

คู่มือ การใช้งานระบบ รับสมัครนักศึกษาออนไลน์



02 244 3000 ต่อ 5839 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี



คุยกับทะเบียน NMU

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายงานรับสมัครนักศึกษาสามารถใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาได้และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ เกิดประสิทธิภาพและมีมาตรฐานการให้บริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

> ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สารบัญ

				หน้า
คำนำ				ก
สารบัญ				ဈ
บทที่ 1	บทน์	ใา		1
	1.	ที่มาเ	เละความสำคัญ	1
	2.	วัตถุเ	Jระสงค์	2
	3.	ประโ	ยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	4.	ขอบเ	.ขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
	5.	คำนิย	าม	2
บทที่ 2	ภาระ	ะหน้าเ	ที่ความรับผิดชอบ	3
บทที่ 3	หลัก	เกณฑ์	์ และแนวทางปฏิบัติงาน	6
	1.	หลัก	นกณฑ์การปฏิบัติ	6
	2.	ขั้นต	าอนการดำเนินงาน	7
		1)	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร	9
		2)	ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่	10
		3)	ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสม	11
			ผลงาน	10
		4)	ขั้นตอนการปรับสถานะผู้สมัคร	12
		5)	ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร	13
	3.	แนว	ทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	14
		1)	การนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร	14
		2)	การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่	10
		3)	การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน	19
		4)	การปรับสถานะผู้สมัคร	21
		5)	การพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร	23
บทที่ 4	ปัญเ	หา อุป	สรรค และแนวทางการแก้ไข	25
บทที่ 5	ข้อเส	ขนอแเ	15	26
ภาคผน	วก			27
-	ข้อ	บังคับ	เมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	
-	สา	ธิตวิธีเ	การใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์	

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับกรุงเทพมหานคร โดย แบ่งออกเป็น 7 ส่วนงานได้แก่ 1) สำนักงานอธิการบดี 2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 3) คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล 4) คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ 5) วิทยาลัยพัฒนามหานคร 6) วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง 7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สุขภาพ มีพันธกิจจัดการศึกษา สร้างงานวิจัยและนวัตกรรม ให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ที่ตอบสนองต่อความต้องการของกรุงเทพมหานครและประเทศ และเพื่อให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาเมือง กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยจึงได้นำนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครมาเป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย โดยให้การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเมืองและชุมชนเมือง เพื่อสร้างคนไปตอบสนองความต้องการของเมือง ที่มีขนาดใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ โดยแผนการศึกษาวิชาการจะเป็นหลักสูตรที่ไม่ซ้ำช้อนกับมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในประเทศ มุ่งเน้นผลิต บุคลากรสาขาวิชาที่ขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของกรุงเทพมหานคร โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรุงเทพมหานครที่ จัดสรรให้เป็นรายปี ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปแก่มหาวิทยาลัยโดยตรงไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปื สภามหาวิทยาลัยในการประชมครั้งที่ 4 /2560 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบการแบ่ง

หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียน นักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษาศิษย์เก่า งานรับสมัครนักศึกษางานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานสถิติ นักศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานบริการข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มอบหมาย

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 14 หลักสูตร/สาขาวิชา และ ระดับปริญญาโท 3 หลักสูตร/สาขาวิชา โดยในปีการศึกษา 2566 ข้อมูล ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566 มหาวิทยาลัยมีนักศึกษา จำนวนรวมทั้งสิ้น 2,596 คน ซึ่งฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มีกรอบอัตรากำลังจำนวน 5 อัตรา ประกอบ ไปด้วยผู้บริหารระดับต้น จำนวน 1 อัตรา นักวิชาการศึกษา จำนวน 2 อัตรา และนักจัดการงานทั่วไป 2 อัตรา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ ที่ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมระบบเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาเรียนเพียง 2 อัตรา

การรับสมัครนักศึกษา ถือเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ในฐานะที่เป็นหน่วยงาน สนับสนุนในด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย อาทิ การเตรียมระบบ รับสมัครออนไลน์ การประสานงานข้อมูลกับคณะ/วิทยาลัย/หลักสูตร/สาขาวิชา การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร อีกทั้งปัจจัยอื่น ๆ ภายนอกที่ ซึ่งจากดำเนินงานพบว่า การใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ของ เจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจในการใช้งานระบบไม่ครบถ้วน หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายตำแหน่งเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ยัง ไม่มีความรู้เข้าใจในการใช้งานระบบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงควรมีคู่มือเกี่ยวกับการใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ของนักษึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในทิศทางเดียวกัย และลดความผิดพลาดที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานรับสมัครนักศึกษาสามารถใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษา

ได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานรับสมัครนักศึกษาสามารถใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาได้

4. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนวมิ นทราธิราช โดยใช้งานผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

5. คำนิยาม

ระบบรับสมัครออนไลน์	หมายความถึง ระบบที่ใช้สำหรับผู้ที่สนใจเข้าศึกษา
VN caller	หมายความถึง ระบบที่พัฒนาจากบริษัทวิชชั่นเน็ต
Back office	หมายความถึง ระบบที่ใช้งานสำหรับบริหารจัดการการรับสมัคร

บทที่ 2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

1. สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล ธุรการ การเงินการคลัง งบประมาณ พัสดุ ยุทธศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทะเบียนนักศึกษา วิเทศสัมพันธ์ นิติการการติดตาม ประเมินผล การประกันคุณภาพ การส่งเสริมการวิจัย และการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนและ ส่งเสริมการดำเนินงานตามพันธกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทางด้านวิชาการการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม งานกิจการ นักศึกษา ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม กีฬา ค่านิยมอันดีงามของไทยและ วัฒนธรรมองค์กร และภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

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

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานสารบรรณงาน
 ประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานดูแลอาคารสถานที่ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(2) ฝ่ายการคลัง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(3) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียน ประวัติและสิทธิประโยชน์ งานพัฒนาบุคลากร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

