คู่มือนักศึกษา

สถาบันการบินพลเรือน

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
ปีการศึกษา 2565

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

Civil **A**viation **T**raining **C**enter

สถาบันแห่งความเป็นเลิศทางวิชาชีพ ด้านการบิน

โอวาทของผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ดิฉันในนามสถาบันการบินพลเรือน (Civil Aviation Training Center: CATC) ขอแสดงความยินดี และขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ทุกคน เข้าสู่สถาบันการศึกษาเฉพาะทางด้านกิจการบินที่กล่าวได้ว่า เป็นสถาบันที่เชี่ยวชาญในการผลิต และพัฒนาบุคลากรด้านการบิน ของอุตสาหกรรมการบินของประเทศไทยมามากกว่า ๖๐ ปี

สถาบันการบินพลเรือนได้รับการรับรองจากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) และได้รับการยกระดับเป็น Regional Training Center of Excellence (RTCE) จากองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization : ICAO) ด้วยประสบการณ์ด้านการผลิตบุคลากรการบินที่สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น นักศึกษาควรใช้โอกาสที่ได้เข้ามาศึกษาที่นี่ ศึกษาหาความรู้จากคณาจารย์ และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มาทำการสอนให้ได้มากที่สุด เพื่อการเป็นบุคลากรด้านการบินที่ถึงพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคต

เมื่อบุตรหลานของท่านคือนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนสถาบันฯ ขอเรียนให้ท่านผู้ปกครองทราบว่า ด้วยปริมาณนักศึกษาที่ไม่มากนัก การเรียน การสอน และการดูแลบุตรหลานของท่านจึงเป็นไปอย่างใกล้ชิด ท่านผู้ปกครองจำเป็นที่จะต้องจับมือกับสถานศึกษาในการดูแลให้ลูกหลานทุกคนเดินทางไปสู่ความสำเร็จที่ตั้งไว้ ลูกศิษย์ของสถาบันการบินพลเรือน นอกจากจะต้อง เก่ง และเชี่ยวชาญงานด้านการบินแล้ว จะต้องเป็นผลผลิตที่ดี มีคุณธรรมของสังคมอีกด้วย

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า๒๐๑๙ (COVID-19) ที่กระทบต่อสังคม และเศรษฐกิจทั่วโลก ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตของมนุษย์ในหลายมิติ ไม่ว่าจะเป็นการดำรงชีพ การทำงาน การเดินทาง ซึ่งเราต้องยอมรับว่าการขนส่งทางอากาศเป็นหนึ่งในอุตสาหกรรมที่ได้รับผลกระทบที่รุนแรง มีการปรับลดแรงงาน ปรับลดเงินเดือน รวมถึงการเลิกจ้าง แต่ตราบใดที่มนุษย์ยังคงเป็นสัตว์สังคม ที่ยังมีความต้องการที่จะสื่อสาร และทำธุรกรรม เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดควบคุมได้ดียิ่งขึ้น อุตสาหกรรมการบินก็จะยังคงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นในอันดับต้นๆของโลกใบนี้

สุดท้ายนี้ ดิฉันขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก และองค์พระพุทธจัตตาฬีสะมงคล พระพุทธรูปประจำสถาบันการบินพลเรือน ได้โปรดดลบันดาลประทานพร ให้นักศึกษาและครอบครัว ประสบแต่ความสุข ความเจริญ สามารถสำเร็จการศึกษาจากสถาบัน และได้ปฏิบัติงานตามที่ตนเองมุ่งมั่นปรารถนาต่อไป

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

โอวาทรักษาการในตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร สถาบันการบินพลเรือน

ในนามรักษาการในตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาใหม่ทุกท่านที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันการบินพลเรือน(สบพ.) หน่วยผลิตและพัฒนาบุคลากรการบินของประเทศและภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้มายาวนานกว่า ๖๑ ปี และขอแสดงความยินดีและขอบคุณท่านผู้ปกครองทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจ และเชื่อมั่นใน สบพ. การตัดสินใจเลือก สบพ.ให้เป็นผู้ดูแลบุตรหลานของท่านในช่วงวิกฤตของอุตสาหกรรมการบินและอุตสาหกรรมเกี่ยวเนื่อง ที่ได้รับผลกระทบอย่างหนักจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรน่า (COVID-19) และสถานการณ์สงครามระหว่างรัสเซียและยูเครน ส่งผลให้ท่านผู้ปกครองหลายท่านมีความไม่มั่นใจในอนาคตของอุตสาหกรรมการบิน

ดิฉันจึงขอให้ท่านเชื่อมั่นว่าวิกฤตในวันนี้จะเป็นโอกาสที่ดีของน้องๆในวันข้างหน้า ซึ่งเราคาดการณ์ว่าสถานการณ์จะคลี่คลายและมีความต้องการบุคลากรการบินเพิ่มมากขึ้นเป็นจำนวนมากใน ๓-๕ ปี ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า น้อง ๆทุกคนจะสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเรียนการสอนในยุค New Normal ตามมาตรการต่างๆ และประสบความ

