ข้อ ๒๔.๒ หรือในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๒๔.๙ ระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องรักษาสภาพ การเป็นนักศึกษา โดยชำระเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๔.๑๐ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้อง ขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายก่อนกำหนดวันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

การอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามความในวรรคก่อน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย และคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด มอบหมายแล้วแต่กรณีจะต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

> หมวด ๘ การกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ ๒๕ การกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

๒๕.๑ กรณีที่นักศึกษากระทำผิด หรือร่วมกระทำผิดในการสอบประจำภาค การสอบ กลางภาค หรือการสอบระหว่างภาคที่คณะหรืออาจารย์ผู้สอนจัดขึ้นเพื่อวัดผลการศึกษา ให้คณะกรรมการ ประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำทุจริต ส่วนรายวิชาอื่นที่ นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนไว้ ถ้าเป็นรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติและให้ได้ผลการ สอบตามที่สอบได้จริง และอาจให้พิจารณาพักการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๑ ภาคการศึกษาหรืออาจให้พ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา และอาจพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ถ้ายังไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่ง การกระทำผิด

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติ หรือคำสั่งเกี่ยวกับ การสอบ ให้ดำเนินการตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับสูงสุดของความผิดประเภททุจริต ตามข้อ 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 ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ออกคำสั่งตามมติของคณะกรรมการประจำ ส่วนงานผู้มีอำนาจพิจารณาตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒ หรือข้อ ๒๕.๓ แล้วแต่กรณี และแจ้งให้ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒๕.๕ การพักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่ง ให้เริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไปจาก ภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น โดยให้มีระยะเวลาการสั่งพักการศึกษาต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาที่ ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรด้วย

ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดในภาคการศึกษาที่นักศึกษาศึกษาครบตามหลักสูตรและ ถูกสั่งพักการศึกษา มิให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เสนอชื่อนักศึกษาผู้นั้นต่อ สภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาจนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาแล้ว

๒๕.๖ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย 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 หรืออีก หนึ่งปีการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพการศึกษา โดยใช้ระบบอื่นตามข้อ ๖.๔ (๓) นักศึกษาภาวะรอพินิจ ประเภทที่ ๒ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ อีกสี่ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค หรืออีกสองปี การศึกษาที่มีการจำแนกสภาพการศึกษา โดยใช้ระบบอื่นตามข้อ ๖.๔

(๔) การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเอกหรือวิชาชีพครบจำนวนครั้งตามข้อ ๑๖ แล้ว ผลการศึกษาหรือผลการสอบ ยังคง ได้ F หรือ U

(๕) เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้วยังไม่มาลงทะเบียนเรียน หรือไม่มีการขอผ่อนผัน หรือไม่ได้มารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือไม่ได้ยื่นขอลาพักการศึกษา

(๖) มีระยะเวลาการศึกษาเกินกว่า ๔ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หรือเกิน กว่า ๘ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือเกินกว่า ๑๐ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือ เกินกว่า ๑๒ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี)เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหลักสูตร

(๗) นักศึกษาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๘) มีปัญหาทางจิตจนเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๙) ตาย

นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๖.๓ (๕) ภายในภาคการศึกษานั้น อาจขอคืน สภาพการเป็นนักศึกษาได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๑๐ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๗ การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีที่กำหนดไว้ 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 ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับ หลักสูตร ๕ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๖ ปี เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในหลักสูตร

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาภาคหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษา ทำหนังสือยื่นต่อมหาวิทยาลัยก่อนปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อ นักศึกษาและขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้น ภาคการศึกษานั้น ผู้ที่มิได้ยื่นหนังสือ ดังกล่าวอาจจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อในภาคการศึกษาถัดไปก็ได้

หมวด ๑๑ การให้ปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญรางวัล

ข้อ ๒๘ การให้ปริญญาเกียรตินิยม
๒๘.๑ นักศึกษาที่ส่ำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาตรี
เกียรตินิยม ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๗.๑ ถึงข้อ ๒๗.๖
๒๘.๒ มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือ
ไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๕ ปี หรือไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับ หลักสูตร ๖ ปี
การนับระยะเวลาการศึกษามิให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักตามข้อ ๒๔.๑ และ
ข้อ ๒๔.๒
๒๘.๓ ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๒๘.๔ ไม่เคยเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียนรู้ หรือยกเว้นในรายวิชา
ใดๆ ในหลักสูตร
๒๘.๕ ไม่เคยได้รับสัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน ต่ำกว่า C ในรายวิชาใดในกลุ่มวิชาเอก
หรือวิชาชีพ
๒๘.๖ นักศึกษาผู้ที่สมควรได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะต้องสอบได้ค่าระดับ
คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ และได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองเมื่อสอบได้
ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕
ข้อ ๒๙ การให้เหรียญรางวัลนวมินทราธิราชในแต่ละหลักสตร
นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับเหรียญรางวัล จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
๒๙.๑ ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และ
๒๙.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ในบรรดาผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรและ
ในปีการศึกษาเดียวกัน โดยจะพิจารณาให้เหรียญรางวัลนี้ไม่อสิ้นปีการศึกษา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การดำเนินการใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไป ตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 🕅 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์) นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี รหัสประจำตัว ขึ้นต้นด้วย ๖๒ X X X X X X X ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย