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

(5) ฝ่ายวิชาการ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการ งานทรัพยากรการเรียนรู้ งานพัฒนาหลักสูตร และการสอน งานตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(6) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษางานบริหาร
 ความเสี่ยง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(7) ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา งานสวัสดิการและการให้บริการ นักศึกษา งานสถานักศึกษา งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย

(8) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานระบบเครือข่าย งานด้านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(9) ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมการวิจัย งานวิเคราะห์ ติดตาม

ประเมินผลโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย งานพิจารณาการให้ทุนวิจัย งานประสานความร่วมมือด้านการวิจัย ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย งานให้คำปรึกษาโครงการวิจัย งานบริการฝึกอบรมด้านการวิจัย งานทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

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

(11) ฝ่ายบริหารงานก่อสร้างบำรุงรักษาอาคารและพัสดุกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงาน จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานบริหารโครงการ ก่อสร้าง งาน บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และบริหารงบประมาณด้านการก่อสร้างและพัสดุ ยกเว้นงานจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุของคณะ แพทยศาสตร์วชิรพยาบาล รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

(12) ฝ่ายหอสมุดลกลาง มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานวางแผนจัดหาทรัพยากรและดูแลระบบสารสนเทศ งาน พัฒนาทรัพยากรและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ งานบริหารและเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภายนอกมหาวิทยาลัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมการเรียนรู้ ฝึกอบรมการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เข้าถึงการใช้งานห้องสมุด หรือการสืบค้น ฐานข้อมูลออนไลน์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมาย

2. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4 /2560 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบการแบ่ง หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียน นักศึกษา งานทะเบียนประวัตินักศึกษาศิษย์เก่า งานรับสมัครนักศึกษางานทะเบียนวิชาเรียน งานประมวลผลการศึกษา งานสถิติ นักศึกษา งานวัดผลการศึกษา งานบริการข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี มอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีกรอบอัตรากำลังภายใน หน่วยงาน จำนวน 5 อัตราประกอบไปด้วย

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

โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่ ควบคุม ติดตามงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานรับสมัครนักศึกษา งานนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ งานบันทึก ข้อมูลหลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร งานรายวิชาลงทะเบียน งานลงทะเบียนเรียน งานจัดตารางเรียนตารางสอนของรายวิชาเรียน ร่วมในมหาวิทยาลัย งานประมวลผลการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา งานสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานบริหารจัดการสิทธิ สารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา งานระบบสารสารสนเทศทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการเอกสารทางการศึกษา งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

งานการเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเผยแพร่ งานจัดทำบัตรนักศึกษา งานฐานข้อมูลศิษย์เก่า งาน ประสานข้อมูล งานประชุมที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การรับเข้าศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษาให้อธิการบดีกำหนดการรับนักศึกษาโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำส่วนงาน คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ต้องไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรงซึ่งจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการศึกษา

(2) ต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

(๓) คุณสมบัติอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเป็นอย่างอื่น ให้ประกาศอย่างชัดเจน ในการรับสมัครเข้าศึกษา

(๔) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตรต่อเนื่อง ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

9.2 การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

(1) ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของหัวหน้าภาควิชา ที่รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาการรับเข้าศึกษา

(2) จำนวนที่รับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ คณะต้องรายงานจำนวนที่รับเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัยทราบในทุกปีการศึกษา

(3) มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเข้าเป็นนักศึกษา เป็นคราวๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(4) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของ มหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือประกาศหรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ

(5) คณะอาจกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาไปศึกษารายวิชาบางวิชาเพิ่มเติมซึ่งถือว่าเป็นวิชา เสริมหลักสูตรโดยไม่นับหน่วยกิตให้ก็ได้

ในกรณีที่บุคคลจะลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาเพื่อวัตถุประสงค์ อื่นที่มิใช่ เพื่อรับปริญญาโดยไม่มีสถานะเป็นนักศึกษา ให้คณบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรแล้วแจ้งให้ มหาวิทยาลัยและฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยทราบ

3.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เข้าสู่ระบบ	<u>*ผู้เข้าใช้ครั้งแรก*</u> ต้องลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ	1 - 10 นาที	ผู้สมัคร
	ก่อนสำหรับผู้ที่เคยมี user & pass แล้วให้ log		
	in เข้าสู่ระบบ		
2. เลือกหลักสูตร/สาขาวิชา	2.1 ไปที่เมนูสมัครเข้าศึกษาต่อ	2 นาที	ผู้สมัคร
	2.2 เลือกระดับปริญญา		
	2.3 เลือกหลักสูตร		
	2.4 เลือกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ต้องการสมัคร		
3. บันทึกข้อมูลประวัติ	3.1 กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ครบถ้วน	15 นาที	ผู้สมัคร
	3.2 เลือกคลิก "หน้าถัดไป"		
4. เลือกกลุ่มที่ต้องการสมัคร	4.1 คลิกที่รูปตะกร้าหน้ากลุ่มที่ต้องการสมัคร	2 นาที	ผู้สมัคร
	4.2 กดยืนยัน		
5. พิมพ์ใบชำระเงิน	5.1 หน้าจอจะแสดงรายการที่สมัคร	2 นาที	ผู้สมัคร
	5.2 เลือกรายการที่ยังไม่ได้ชำระ พร้อมทั้งคลิก		
	พิมพ์ใบชำระเงินที่รูปเครื่องพิมพ์ แล้วนำไปชำระ		
	เงินที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารกรุงไทย		
6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ	6.1 นำเข้าข้อมูลการชำระเงิน	15 - 30 นาที	ฝ่ายทะเบียน
นำเข้าผู้สมัคร	6.2 ตัดบัญชีการชำระเงิน		และประมวลผล
	6.3 นำเข้าผู้สมัครแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อ		
	ออกเลขที่ใบสมัคร		
7. อัพโหลดหลักฐานการรับ	7.1 <u>ดำเนินการหลังจากชำระเงินภายใน 1 วัน</u>	15 - 30 นาที	ผู้สมัคร
สมัคร	<u>ทำการ</u> ผู้สมัครจะได้เลขที่ใบสมัคร		
	7.2 ผู้สมัครจะต้องอัพโหลดหลักฐานการรับ		
	สมัคร โดยไปที่ เมนู "ผลการสมัคร"		
	7.3 จากนั้นเลือกเมนู "แนบหลักฐานการสมัคร"		
	และอัพโหลดเอกสารที่ต้องจัดส่งตามรายการที่		
	มหาวิทยาลัยกำหนด (ขนาดแต่ละไฟล์ไม่เกิน 5		
	mb)		
	7.4 ตรวจสอบสถานะเอกสารหลังจากอัพโหลด		
	3 วันทำการ*		
8.ตรวจสอบเอกสาร	ไปที่เมนู "ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร Upload	5 นาที/ผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่แต่ละ
หลักฐานการรับสมัคร	file "เลือกประเภท ช่วงวัน และสถานการณ์ส่ง		หลักสูตร/
	เอกสาร โดยใช้สถานะ ยืนยันการส่ง		สาขาวิชา