สำเร็จได้เป็นบุคลากรการบินที่มีความรู้ ความสามารถเข้าสู่ตลาดแรงงานในอุตสาหกรรมการบินได้ในอนาคต

การเลือกศึกษาต่อที่ สถาบันแห่งนี้แสดงให้เห็นว่าน้อง ๆมีความสนใจและมีความรักงานในอาชีพด้านการบิน จึงขอให้น้อง ๆ ตั้งใจเรียน เป็นผู้มีระเบียบวินัยและขอให้น้อง ๆให้ความสำคัญต่อเรื่องความปลอดภัยซึ่งเป็นหัวใจของงานด้านการบิน

นับแต่วันนี้เป็นต้นไปเราถือเป็นสมาชิกในครอบครัวการบินแห่งนี้ขอให้น้องๆทุกคนดูแลตัวเองสวมหน้ากากอนามัยและยังคงต้องอยู่ร่วมกันแบบมีระยะห่างเพื่อความปลอดภัยของทุกคนให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุขตลอดไป

วรินทร

(นางสาววรินทร เลี่ยมนาค)
ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและพัฒนาธรกิจการบิน
รักษาการในตำแหน่ง รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

โอวาทรักษาการในตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ สถาบันการบินพลเรือน

ในนามของสถาบันการบินพลเรือน ขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565 ทุกคน เข้าสู่รั้วของสถาบันการบินพลเรือน แห่งนี้ ด้วยความยินดี สถาบันการบินพลเรือน คือ บ้านหลังที่สองของทุกคน การเข้าเรียนที่นี่ ทุกคนมาด้วยความพากเพียร ตั้งใจ และอุตสาหะ ซึ่งเป็นคุณสมบัติอันน่าชื่นชม และเป็นคุณลักษณะที่สำคัญ ของการเป็นนักศึกษาและบัณฑิตที่ดีในอนาคต จากนี้ทุกคนจะได้เข้ามาสู่การเรียน ในสถานที่แห่งใหม่ สิ่งแวดล้อมใหม่ และระบบการเรียนใหม่ ที่แตกต่างจากการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ในสถานการณ์โรคติดต่อของเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (โควิด19) ปัจจุบันมาตรการในการเฝ้าระวังได้ผ่อนคลายในการบังคับใช้บางมาตรการทำให้การเรียนการสอนสามารถทำได้ ณ สถาบันการบินพลเรือน แต่ระบบการเรียนการสอนแบบออนไลน์ก็ยังคงดำเนินการอยู่บ้างขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือเป็นการเรียนแบบผสมผสาน ซึ่งนักศึกษาต้องมีระเบียบวินัยต่อตนเองในการเข้าเรียน การแบ่งเวลาในการเรียนและการทำกิจกรรมต่างๆ

นักศึกษาต้องปรับตัวเพื่อให้สามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่อง นักศึกษาต้องเปิดโลกทัศน์ สร้างการรับรู้ และคัดกรององค์ความรู้ ข่าวสารอย่างเป็นระบบ สถาบันการบินพลเรือน มีความมุ่งหวังสร้างนักศึกษาให้มีคุณสมบัติที่พึ่งประสงค์เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ

ที่พร้อมปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมการบินได้จริงมีความเป็นมืออาชีพ ทางด้านการทำงานเพื่อรับใช้สังคมและประเทศชาติ ซึ่งสอดคล้องกับ อัตลักษณ์ของ สถาบันการบินพลเรือน ที่กล่าวว่า มีความรู้เป็นมาตรฐาน มุ่งงานความปลอดภัย ใส่ใจคุณธรรม เป็นผู้นำด้านการบิน ดังนั้นการเรียนและการฝึกด้านวิชาชีพจึงเป็นปัจจัยที่ทำให้คนมีความเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปสู่สิ่งที่ดีขึ้น ดังคติพจน์ของสถาบันการบินพลเรือน คือ ในหมู่มนุษย์คนประเสริฐ คือ คนที่ฝึกแล้ว (ทนฺโต เสฏฺโฐ มนุสเสสุ) A Trained Person is an Excellent Person ซึ่งการฝึกที่ดีนั้นต้องประกอบด้วย

1. ฝึกตน หมายถึง การฝึกปฏิบัติตนโดยใช้ความเพียรพยายาม ความอุตสาหะ อดทนอดกลั้น การข่มใจ การมีจิตใจมั่นคงตั้งใจในสิ่งที่ทำ เพื่อให้บรรลุเป้าตามที่ตนตั้งไว้

2. ฝึกคน หมายถึง การฝึกตนเพื่ออยู่ร่วมกันกับคนอื่นในสังคม เช่น การเห็นอกเห็นใจ การเสียสละ การให้อภัย การใช้วาจาสื่อสารที่ดี และการมีจิตสาธารณะ สิ่งเหล่านี้จะทำให้สังคมมีความสุขและรวมใจเป็นหนึ่งเดียว

3. ฝึกงาน หมายถึง การนำความรู้ความสามารถที่ศึกษาเล่าเรียนมา รวมทั้งประสบการณ์มาฝึก ให้งานนั้นมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ซึ่งการฝึกงานของตนเองบ่อยครั้งจะทำให้เราสังเกตและปรับปรุง เกิดความชินในงานลดข้อผิดพลาด ส่งผลให้เรามีความเชี่ยวชาญในงานนั่นเอง