(_෧)	หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	୩ଝଁ,୦୦୦	บาท
(ල)	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ഭ്ച,୦୦୦	บาท
(๓)	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ಠಿಷ,೯೦೦	บาท
	สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์			
(ഹ	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ಠಿಷ,೬೦೦	บาท
	สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความ			
	ปลอดภัยในสถานพยาบาล			
(జి)	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ಠಿಡ,೬೦೦	บาท
	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และ			
	ห้องผ่าตัด			
(৮)	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ಠಿಷ,೬೦೦	บาท
	สาขาวิชารังสีเทคนิค			
(ബ)	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ಠಿಷ,೬೦೦	บาท
	สาขาวิชาการจัดการสาธารณภัย			
(డ)	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	೯೦,೦೦೦	บาท
	สาขาวิชาการบริการธุรกิจการบิน			
(え)	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	000,00	บาท
	สาขาวิชาการบริหารจัดการเมือง			
(റെ)	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	000,00	บาท
	สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรอาคาร			

(බො	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต กลุ่มวิชาเอกการซ่อมบำรุงระบบราง และ กลุ่มวิชาเอกการซ่อมบำรุงทรัพยากรอาคาร	ภาคการศึกษาละ	මම,000	บาท
(මාව)	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาเด็กปฐมวัย	ภาคการศึกษาละ	୭୭,୦୦୦	บาท
๒.๒ ค่าธ	รรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละ	¢,000	บาท
๒.๓ ค่าธ	รรมเนียมอื่นๆ			
(@)) ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (ไม่เกิน ๑ สัปดาห์)	ครั้งละ	୭୦୦	บาท
(ල)) ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (เกิน ๑ สัปดาห์)	ครั้งละ	೯೦೦	บาท
(๓)) ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ (F หรือ Re-grade)	หน่วยกิตละ	೯೦೦	บาท
(<i>\</i>) ค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	หน่วยกิตละ	୭୦୦	บาท
(జ)	ด ค่ารักษาสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	୩,୦୦୦	บาท
(๖)) ค่าคืนสถานภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	୩,୦୦୦	บาท
(๗)) ค่าธรรมเนียมออกบัตรนักศึกษาใหม่	บัตรละ	୦୦୦	บาท
	(กรณีบัตรสูญหาย)			
(ಡ)) ค่าธรรมเนี้ยมขอใบรับรอง			
	 ใบรับรองเป็นนักศึกษา/ความประพฤติ 	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	(ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)			
	 ใบรับรองผลการศึกษา (ภาษาไทย) 	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	 ใบรับรองผลการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) 	ฉบับละ	ඉඳීට	บาท
(<i>c</i>) ค่าธรรมเนียมขอใบแสดงผลการศึกษา			
	 ใบแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย) 	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	 ใบแสดงผลการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) 	ฉบับละ	୦୬୦	บาท
(oo)) ค่าธรรมเนียมขอสำเนาเอกสารอื่นๆ	ฉบับ/ชุดละ	é o	บาท
(തെ)) ค่าธรรมนี้ยมจัดทำใบแปล/ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับละ	೦೦಄	บาท
(මෙ)) ค่าธรรมเนียมส่งเอกสารทางไปรษณีย์			
	แบบลงทะเบียน หรือ EMS			
	 ในประเทศ 	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	∎ ต่า.๚ ระเทศ	ฉบับละ	0,000	บาท

ประกาศ ณ วันที่ 🤉 ⊄ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ans



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการบริหารงบประมาณและ การเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้มีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อ ๒.๑ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย

(๒) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

- นักศึกษาพักหอพักของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ภาคการศึกษาละ ๔๒,୦୦୦ บาท