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลาที่ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9. ปรับสถานะหลักฐานการ	9.1 นำเลขที่ใบสมัครของผู้ที่ส่งเอกสาร (จาก	5 นาที	เจ้าหน้าที่แต่ละ
รับสมัคร	ระบบตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร Upload file")		หลักสูตร/
	มาปรับที่เมนู "บันทึกข้อมูลผู้สมัคร" โดยพิมพ์		สาขาวิชา
	เลขที่ใบสมัคร		
	9.2 ปรับสถานะหลักฐานการรับสมัคร ที่แถบ		
	"หลักฐาน"		
	9.3 double click รายการเพิ่มเปิดไฟล์ (รอ		
	ประมาณ 3-5 วินาทีในการประมวลผล หาก		
	ต้องการดูรายละเอียดใบสมัคร คลิกที่ปุ่ม "ใบ		
	สมัคร"		
	9.4 หากครบถ้วนเรียบร้อยให้ปรับสถานะ		
	เอกสาร เป็น ครบ		

3.2.1 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
(เริ่มต้น	หลังจากที่นำเข้าข้อมูลการชำระเงินเรียบร้อย แล้ว		
นำเข้าข้อมูลการ ชำระเงิน	 ใช้งานผ่านระบบ VN caller เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา ไปที่เมนู นำเข้าผู้สมัครผ่าน web ระบุเงื่อนไข วันที่จาก ถึง ประเภท (สาขาวิชา) สถานะการเงิน กดนำเข้าข้อมูล 	15 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล
↓ ຈບ			

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
(เริ่มต้น			
ตรวจสอบข้อมูล การส่งเอกสาร	 ใช้งานผ่านระบบ VN caller เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา ไปที่เมนู ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร upload file ระบุประเภท วันที่ยื่น สถานะ ดับเบิ้ลคลิกแถวเพื่อตรวจสอบ หลักฐานประกอบ 	2 นาที	ส่วนงาน
ตรวจสอบเอกสาร การสมัคร	 เลือกแถบเมนู หลักฐานการสมัคร ตรวจสอบ หลักฐานประกอบการ สมัครตามรายการที่กำหนด 	1 นาที	ส่วนงาน
ปรับสถานะ การสมัคร	 คลิกที่แถวเอกสารเพื่อปรับสถานะ หลักฐานประกอบการสมัคร (ทีละรายการ) คลิกแถบข้างบนเพื่อปรับสถานการ ส่งเอกสาร 	5 นาที	ส่วนงาน
ส่งเอกสารให้ คกก.	 เลือกแถบเมนู กำหนดอาจารย์ เลือกแถวรายการที่ต้องการส่ง เอกสารเพื่อตรวจสอบ 	1 นาที	ส่วนงาน
२			

3.2.2 ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่

ไม่ครบ

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
(เริ่มต้น			
	1. ใช้งานผ่านระบบ reg.nmu.ac.th	10 – 15 นาที	คกก. ตรวจแฟ้มสะสม
•	2. Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสใช้งาน	ขึ้นอยู่คกก.	ผลงาน
	ของตนเอง		
ตวางเอกสาววบ	 ไปที่เมนู ตรวจเอกสารการสมัคร 		
สมัคร	 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครพร้อม 		
	ไฟล์แนบ		
	 คลิกที่รูป ไฟล์ เพื่อตรวจสอบ 		
*	1. บันทึกคะแนนในคอลัมน์ คะแนน	1 นาที	คกก. ตรวจแฟ้มสะสม
	 กดบันทึก เพื่อส่งคะแนนกลับมาที่ 		ผลงาน
บันทึกข้อมูล	ระบบรับสมัคร		
ູ ປ	3. สถานการณ์ตรวจจะเปลี่ยนเป็น		
	ตรวจแล้วพร้อมเวลาที่บันทึก		
•			
จบ			

3.2.3 ขั้นตอนการตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน

3.2.4 ขั้นตอนการปรับสถานะผู้สมัคร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
(เริ่มต้น	หลังจากได้พิจารณาผลเรียบร้อยแล้ว		
ปรับสถานะผู้สมัคร	 ใช้งานผ่านระบบ VN caller เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา ไปที่เมนู บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ระบุเลขที่ใบสมัคร ปรับสถานะการสมัครที่มุมซ้าย ด้านล่าง 	1 - 3 นาที	ส่วนงาน
୍ (

3.2.5 ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
(เริ่มต้น			
ปรับสถานะผู้สมัคร	 ใช้งานผ่านระบบ VN caller เลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา ไปที่เมนูรายงานผู้สมัคร เลือก ข้อ 1. รายชื่อผู้สมัคร ระบุเงื่อนไขดังนี้ ประเภท (สาขา) สถานะผู้สมัคร ตำแหน่งผู้ลงนาม 	1 - 3 นาที	ส่วนงาน
↓			

3.3 แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 การนำเข้าข้อมูลผู้สมัคร

1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ <u>VN-Caller (nmu.ac.th)</u> จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา



2) จากนั้นเลือกเมนู นำเข้าข้อมูลผ่าน Web



- B prgIMPORTTmpAPPLICANT จากวันที่ 17/01/2567 - 17/01/2567 ประเภทการสมัคร น้ำเข้าข้อมูลผู้สมัคร Web ประเภทนำเข้า N : รอนำเข้า สถานะทางการเงิน N : ชำระค่าสมัครแล้ว EXPORT #Error ยกเลิก ฯ นามสกุล ฯ เลขที่ใบสมัคร ฯ บัตรประชาชน ฯ GPA ฯ ประเภท ฯ สถานะ วันที่สมัคร 🗸 เลขที่สมัครออน 👻 คำนำหน้า 👻 ชื่อ Record: M 4 >> > > X No Filter Search 4 🗾 ลำดับ 🗸 เลือกสาขาวิชา (สิทธิ์สมัค 🗸 สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร) สถานะการเลือก Ŧ ٣ * Record: H 4 1 of 1 + H HB 🕅 No Filter Search ***ปุ่มน่าเข้าจะนำเข้าเฉพาะ ประเภทน่าเข้า = N และ สถานะการเงิน = N เท่านั้น นอกเหนือจากที่ระบุให้ ทำเป็นรายคนโดยดับเบิ้ลคลิ๊กที่หน้าบรรทัดนั้น ๆ *** 🚺 นำเข้า
- จากนั้นระบุเงื่อนไขตามภาพ และข้อมูลผู้ที่ชำระเงินจะปรากฏในตาราง

a. กด นำเข้า ที่มุมขวาล่าง

I prgIMPORTTmpAPPLICANT			- X
นำเข้าข้อมูลผู้สมัคร Web	ประเภทการสมัคร 2603:ทล.บ กลุ่มวิช ประเภทนำเข้า Y : นำเข้าแล้ว	ำเอกการซ่อมบำรุ่∨ จากวันที่ 01/01, ∨ สถานะทางการเงิน	/2566 - <u>17/01/2567</u> N : ชำระค่าสมัครแล้ว 🗸
EXPORT			แพคุณ ดวงเดช <mark>ยกเลิก</mark>
2 Infator and descent states	and the second second	(address) theorem	
	100		100 000000
Date of the second		Contraction of the second	COLUMN TO A REAL PROPERTY OF
		Longer Longer	
And the second second	CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	the state of the state of the	and provide a little
12.10 8.888	- 10 C	COMPANY CONTRACTOR	121010-011
the second second second	and a printle	A REAL PROPERTY OF	
	and the second s		
	100 1000	CONTRACTOR OF THE OWNER	COLUMN TO AN A
	and the second	the second se	and the second second
A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	and the second s	transmitter in the second second	and provide the
The second secon	1000 LANS	CONTRACTOR OF THE OWNER.	ALC: NOT ALC: NOT
The second second second	deal parts	the second processing of	and the second sec
Record. W			7
🗾 ลำดับ 🗸 เลือกสาขาวิชา (สิทธิ์สมัค 🗸	สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร)	 สถานะการเลือก 	•
1 26035-62	7 : ทล.บ นักเรียน และบุคคลทั่วไป	10 : ผู้สมัครเข้าคัดเลือก	
*			
Record: H 🔸 1 of 1 🕨 H HB 🧏 🔨 No Filter Searc	th		
-ใหม่อเล้องของส่อเอง ประเภณข้อเล้อ – N และ สอง	แหลวระเวิณ – N เพ่งนั้น พลอเมนี้อออองสี่ระ	นให้ ห่วงป็นรวยองวิอยอันเนื้อออือเสี่หหัวเ	รรมร้อมั้น ค. เป็นเหลือ
บุมน แขางจน แขาแฉพาง ประเภทนาเขา = N และ สถาก	นอการเงน – พ.เทานน นอกเทนอจากทระ	บุเห ทาเป็นรายคนเดยติปปัติดสุททหนาย	ระพษณน ๆ นาเขา

3.3.2 การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่

1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ <u>VN-Caller (nmu.ac.th)</u> จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา

_ระบบสารสนเท	ศเพื่อการบริหาร (MIS)
	 ระบบงบประมาณ ระบบลัดชื่อ/จัดอ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบัญชี ระบบเงินเดือน ระบบข้อมูลบุคลากร uoc สกอ. ระบบข้อหาน ระบบข้อหาน ระบบข้าหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
-ระบบสารสนเห	ศเพื่อการบริการการศึกษา (REG)

2) จากนั้นเลือกเมนู นำเข้าข้อมูลตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร Upload file



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

องจะเอบจา	สสุขทัมทุษภ Ablo	ad File	จาก	วันที่ยืนยัน 19/	11/2561 - 19/11/2562
ประเภทการสมั	<mark>ัคร</mark> 2701:วท.บ. สาขาวิชาอาชีว	อนามัยและค	วามปลอดง 🗸 🛛 สถานะ	ส่งเอกสาร W : ยื	นยันการส่ง 🗸
เลขที่ใบสมัคร	• ชื่อ	*	นามสกุล	งบัตรประชาน	 > วันเวลายืนยัน →
63270120001	พชราพรรณ	ระมั	3	16399001782	737 14/11/2562 14:49:48

4) จากนั้นดับเบิ้ลคลิกที่แถวตามลำดับ เพื่อตรวจสอบและปรับสถานะเอกสาร

ตรวจสอบราย	ชื่อผู้สมัคร	r Uploae	l Fil	e	จากวันที	ี่ยืนยัน <u>19/11/25</u>	61 - 19/11/2562
ประเภทการสมัคร 2701 เป็นและความปลอดเจ สถานะส่งเอกสาร W : ยืนยันการส่ง 🗸							
📕 เลขที่ใบสมัคร		าสก	¥	นามสกุล	Ŧ	บัตรประชาน 🗸	วันเวลายืนยัน 🗸
63270120001	พัชราพรรณ		5	ระมัง		1639900178737	14/11/2562 14:49:48

 ระบบจะนำเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สมัคร ดังภาพ จากนั้นให้คลิกตามลำดับดังนี้ 1. หลักฐาน 2. ปรับสถานะ หลักฐานประกอบการสมัคร 3. ปรับสถานะการส่ง



 เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้คกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อประมวลผล คะแนนแฟ้มสะสมผลงาน โดยที่แถบเมนู กำหนดอาจารย์

⊒ prgAPPLICANT บันทึกข้อมูลเผู้สู่มีผิญ ประเภท 2401:พยาบาลศาสตรมัณฑิต ∨ ปี 2567 ภาค 1 มี มี 2567 ภาค 1 มี	<u>4. ปรับสถานะเป็น</u> W : รอตรวจสอบ
AUTO CONFIRM Name ข้อมูลทั่วไป ที่อยู่ สถานะการสมัคร หลักฐาน กำหนดอาจารย์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เอกสาร อาจารย์ สถานะตรวจสอบ คะแนน	วันที่ตรวจสอบ 🗸
แฟมสะสมผลงาน (Portfolio) ¥ * 2. เลือกเอกสารที่ ต้องการส่งตรวจ ผู้ตรวจ	18/12/2566 14:54:05
Record: I4 → 1 of 1 → H H3 K No Filter Search	
Q สาฆาหิเลือก C รายวิชาหิสอบ ลำดับ - สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร) - สถานะ - คะแนน - รายวิชา - * 24013-67 : พยาบาลศาสตรบ - 28 : "ไม่มีสิทธิสอบสัมภ 0.00 * 	เนน ง ห้องสอบ ง ที่นั่ง ง 0.00
Record: H ≤ 1 of 1 → H +B	Search

3.3.3 การตรวจหลักฐานประกอบการสมัครสำหรับคกก. ตรวจแฟ้มสะสมผลงาน

 ใช้งานผ่านระบบ <u>https://reg.nmu.ac.th/registrar/home.asp</u> โดย login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสใช้งานของ ตนเอง

มหาวิทยาลัยนวม Navamindradhiraj	unsnāsna University
เมนูหลัก	
หน้าเริ่มต้น	
	กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน
	รหัสประจำด้ว pacharapan.rama
	້ເປັງຊູ່ຣະບບ
	*** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรกแล้ว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย *** หมายเหตุ : สำหรับนักศึกษา ใช้รหัสประจำตัวนักศึกษา เป็นทั้ง Username และ Password ในครั้งแรกที่เข้าใช้งานระบบ

2) จากนั้นไปที่เมนูด้านซ้าย : ตรวจเอกสารการสมัคร

มหาวิทยาลัยนว Navamindradhira	มินทราธิราช j University
ผู้ใช้งาน : นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง	
เมนูหลัก	ยินดีต้อนรับ : นางส
ออกจากระบบ	ประกาศเรื่อง
เปลี่ยนรหัสผ่าน	1. สรุปการแก้ไขความไ
ประวัติผู้ใช้งานระบบ	<u>พึงพอใจทรัพยากร</u>
ed	
<u>ุการะอาจารย์ที่ปรึกษา</u>	ติด
<u>ุภาระการสอน</u>	
ผลการประเมินโดย นศ.	
ผลประเมินรายวิชา	ควาเ
ผลประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา	
ประเมินทรัพยากรการเรียนกุสรสอเ	
บันทึกถึงนักศึกษา	CHARAPA
	 <u>คู่มือสำหรับอาจารย์</u>
เรวงเขาสารการสมคร	- ค่มือการตัดเกรด สำ
ค้มหาข้อบลบักศึกษา	- คู่มือการอนุมัติและดุ
Tur di Tanani	- ขั้นตอนสำหรับอาจา
วชาทเบดสอน	- คู่มือการใช้งานระบบ
ตารางเรียน/สอบ นศ.	- ศูมิอการอนุมัติคำรัส
ตารางสอนอาจารย์	ประกาศโดย PACHARAPA
ค้นหาตารางการใช้ห้อง	
	 การดูรายงานผลประ

ระบบจะแสดงเอกสารที่ต้องดำเนินการตรวจดังภาพ จากนั้นให้คลิกเปิดเอก
 เพื่อตรวจสอบ
 เอกสารตามรายงาน จากนั้นสามารถกรอกคะแนน (ถ้ามี) ในคอลัมน์คะแนน และกดบันทึกในสถานะการ
 ตรวจสอบ

พรรณ ระมั่ง			ข้อความ 👻	ระบบสำหรับ	อาจารย์ 👻 💳	ภาษาไทย 👻
นางสาว	งพัชราพรรณ ระมั่ง					
ตรวจ	เอกสารการสมัคร					
เลขที่ใบส	เมัคร ชื่อ - สกุล	โควตา	เอกสาร	เปิด เสาร	คะแนน	สถานะตรวจ
6799991	0003 นางสาวลลิตา สกุลหงษ์	test 1	หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐาน การสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)			3 บันทึก
6799991	0001 นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง	test 1	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)		2	ตรวจแล้ว 10/10/2566 10:56
6799991	0001 นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง	test 1	ใบแสดงผลการเรียนที่แสดง ค่าผลการเรียนแต้มเฉลี่ย สะสม 5 ภาคการศึกษา หรือ ใบแสดงผลการเรียนที่แสดง ค่าผลการเรียนตลอด หลักสูตรมัธยมศึกษาตอน ปลาย หรือเทียบเท่า		20	ตรวจแล้ว 10/10/2566 11:17
6799991	0003 นางสาวลลิตา สกุลหงษ์	test 1	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)		20	ตรวจแล้ว 10/10/2566 13:48
6799991	0003 นางสาวลลิตา สกุลหงษ์	test 1	ใบแสดงผลการเรียนที่แสดง ค่าผลการเรียนแต้มเฉลี่ย สะสม 5 ภาคการศึกษา หรือ ใบแสดงผลการเรียนที่แสดง ค่าผลการเรียนตลอด หลักสูตรมัธยมศึกษาตอน ปลาย หรือเทียบเท่า		O	ตรวจแล้ว 10/10/2566 14:06

4) ข้อมูลจะไปแสดงที่ระบบ backoffice

3.3.4 ขั้นตอนการปรับสถานะผู้สมัคร

1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ <u>VN-Caller (nmu.ac.th)</u> จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา

 ระบบสารสนเทศ	งเพื่อการบริหาร (MIS)
	 ระบบงบประมาณ ระบบจัดชื่อ/วัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบการเงิน ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบบริมุลบุคลากร uoc สกอ. ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
-ระบบสารสนเหต	 ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบฉัดดารางเรียน ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผล ระบบปOC ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG

2) เลือกเมนู ปรับข้อมูลผู้สมัคร และเลือกข้อมูลดังภาพ





มขึ้อเมือเมืองรามสาขาวิชา	ประเภท 2301 : แพทยศาสตรบัณฑิต	่ บิการศึกษา 2567 ภาค 1 ลำดับ
a == -;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	ถานะผัสมัคร 10 : ผัสมัครเข้าคัดเลือก	ถึง 40 : มีสิทธิเข้าศึกษา เงื่อนไข
	้ ข้อ	สกุล
นะตามสาขา		
ขา 23011 : แพทยศาสตรบัณฑิต - นักเรียง 🗸	สถานะจาก 10 : ผู้สมัครเข้าคัดเลือก	ถึง 40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
	 ดำนำหน้า ชื่อ 	. สถานะ . เมษะเมษะ
		40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
and the second second	and the second	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ 3 ปรับเสกาบะ
A REAL PROPERTY AND A REAL	And Andrew Street, Str	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษะ
1. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1.00 0.0 0.00	40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
and the second s	and the second	39 : ผ่านการคัดเลือก (ลำต์ สำรองลำดั
and a second sec	And the second	39 : ผ่านการคัดเลือก (ลำด้ สำรองลำดับที่ 4 (เรียกตามลำด
A DECEMBER OF A	A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY.	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษะ
100 1 1000000	1.00 GE (BO)	40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
and the second sec	and the second second	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษร
The second se	the state baseling	40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
AND A REPORT OF	A DECK MARKED AND A DECK MARKE	40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
100 E 100	and the second	39 : ผ่านการคัดเลือก (ลำด้ สำรองลำดับที่ 1 (เรียกตามลำเ
and the second se	And Annual Control of	40 : มีสิทธิเข้าศึกษา
and a second sec	see highlight	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษะ
AND A DESCRIPTION OF A	A DECK MARK REPORT	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษะ
CO 1 1010434	1.20 Kits Park	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษะ
the second se	and dependence	28 : ไม่มีสิทธิสอบสัมภาษะ
and the second sec	and the second	39 : ผ่านการคัดเลือก (ลำด้ สำรองลำดับที่ 2 (เรียกตามลำด
		27 N 1
rd: H (1 of 18) H) V. No Filter Coarrh		
and the roll of the second second		

*ความหมายของสถานะ

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

3.3.5 ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อผู้สมัคร

1) ใช้งานผ่านระบบ VN celler โดยไปที่ <u>VN-Caller (nmu.ac.th)</u> จากนั้นเลือกเมนู ระบบรับสมัครนักศึกษา

—ระบบสารสนเทศ	ี่สเพื่อการบริหาร (MIS)
	 ระบบงบประมาณ ระบบจัดชื่อ/จัดจ้าง ระบบกลังงัพัสด ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบบอนุคลากร uoc สกอ. ระบบบอนุคมุน ระบบบอนุคมุณ ระบบบอนุคมุณ
–ระบบสารสนเทศ	สเพื่อการบริการการศึกษา (REG)
	 ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบจัดดารางเรียน ระบบจัดดารางเรียน ระบบงาหนายียน ระบบประบวลผล ระบบประบวลผล ระบบงานบริการทั่วไป ระบบงานบริการที่วไป ระบบงานรัการที่วไป ระบบงานบริการที่กษา ระบบ UOC ระบบน้ำหรับผู้ดูแลระบบ REG

เลือกเมนู รายงานผู้สมัคร และเมนู รายชื่อผู้สมัคร ดังภาพ

ระบบรับสมัครนักศึกษา		
REG มหาวิทยาลัยนามิมหราชิราช รามสารยนพร์เรื่อการเรื่องา	สมัครนักศึ repapplicantnameByProgramSe ระบบรับสมัครนักศึ	กษา
จัดรับนักศึกษาใหม่	รายงานผู้สมัครตามสาขาสำคับที่ 1 หรือ แสดงทั้งหมด	
จัดสอบผู้สมัคร	1 : รายชื่อผู้สมัคร[REG-ADM-001,006,014]	
รายงานผู้สมัคร	2 : รายชื่อผู้เข้าสอบพร้อมคะแนน [REG-ADM-009]	
รายงานสรุปผู้สมัคร	3 : รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชาและอันดับ	
ข้อมูลระบบ	4 : รายชื่อผู้สมัครแยกตามสถาบันเดิมดามสาขา	
ระบบงานอื่น ๆ	5 : รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาตามสาขาวิชา [REG-ADM-007]	
	6 : รายงานรายชื่อผู้ชำระเงินสมัครสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด [REG-ADM-003]	
	รายงานผู้สมัครตามสาขาที่ได้รับคัดเลือก	
	7 : รายชื่อผู้สมัครดามสาขาแสดงสถานะผู้สมัคร [REG-ADM-010,011,012,013]	
	8 : รายงานลงนามผู้มารายงานตัว	
	9 : รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาประจำวัน	
Variant Version :2.0 Update		
VISIONINE		
PASSWORD PREVIEW REPORT		
BREAK USER: PACHARAPAN.R	Enter number	
LOGOUT SINCE: 01/03/67 09:46		

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

	·R90-05-11	รงาาารัฐ
📧 repQUOTAPROGRA	Μ	- X
รายชื่อผู้สน้	วัคว	
รายงาน	รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก	~
ประเภทการสมัคร	2301:แพทยศาสตรบัณฑิต	\sim
วิทยาเขต		\sim
สาขาจาก		\sim
สาขาถึง		\sim
ปีการศึกษา	2567 ภาคที่ 1	
สถาบันเดิม		\sim
ชื่อรายงาน	รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก	
🗹 แสดงหมายเหตุ	หมายเหตุ	
เรียงลำดับตาม	1 : เรียงตามเลขประจำตัวสอบ	\sim
ตำแหน่งลงนาม	คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	\sim
จากวันที่สมัคร	-	
*** ดูจากสาขาที่เ	ลือกสำดับที่ 1 เท่านั้น	
PREVIEW repAP	PLICANTNAMEONLY	ROCESS

จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเป็นรูปแบบไฟล์ PDF

(B)	มหาวิทยาลัยนวมินทราชิรา ระบบรับสมัครนักสึกษา	รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือ ปีกรดักษา 1/36		
23011 : u	เพชสาสลสบัณฑิล - นักเดียนช	อ เไดง รับนสิ่งท้อกรุงเทพมหานคร	วิทยาเขต มหาวิทยาล้อนวมินพา	
ເຮດັບປຣິຊ	เญาะพี 6 ปี		แพทยศาส จะบัณฑิต	
ล่าตับที่	เลขที่ในสมัคร	ชื่อ - นามสกุล	าเมาะเทตู	
1	67 230 1 1 0 00 1	· · · · ·		
2	67 280 1 10 00 2			
3	67 280 1 10 00 5			
4	67 230110006			
5	67 290110010			
6	67 2801 1001 2			
7	67 280110015			
8	67 280 1 100 14			
9	67 280110016			
			ร่วมการน้ำมีน 9 คน	

คณบดีคณะแพทยศาสงส์ วรัส พยาบาล

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

จากการดำเนินงานการใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ พบว่า เจ้าหน้าที่ยังขาดความเชี่ยวชาญใน การใช้งานระบบ และด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่ไปข้างหน้าอยู่ตลอดเวลา อาจจะต้องคอยพัฒนาตลอดเวลา ด้วยความ ต้องการที่ก้าวให้ทันเทคโนโลยีและความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ จึงทำให้ไม่ได้มีการทบทวนการใช้งานให้มีประสิทธิภาพอย่าง จริงจัง

และเพื่อให้ลดปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น จึงเห็นควรให้มีการประชุมหารือร่วมกันในระดับปฏิบัติงาน มีการ แนะนำการใช้งานระบบทุกครั้งก่อนเปิดรับสมัคร และมีช่องทางให้ส่วนงานได้แจ้งปัญหาหรือสอบถามตลอดเวลา

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

- 1. ศึกษาเทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาพัฒนาระบบการทำงานให้สะดวกมากขึ้น
- 2. พัฒนาระบบรับสมัคร Backoffice ให้สามารถใช้งานบนอินเตอร์เน็ต
- 3. จัดประชุมหารือในระดับปฏิบัติการเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน

ภาคผนวก



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	ความ	มหมาย
А	<i></i>	ดีเยี่ยม	(Excellence)
B ⁺	ଗ.ଝ୦	ดีมาก	(Very Good)
В	ଗ.୦୦	ติ	(Good)
C+	්ම.රීට	ค่อนข้างดี	(Fairly Good)
С	6.00	พอใช้	(Fair)
D^+	ඉ.දීර	อ่อน	(Poor)
D	@. 00	อ่อนมาก	(Very Poor)
F	0.00	ต ก	(Fail)

(๒) สัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน

้ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	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
้อ๔.๒ 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
นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ได้รับเหรียญรางวัล จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
๒๙.๑ ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และ
๒๙.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ในบรรดาผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรและ
ในปีการศึกษาเดียวกัน โดยจะพิจารณาให้เหรียญรางวัลนี้ไมื่อสิ้นปีการศึกษา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การดำเนินการใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไป ตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 🕅 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์) นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

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



1	10:57	€ reg1.n	mu.ac.th	
NUBAD		NMU	Sະບບຮັບສມັດຣ Navamindrad	
ลงกะเบียน ณัคร เข้าสู่ระบบ	เข้าใช้ระบบรับ	ประก ^{1.} <u>ประ</u> อ่าเ	าศเรือง <u>กาศรับสมัคร</u> มรายละเอียด	รอบที่ 1
หลักสุดรที่	รับสมัคร	- U	ระกาศรับสมัคร	รและคัด
	รุ่มัลการลงกะเงิมปป ระหม	194	https://bit.ly/3j - ประกาศรับสมัค https://lth.me// - รายละเอียดโคร เวชศาสตร์อุกเอิน	

1

ลงทะเบียนเข้าให้งานธะบบ

เลือกเมนู **ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบสมัคร**

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



.ill 4G
scuušusūnsūnānenānu Navamisdradhiraj University
ะเดียนเข้าใช้ระบบรับออิกร บากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * binsบทั่วแหล้วกอบรุ้มองกะเพียน เช่ายากร
nd 1 Inc. D
al farvastoldi nih* com D vusip*
andra -
a af gaige 🐐

2

ลงทะเบียนเข้าใช้งานธะบบ

กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ลงทะเบียน

สาธิตวิ ออนไลเ

สาธิตวิธีสมัคร วอนไลน์	3 การสมัครออเ eg1.nmu.ac.th ผศึกษาใหม่ raj University	มไลน์
	Login เข้าใช้งานระบบรับสมัคร Online	เมื่อได้ธหัสเข้าใช้งานแ ให้ login เข้าธะบบเพื่ (กรณีคนที่เคยลงทะเเ ให้ใช้ Username & P
https://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp	า ปนครั้งแรกแล้ว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อควา ประชาชนเป็น Username และ Password ในเ	' เข้าใช้งาน)

ล้ว อทำการสมัคร บียนแล้ว ิตรร เดิม

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





4

การสมัครออนไลน์

จากนั้นไปที่เมนู **สมัคธเข้าศึกษาต่อ**

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





5

การสมัครออนไลน์

เลือกหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ต้องการสมัคร แล้วกด Next