 นักศึกษาไม่พักหอพักของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ภาคการศึกษาละ ๗๒,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ หากภาคการศึกษาใดที่ให้นักศึกษาเข้าพักหอพักไม่เต็มภาคการศึกษา อัตราการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมการศึกษาให้คณะเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบเป็นรายภาคการศึกษาและจัดทำเป็นประกาศต่อไป

ข้อ ๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 🗯 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

anuns Bumn

(นางวราภรณ์ สีหนาท) รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน (ธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการบริหารงบประมาณและ การเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บและ การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงให้มีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อ ๒.๑ (๘) และ (๙) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตรา การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย
 (๘) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาการบริการธุรกิจการบิน
 ภาคการศึกษาละ ๓๐,๐๐๐ บาท
 (๙) หลักสูตรรัฐประศาสนสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาการบริหารและจัดการเมือง
 ภาคการศึกษาละ ๒๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

As

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารการบริหารงบประมาณและ การเงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บและ การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงให้มีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อ ๒.๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๒.๓ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

		•							
	(_@)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ไม่เกิน ๑ สัปดาห์)) ครั้งละ		୭୦୦	บาท			
	(ල)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (เกิน ๑ สัปดาห์)	ครั้งละ		ଝ୦୦	บาท			
	(ണ)	ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ (F หรือ Re-grade)	หน่วยกิตละ		600	บาท			
	(ଟ୍ଟ)	ค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	หน่วยกิตละ		୦୦୦	บาท			
	(జి)	ค่าโอนหน่วยกิต/เทียบโอนหน่วยกิต	หน่วยกิตละ		୩୦୦	บาท			
	(b)	ค่ารักษาสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษา		୩,୦୦୦	บาท			
	(m)	ค่าคืนสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษา		୩,୦୦୦	บาท			
	กรณีพ้นสภาพด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี								
		พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗.๓ (๕)							
	(ದ) ೯	า่าธรรมเนียมออกบัตรนักศึกษาใหม่	ครั้งละ		୦୦୦	บาท			
		(กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด)							
(๙) ค่าธรรมเนียมเอกสารทางการศึกษา									
๑) ค่าบริการเอกสารทางการศึกษาของ <u>นักศึกษาปกติ</u> ได้แก่									
๑.๑) หนังสือรับรองนักศึกษา (ไทย/อังกฤษ) ฉบับ			ฉบับละ	๕๐ บาท					
๑.๒) ใบรายงานผลการศึกษา (ไทย/อังกฤษ)			ฉบับละ	๕๐ บาท					
๒) ค่าบริการเอกสารทางการศึกษาของ <u>นักศึกษาพ้นสภาพ</u> ได้แก่									
	๒.๑) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา(ไทย/อังกฤษ)			ฉบับละ	๑୦୦ ปาท				
๒.๒) หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ไทย/อังกฤษ) ฉ			ฉบับละ	๑୦୦ ปาท					
๒.๓) ใบรายงานผลการศึกษา (ไทย/อังกฤษ)			ฉบับละ	๑୦୦ ปาท					
(๑୦) ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับละ	୦୦୦	บาท						
---	------------------	-------	-----						
(๑๑) ค่าธรรมเนียมขอสำเนาเอกสารอื่น ๆ	ฉบับ/ชุดละ	ଝ୦	บาท						
(๑๒) ค่าธรรมเนียมส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบลงท	าะเบียน หรือ EMS	5							
๑) ในประเทศ	ครั้งละ	୭୦୦	บาท						
๒) ต่างประเทศ	ครั้งละ	൭,୦୦୦	บาท						

ข้อ ๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗

mb



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บและ การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ จึงให้มีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒	๒ อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายภาคปกติ					
	(_©)	หลั	กสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ണ്ട്,୦୦୦	บาท
	(ල)	หลั	กสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต			
		-	พักหอพักของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	ภาคการศึกษาละ	<i>دَد</i> ,000	บาท
		-	ไม่พักหอพักของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	ภาคการศึกษาละ	ଶଳ,୦୦୦	บาท
	(ണ)	หลั	าสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	ണഠ,୦୦୦	บาท
		-	สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์			
		-	สาขาวิชารังสีเทคนิค			
		-	สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถาน	พยาบาล		
		-	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด	١		
		-	สาขาวิชาการจัดการสาธารณภัย			
	(ഹ്	หลัก	าสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	୭୯,୦୦୦	บาท
		-	สาขาวิชาการบริหารจัดการเมือง			
		-	สาขาวิชาการพัฒนาเด็กปฐมวัย			
	(జి)	หลั	กสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	೯೦,೦೦೦	บาท
		-	สาขาวิชาการบริการธุรกิจการบิน			
	(b)	หลัก	าสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	୭୯,୦୦୦	บาท
		-	สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย			
	(m)	หลัก	าสูตรการจัดการบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ	୭୯,୦୦୦	บาท
		-	สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรอาคาร			

(డ)	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต	ภาคการศึกษาละ ๒	୭๔,୦୦୦ '	บาท
	 กลุ่มวิชาเอกการซ่อมบำรุงระบบราง 			
	 กลุ่มวิชาเอกการซ่อมบำรุงทรัพยากรอาคาร 			
ข้อ ๓ อัตรา	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละ ๕	,000	บาท
ข้อ ๔ ค่าสม่	มัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	หลักสูตร/สาขาวิชา	ଶିଂ ៤୦୦	บาท
ข้อ ๕ อัตรา	iค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	•		
(_@)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ไม่เกิน ๑ สัปดาห์)	ครั้งละ	୭୦୦	บาท
(ල)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (เกิน ๑ สัปดาห์)	ครั้งละ	ଝ୦୦	บาท
(ണ)	ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ (F หรือ Re-grade)	หน่วยกิตละ	೯೦೦	บาท
(ര്)	ค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	หน่วยกิตละ	୭୦୦	บาท
(డి)	ค่ารักษาสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษา	୩,୦୦୦	บาท
(b)	ค่าคืนสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษา	୩,୦୦୦	บาท
	กรณีพ้นสภาพด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยเ	าารศึกษาระดับป ^ร	ริญญาตรี	ร์ พ.ศ.
	b๕๖୦ ข้อ ๒๗.๓ (๕)			
(ଜ୍ୟ)	ค่าธรรมเนียมออกบัตรนักศึกษาใหม่	ครั้งละ	900 ປ	าท
	(กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด)			
(ದ)	ค่าธรรมเนียนเอกสารทางการศึกษา			
	- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	(ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)			
	- ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	- ใบรับรองสำเร็จการศึกษา	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	- ใบแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย)	ฉบับละ	୭୦୦	บาท
	- ใบแสดงผลการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	ฉบับละ	ଭଝଁ୦	บาท
	- ใบแทนปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับละ	୦୦୦	บาท
	(กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด)			
(K)	ค่าธรรมเนียมขอสำเนาเอกสารอื่น ๆ	ฉบับ/ชุดละ	ď٥	บาท
(@C	 ค่าธรรมเนียมส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบลงทะ 	เบียน หรือ EMS		
	- ในประเทศ	ครั้งละ	୭୦୦	บาท
	- ต่างประเทศ	ครั้งละ	൭,୦୦୦	บาท
ข้อ ๖ ค่าเ	รรรมเนียมการศึกษาที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื	อนักศึกษาชำระ	เรียบร้อ	ยแล้ว

จะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ทุกกรณี ยกเว้นการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาซ้ำ หรือการชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาเกินกว่าที่กำหนด

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ans



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับชื่อหลักสูตร/สาขาวิชาที่ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงบปะมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บและการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงให้มีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ (๔) และ (๕) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ และใช้ความต่อไปนี้แทน

(๔) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

- การพัฒนาเด็กปฐมวัย	ภาคการศึกษาละ ๒๔,୦୦୦ บาท
(๕) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตก	รรมการบริการ

วิชาเอกการบริการในธุรกิจการบิน ภาคการศึกษาละ ๓๐,๐๐๐ บาท

วิชาเอกการบริการในสถานพยาบาล
 ภาคการศึกษาละ ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้ เป็นข้อ ๒ (๙) ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง

อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕

(๙) หลักสูตรรัฐประศาสนสตรบัณฑิต

- สาขาวิชาการบริหารและจัดการเมือง ภาคการศึกษาละ ๒๔,๐๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

As



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุง การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการจัดเก็บและการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงให้มีประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง อัตราการ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๖๕ และใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