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



6 การสมัครออนไลน์



จากนั้นระบบจะแสดงเงื่อนไขการสมัคร และให้กด **รับรองและยินยอม**

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



ADDIDATE -		- •	
alvainsuiste	nun.		
ในกิดประวิธีเพิ่มห	เดิม และตรวจสอบเพิ่	aga (Jaifunns)	Jufinsteinsdaga
(* Lounday		-	
อมูลส่วนบุกกล			
-18	Ine		
to individual and	1629900178737		
d farwrantholait -	(anterior sectors) on		1
- dan	unumo		
	discrimination of the local statements of the local st	11100	ada
- conclusion	-	-	-
college *			
authres *	A.D. Concer.D. (r	- 13	
-	. D	max**	-
1 ¹	-	dwin-	-
อมูลการศึกษา			
5e*	dashed in birds		
nutrent ·			
Any descharge right		recolece to op-	•
madad			
and a second second	_		_
auf.		-	
)	
		entribute	
orbus		solution	(
whenevertainels*			
าคลที่สามารถดิ	lodalđ		
nih."	(m 1	3	
		ware -	
destautuchen *	- 0		
aut-	-	-	0
	+		0
8.*		anthra*	ann 🖬
other.	and D	statutaria -	
whited schemestatistics*		Instatilate Minchenedate	

ระบบจะให้กรอกทะเบียนประวัติ เมื่อครบถ้วนให้ **หน้าต่อไป**

หมายเหตุ :

การสมัครออนไลน์

 การเลือกวุฒิให้เลือก มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

การเลือกสถาบันให้ค้นหาแค่ชื่อโรงเรียนด้วยตัวอักษร
 ประมาณ 5 ตัว แล้วกดค้น เช่น นวมิน
 หากไม่พบชื่อสถาบันแจ้งได้ที่







8	การสมัครออนไส	۱Ú
	ระบบรับสมัครนักศึกษาไหม่ Navamindradhiraj University หลักสูงรพยาบาลศาสดรมหาบัณฑิง สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอาชุ พยามาลศาสตร์เกิดการณย์ 24111 : พบ.ม. สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอาชุ (รอบที่ 1)	เลิง
	Inter of page	

ลือก กลุ่มที่ต้องการสมัคร







ระบบจะแสดงให้ยืนยัน ข้อมูลที่สมัคร และจากนั้นให้กดยืนยัน

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



Tatement of Applicant Account	
al accessor for our considerance ad-	
arrest to the second seco	
THE R	
Description.	
terdisdural data	
(Mide)	
- preference de tage de tagles, had	
"Craches has enabled on the share	
"Concount approach to date or a	
Reads.	
Pasy of a	
CONTRACTOR DATES OF DATES	
instruction and an other second scientific to be	
Interactive in a fastion of scholar and	
the relation to be with the	An a subduct inform
or the double that	
the same production and in the	
and the second second second	Page and a
interferential strands trees 100.0	and the second second
08	and the second second
2000	Sal marches
	Palas and
	80.00
	Success
 Backly 	Personal Ap
And a state of the second seco	
where we indicate the state of the second state of the second	أستعينا أسأر المتحاطي

<u>่</u>ชำระเงิน

10

การชำระเงินสามารถสแกน Qr Code พ่านแอพพลิเคชั่นการเงินทุกธนาคาร และจุดบริการรับเงิน ของเคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขาได้

ทั้งนี้ ระบบจะอัพเดทสถานะ ในเวลา 12.00 น. ของวันกัดไป

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



Navamindradhiraj University
<u>9900178737</u> : นางสาวพัชราพรรณ ระม ึ ่ง
ลการสมัครเข้าศึกษา
เลขที่ใบสมัคร : <u>6624</u>
การศึกษา : 1/2566
ลักสูตร/สาขาวิชา/กลุ่มที่สมัคร : พบ.ม.
ละผู้สูงอายุ (รอบที่ 1)
Lusarmaha
2. ufintegelouturilumin
1. Auflusies
a country without
ผู้สมัครเข้าคิดเ
เถานะส่งเอกสาร : ไม่ครบ
อกสารที่ต้องจัดส่ง :
ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบรับสมัคร พร้อ
ายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ
สำเนานัตรประจำตัวประชาชนของผู้สม
in a conserve to serve to des organs
dauga utravita a travita
จาเนาทะเบยนบาน พรอมรบรองสาเน

11

อัพโหลดเอกสาร

การพิมพ์ใบสมัครและอัพโหลดเอกสาร จะ**สามารถดำเนินการหลังจากชำระเงิน** 1 **วันทำการ** โดยเข้าที่เมนู **พลการสมัคร** และดำเนินการดังนี้ 1. แนบภาพภ่าย (ชุดเครื่องแบบตาม คุณสมบัติที่สมัคร) 2. ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร

- พิมพ์ใบสมัครและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
 (สามารถเซ็นต์อิเล้กทรอนิกส์ได้)
- 4. อัพโหลดเอกสารตามที่ประกาศกำหนด

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







จากนั้น **เลือกไฟล**์ เพื่ออัพโหลดลงระบบ แล้วกด **ยืนยัน** ท้ายตาราง

เพื่อให้พู้สมัครได้ไปต่อ กรุณาตรวจสอบไฟล์ที่ อัพโหลดให้ถูกต้องนะคะ

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



สถานะส่งเอกสาร : ไม่ครบ อกสารทตองจดสง : -ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบร้ ลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ -สำเนาบัตรประจำตัวประชา ว้อง

ผ้สม่

13

การศึกษา : 1/2566

ละผู้สูงอายุ (รอบที่ 1)

2. แก้ไขข้อมูลก่อนพิมพ์ใบสมัคร

1. แนนมภาพด่าย

3. พิมพ์ใบสมัคร

4. แนบเอกสารการสมัคร

เล้กสูตร/สาขาวิชา/กลุ่มที่ส

หลังอัพโหลด 1-3 วันทำการ พู้สามารถสามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสาร ได้พ่านระบบ โดยไปที่เมนู พลการสมัคร และดูสถานะเอกสาร ตามภาพ

หากสงสัยแจ้งปัญหาได้ที่

ตรวจสอบสถานะเอกสาร



เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสาร อย่างสมบูรณ์ กรุณาแจ้งช่องทางเดียวเท่านั้น และรอการตอบกลับ