	I			
(_@)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าซ้า (ไม่เกิน ๑ สัปดาห์) ครั้งละ	୭୦୦	บาท
(ല)	ค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า (เกิน ๑ สัปดาห์)	ครั้งละ	ଝ୦୦	บาท
(ണ)	ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ (F หรือ Re-grade)	หน่วยกิตละ	೯೦೦	บาท
(<u></u>	ค่าลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	หน่วยกิตละ	୭୦୦	บาท
(జి)	ค่าโอนหน่วยกิต/เทียบโอนหน่วยกิต	หน่วยกิตละ	୩୦୦	บาท
(b)	ค่ารักษาสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	୩,୦୦୦	บาท
(m)	ค่าคืนสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	୩,୦୦୦	บาท
	กรณีพ้นสภาพด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่	าด้วยการศึกษาระ	ะดับปริญ	ญาตรี
	พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๖.๓ (๕)			
(ಜ) ೯	า่าธรรมเนียมออกบัตรนักศึกษาใหม่	ครั้งละ	୦୦୦	บาท
	(กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด)			
(K)	ค่าธรรมเนียมเอกสารทางการศึกษา			
	 ๑) ค่าบริการเอกสารทางการศึกษาของ<u>นักศึกษ</u> 	<u>าปกติ</u> ได้แก่		
	 ๑.๑) หนังสือรับรองนักศึกษา (ไทย/อัง 	กฤษ) ฉบับละ	๕๐ บาท	
	๑.๒) ใบรายงานผลการศึกษา (ไทย/อัง	กฤษ) ฉบับละ	๕๐ บาท	1
	๒) ค่าบริการเอกสารทางการศึกษาของ <u>นัก</u> ศึ	<u>่1ึกษ</u> าที่พ้นสภาพ ไ	เด้แก่	
	๒.๑) ใบรายงานผลการศึกษา (ไทย/อัง	กฤษ) ฉบับละ	໑୦୦ ປິ	าท
	๒.๒) หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา(ไห	าย/อังกฤษ)ฉบับละ	໑୦୦ ປ <i>ິ</i>	าท
	๒.๓) หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ไทย/อังกถ	ງ⊎)	๑୦୦ ปา	ท

(๑๐) ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับละ	୦୦୦	บาท
(๑๑) ค่าธรรมเนียมขอสำเนาเอกสารอื่น ๆ	ฉบับ/ชุดละ	೯೦	บาท
(๑๒) ค่าธรรมเนียมส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบลงท	เะเบียน หรือ EMS		
๑) ในประเทศ	ครั้งละ	୭୦୦	บาท
๒) ต่างประเทศ	ครั้งละ	൭,୦୦୦	บาท

ข้อ ๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ans



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้กำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ระดับ ปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

อนึ่ง กรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการนอกเหนือจากกำหนดปฏิทินการศึกษานี้ ให้ออกเป็น ประกาศของส่วนงานโดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

And

ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	ภาคฤดูร้อน
วันหยุด	ସ ଭାଅ ଗି.ମି.๖๗/ ସ ଭ⊄ ମି.ମି. ๖๗/ W. ๒๓ ମି.ମି. ๖๗ /พฤ ๕ ଟି.ମି. ๖๗ / ୄ ୦ ୦ ଟି.ମି. ๖๗	พ ๑ ม.ค. ๖๘/พ ๑๒ ก.พ. ๖๘/จ ๗ ยม.ย. ๖๘/ จ ๑๔ เม.ย. ๖๘/ อ ๑๕ เม.ย. ๖๘/ พ ๑๖ เม.ย. ๖๘/ จ ๕ พ.ค.๖๘ / จ ๑๒ พ.ค. ๖๘	ව
ยื่นคำร้องขอย้ายคณะ (ยื่นโดยตรงที่คณะ/วิทยาลัย)	๖ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	ด – ด๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	-
ดูรายวิชาและรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนทางออนไลน์ เข้าที่ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
แจ้งผลการพิจารณาการขอย้ายคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา (คณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาย้ายออกแจ้งผล)	ภายใน ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	ภายใน ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	-
ยื่นคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิต (<u>ยื่นที่ : https://bit.ly/3ril1r3)</u>	๑ – ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	-	-
พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียนเรียน		คณะ/วิทยาลัย กำหนด	
ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าและขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนเรียน (ยื่นที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หรือ https://bit.ly/3ril1r3)	ภายใน ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ภายใน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสภาพ ลาพักการศึกษา (ยื่นที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หรือ https://bit.ly/3ril1r3)	๒๖ มิถุนายน - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	ด๕ พฤศจิกายน - ด๗ มกราคม ๒๕๖๘	ภายใน ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ลงทะเบียนเรียนออนไลน์/เพิ่มลด/แก้ไขรายวิชาเรียนออนไลน์ เข้าที่ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp (ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา)	๒-๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ର๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๖ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘
ลงทะเบียนเรียนล่าช้าออนไลน์ (ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา) (สัปดาห์แรก ๑๐๐ บาท/สัปดาห์ถัดไป ๕๐๐ บาท)	๙ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒๖ พฤศจิกายน – ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	< - ඉති හිඩ්යිස්ස්ත්රය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය ක්ෂය
พิมพ์ใบชำระเงิน และชาระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้ - จุดรับบริการ ธนาคารกรุงไทย และเคาน์เตอร์เซอร์วิส - ออนไลน์ แอพพลิเคชั่นของทุกธนาคาร	หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ – ด๘ สิงหาคม ๒๕๖๗	หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ – ๑๙ มกราคม ๒๕๖๘	หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ – ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘
กิจกรรมอธิการบดีพบผู้ปกครองนักศึกษาใหม่	๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	-	-
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยของคณะ/มหาวิทยาลัย	๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	-	-
เปิดภาคการศึกษา	๕ สิ่งหาคม ๒๕๖๗	ଚ มกราคม ୭୯୭୦	๒ มิถุนายน ๒๕๖๘
ลงทะเบียนเรียนล่าซ้า/เพิ่ม/ลดรายวิชา หลังเปิดภาคการศึกษา (ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชา)	๕ – ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	๖ – ด๗ มกราคม ๒๕๖๘	b – 5 ມີຄຸນາຍນ bແລය
วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้า (ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชา)	ด๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	୭୯ ଅଧ୍ୟଥିନା ଜଣ୍ଟିକ	๖ ນີຄຸນາຍน ๒๕๖๘

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	ภาคฤดูร้อน	
วันหยุด	ି ବ ଭଳ ଶି.ମି.ଚିର୍ଡା∕ ସି ଭଝ ମି.ମି. ଚିର୍ଡା/ W. ๒๓ ମି.ମି. ଚିର୍ଡା /ି୴ଣ୍ର ଝ ଟି.ମି. ଚିର୍ଡା ∕ି ଥି ଭଠ ଟି.ମି. ଚିର୍ଡା	พ ๑ ม.ค. ๖๘/พ ๑๒ ก.พ. ๖๘/	ຍ ຫ ມີ.ຍ. ๖໔/ พฤ ໑໐ ก.ค. ๖໔/ ศ ໑໑ ก.ค. ๖໔/ ຈ ๒໔ ก.ค. ๖໔	
ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด)	ด๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	คว มบราษท ครุวฯ	๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	
ถอนรายวิชาโดยได้สัญลักษณ์ W (ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชา)	ด๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ (หรือวัน สุดท้ายของการสอนรายวิชานั้น)	๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (หรือ วันสุดท้ายของการสอนรายวิชานั้น)	๙ มิถุนายน ๒๕๖๘- วันสุดท้ายของการสอนรายวิชานั้น	
สอบกลางภาค	๓๐ กันยายน - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๓ -ด๔ มีนาคม ๒๕๖๘	คณะ/วิทยาลัยกำหนด	
นักศึกษาประเมินผลการสอนของอาจารย์/ภาพรวมรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา ทางออนไลน์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	
สอบปลายภาค	๙ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗	ର୭ – ୭୩ ୩ ଣ୍ ନ୍ୟ ଧ୍ୟାଧାନ ୭୯.୦୯	คณะ/วิทยาลัยกำหนด	
ปิดภาคการศึกษา (วันสิ้นสุดภาคการศึกษา)	๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป	๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ (สิ้นสุดปีการศึกษา)	
แจ้งผลการศึกษาให้นักศึกษาทราบทางออนไลน์	<u>๖ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป</u> (ยกเว้นรายวิชาที่สอนโดยคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)	<u>๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป</u> (ยกเว้นรายวิชาที่สอนโดยคณะแพทยศาสตร์ <u>วชิรพยาบาลและคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)</u>	<u>๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘</u> (ยกเว้นรายวิชาที่สอนโดยคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล และคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)	
แจ้งขอสำเร็จการศึกษา		ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘		
ลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	คณะ/วิทยาลัย กำหนด			

ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

หมายเหตุ : กำหนดให้งดการเรียนการสอนในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และตามประกาศวันหยุดของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	กิจกรรม กำหนดการ		ผู้รับผิดชอบ
	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	
สรุปแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา	ม.ค.	ଜଙ୍କର	
ประชาสัมพันธ์ปฏิทินการศึกษา	ກ.พ. ວ _ີ ໜ	เป็นต้นไป	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
กำหนดปฏิทินบนระบบ REG	ກ.พ. ວ _ີ ໜ	เป็นต้นไป	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
ประชุมเตรียมแผนการเรียน/ตารางสอน/สอบ	มี.ค. ๖๗	W.A. ວ _ິ ໜ	ส่วนงาน
เปิดรายวิชาที่เปิดสอนผ่านระบบ REG	ମି. ୭ – ମି.	๓๐ มี.ค. ๖๗	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
บันทึกอาจารย์ผู้สอน ตารางเรียนตารางสอน ผ่านระบบ REG	ນີ້.ຍ	ກ.ຍ. ຣ๗	ส่วนงาน (เลขาภาคฯ/ผู้ที่
			ได้รับมอบหมาย)
ดูรายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอน	ส. ๑ มิ.ย. ๖๗ เป็นต้นไป	ศ. ๑ พ.ย. ๖๗ เป็นต้นไป	นักศึกษา
ยื่นคำร้องขอย้ายคณะ /หลักสูตร/สาขาวิชา	พฤ. ๖ – พฤ. ๒୦ มิ.ย. ๖๗	ମି. ୭ – ମି. ୭ଝ พ.୧. ๖๗	นักศึกษา
ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า และขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนเรียน	ภายใน ๒๖ มิถุนายน	ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน	นักศึกษา
	୭୯୦୩	୭୯୦୩	
รักษาสภาพ คืนสภาพนักศึกษา	๒๖ มิถุนายน - ๑๖	๑๕ พฤศจิกายน - ๑๗	นักศึกษา
	สิงหาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	
ประชุมพิจารณาการขอย้ายโดยคณะกรรมการส่วนที่นักศึกษาขอ <u>ย้ายออก</u> และคณะกรรมการ	ส่วนงา	นกำหนด	ส่วนงาน/คกก.ส่วนงาน
ส่วนงานที่นักศึกษาขอ <u>ย้ายเข้า</u> และแจ้งผลให้นักศึกษา			
ยื่นคำร้องขอโอนหน่วยกิต เทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียนรู้	୕ ର − ମି. ໕ ମ. ମ. ๖๗	-	นักศึกษา
ประชุมพิจารณาการขอโอนหน่วยกิต/เทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียนรู้	ดำเนินการให้แล้วเส	ร็จภายในสองสัปดาห์	คกก. เทียบโอนฯ
	หลังเปิดภา	าคการศึกษา	
พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียนเรียน	คณะ/วิทย	าลัย กำหนด	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา
วันสุดท้ายของการรับคำร้องผ่อนผัน (หากเกินกำหนดให้ส่วนงานทำหนังสือเสนอขออนุมัติผ่านอธิการบดี	ศ. ๒๘ มิ.ย.๖๗	ବ . ଜଟ พ. ೮.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
และแจ้งกลับให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูล)			
เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนเรียน	ຈ. ໑	ି. ର ଜ พ. ଥ. ରଖ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
ลงทะเบียนเรียนออนไลน์ แก้ไข/เพิ่มลด รายวิชาเรียนออนไลน์	ି. ୭ − ୩. ๘ ୩. ୩. ๖๗	ି .	นักศึกษา
ลงทะเบียนเรียนล่าข้าออนไลน์ (ภายในสองสัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษามีค่าปรับ)	<u> </u>	ି. ୭୨ พ.ଥ. − 	นักศึกษา
ตรวจสอบรายวิชาและอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน	ตั้งแต่วันที่ลงทะเบียน -	ตั้งแต่วันที่ลงทะเบียน -	อาจารย์ที่ปรึกษา
	ି. ២୦ ଶି.ମି.	ව. ២෧ µ.ค. ๖๘	

ปฏิทินการทำงานลงทะเบียนเรียน การประมวลผลการศึกษา และการประเมินผลการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กิจกรรม	กำหนดการ		ผู้รับผิดชอบ
	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	
ถอนรายวิชาที่ อ.ที่ปรึกษาไม่อนุมัติ /แจ้ง อ.ที่ยังไม่ตรวจสอบรายวิชาและอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน	พ. ୭୦ ଶି.ମ. ๖๗	W. ២២ ม.ค. ๖๘	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
เพื่อดำเนินการ			
แจ้งผลคำร้องขอผ่อนผัน/บันทึกการแบ่งงวดขอผ่อนผัน	หลังอธิการบด	1ือนุมัติเห็นชอบ	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
พิมพ์ใบชำระเงินและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (หลังจากเปิดให้ลงทะเบียนเรียน	หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ	หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ	นักศึกษา
รายวิชาและอ.ที่ปรึกษาตรวจสอบและอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา)	–	–	
<u>(ก่อนเปิดภาคการศึกษา)</u> ดึงรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา จากระบบ REG เมนู	อ. ๒๓ ก.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	อ. ๑๐ ธ.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา/
ภาระการสอน > รายชื่อลงทะเบียน			ผู้สอน
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยของคณะ/มหาวิทยาลัย	อา. ๔ ส.ค. ๖๗		ฝ่ายกิจการนักศึกษา
เปิดภาคการศึกษา	จ. ๕ สี.ค. ๖๗	จ. ๖ ม.ค. ๖๘	
รับบัตรนักศึกษา	ิจ. ๑๙	สี.ค. ๖๗	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
ลงทะเบียนเรียนล่าช้า/เพิ่ม/ลดรายวิชา และลงทะเบียนเรียนซ้ำ หลังเปิดภาคการศึกษา	จ. ๕ – ศ. ๑๖ สิงหาคม	จ. ๖ – ศ. ด๗ มกราคม	นักศึกษา
ยื่นออนไลน์ที่ (ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา)	୭୯୦୩	ಅಜ್ಎಸ	
ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน กรณีไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด	 	 . ಅಂ ೩. ೧ .	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
(ยกเว้นผู้ที่ยื่นคำร้องขอผ่อนผัน และกู้ยืมเงินกยศ.)			
<u>(ฉบับสมบูรณ์)</u> ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามกำหนดและรายชื่อ	อ. ๒๒ ส.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	อ. ๒๑ ม.ค. ๖๘ เป็นต้นไป	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา/
นักศึกษาที่เพิ่ม/ลดรายวิชา /ลงทะเบียนเรียนซ้ำ หลังเปิดภาคการศึกษา จากระบบ REG เมนู			ผู้สอน
ภาระการสอน > รายชื่อลงทะเบียน			
ถอนรายวิชาโดยได้สัญลักษณ์ W (ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่	ด๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๖	୭୦ ଅଧ୍ୟଧାନା ୭୯୬୯ - ୯	นักศึกษา
ปรึกษา)	ธันวาคม ๒๕๖๗ (หรือวัน	พฤษภาคม ๒๕๖๘ (หรือวัน	
	สุดท้ายของการสอนรายวิชา *	สุดท้ายของการสอนรายวิชานั้น)	
	นั้น)		04 c ²
สอบกลางภาค	ຈ.	จ. ๓ – ศ. ๑๔ มี.ค. ๖๘	นักศึกษา
นักศึกษาประเมินผลการสอนของอาจารยํ/ภาพรวมรายวิชา/อาจารยํที่ปรึกษา	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	นักศึกษา
ทางออนไลน์ https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp			
ประเมินทรัพยากรการเรียนรู้	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	คณะ/วิทยาลัย กำหนด	อาจารย์
สรุปรายงานประเมินผลการสอนของอาจารย์ /ภาพรวมรายวิชา/ทรัพยากรการเรียนรู้	คณะ/วิทยาลัยกำหนด		ส่วนงาน

กิจกรรม	กำหนดการ		ผู้รับผิดชอบ
	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	
สอบปลายภาค	ຈ. ๙ - ศ. ๒୦ ຉ.ศ. ๖๗	੨. 	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา/
			ผู้สอน
ปิดภาคการศึกษา (วันสิ้นสุดภาคการศึกษา)	ศ. ๒๐ ธ.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	ศ. ๒๓ พ.ค. ๖๘ เป็นต้นไป	
ประมวลผลการศึกษา	ภายหลังการสอ	บไม่เกิน ๒ สัปดาห์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา/
			ผู้สอน
ส่งผลการศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (กรณีมีเหตุจำเป็นให้มีหนังสือแจ้งฝ่ายทะเบียนฯ)			ส่วนงาน
ส่งผลการศึกษาเข้า Transcript	ภายใน ๑-๓ วันทำการ หลังได้รับหนังสือแจ้งส่งผลการศึกษาจาก		ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
	ส่ว	นงาน	
แจ้งผลการศึกษาให้นักศึกษาทราบทางออนไลน์	<u>จ. ๖ ม.ค. ๖๘ เป็นต้นไป</u>	<u>จ. ๙ มิ.ย. ๖๘ เป็นต้นไป</u>	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
	<u>(ยกเว้นรายวิชาที่สอนโดย</u>	<u>(ยกเว้นรายวิชาที่สอนโดยคณะ</u>	
	<u>คณะแพทยศาสตร์วชิรพยา</u>	<u>แพทยศาสตร์วชิรพยาบาลและ</u>	
	<u>บาลและพยาบาลศาสตร์</u>	<u>พยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)</u>	
	<u>เกื้อการุณย์)</u>		
แจ้งวันลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	คณะ/วิทย	บาลัยกำหนด	ส่วนงาน
ลงทะเบียนสอบแก้ตัว สอบซ่อม	คณะ/วิทยาลัยกำหนด		นักศึกษา
แจ้งขอสำเร็จการศึกษา	ภายในเดือนก	รกฎาคม ๒๕๖๘	นักศึกษา