ในโอกาสนี้ขอเป็นกำลังใจให้นักศึกษาใหม่ทุกคน พึ่งระลึกอยู่เสมอในการทำหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด ตั้งใจพากเพียรศึกษา ประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของสถาบันการบินพลเรือน และรู้จักแบ่งเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม เตรียมพร้อมสู่การเป็นบัณฑิตที่ดี ในอนาคตต่อไป ขอต้อนรับทุกคนเข้าสู่รั้วสถาบันการบินพลเรือน ที่เปรียบเสมือนบ้านหลังที่สอง และขอให้นักศึกษาใหม่ทุกคน ประสบความสำเร็จเป็นบัณฑิตตามความคาดหวังทุกประการ

(นายพันศักดิ์ เนินทราย)
ผู้อำนวยการกองวิชาบริการการจราจรทางอากาศ
รักษาการในตำแหน่ง รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

สมศ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและ
ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ที่ สมศ. ๑๘๑/๒๕๕๖

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สถาบันการบินพลเรือน

ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษา รอบสาม (พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓)
จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ระดับสถาบัน

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

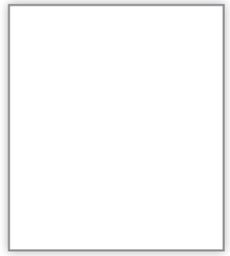
ออกให้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.ชาญณรงค์ พรรุ่งโรจน์)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานรับรองมาตรฐานและ
ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

การรับรองมาตรฐานการศึกษาจะมีผลอยู่จนถึงรอบการประเมิน
เพื่อรับรองมาตรฐานครั้งต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ๕ ปี
นับแต่การรับรองมาตรฐานในรอบการประเมินนี้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด

หนังสือรับรองฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อประทับตราสำนักงาน

Personal Data



Name.....Surname.....

Birthday.....Blood Group.....

E-mail Address.....

Home Address.....

.....

.....

Telephone.....Mobile Telephone.....

Identify Card No.....

Passport No.....

Bank Account No.....

Student of Civil Aviation Training Center, Thailand

Student Card No.....

Programme.....Major.....

Adviser Name.....

Telephone.....Mobile Telephone.....

In case of emergency, contact.....

Telephone.....Mobile Telephone.....

สารบัญ

โอวาทของ ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน 4
โอวาทของ รักษาการในตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารสถาบันการบินพลเรือน 6
โอวาทของ รักษาการในตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการสถาบันการบินพลเรือน 8
ประวัติความเป็นมา 14
หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน 16

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ปฏิทินการศึกษาสถาบันการบินพลเรือน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2565 19
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561) 20

งานมาตรฐานการศึกษา 45
โสตทัศนูปกรณ์ 64
ห้องสมุด 67
บริการและข้อมูลทั่วไป 72

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรขั้นมูลฐาน (หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา) 92

ประวัติความเป็นมา

สถาบันการบินพลเรือน (Civil Aviation Training Center) เป็นหน่วยงานมีหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการบินของประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2504 จนถึงปัจจุบัน แรกก่อตั้งนั้นใช้ชื่อว่าศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย (Civil Aviation Training Center) เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์การสหประชาชาติ (United Nation) โดยกองทุนพิเศษสหประชาชาติ (United Nations Special Fund: UNSF) ได้แต่งตั้งให้องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO) เป็นตัวแทนบริหารงานฝ่ายสหประชาชาติและรัฐบาลไทยได้แต่งตั้งให้กระทรวงคมนาคมเป็นตัวแทนบริหารฝ่ายไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากิจการการบินพลเรือนของประเทศในภาคพื้นเอเชียแปซิฟิกให้เจริญก้าวหน้าทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ตามที่องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศบัญญัติไว้ในภาคผนวกแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการบินพลเรือนระหว่างประเทศ โดยดำเนินการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการการบินพลเรือน เช่น นักบิน ช่างอากาศยาน พนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และพนักงานสื่อสารการบิน เป็นต้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2509 รัฐบาลไทยได้รับโอนศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทยมาดำเนินการและมีฐานะเป็นสถานฝึกอบรมในความดูแลรับผิดชอบของกรมการบินพาณิชย์ กระทรวงคมนาคม

ด้วยความเจริญรุดหน้าของกิจการการบินพลเรือนทั้งภายในและต่างประเทศ รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการบิน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศไปสู่การเป็นศูนย์กลางทางการขนส่งทางอากาศของภูมิภาคเอเชีย รัฐบาลจึงได้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2535 โดยให้ศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย เป็นสถาบันการบินพลเรือน (สบพ.) มีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจการและการบริหารงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการขยายบทบาทหน้าที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของรัฐที่ให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางด้านการบินของภูมิภาคเอเชีย สถาบันการบินพลเรือนจึงได้รับโอนกิจการของกรมการพาณิชย์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย มาดำเนินการเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2536 ด้วยตระหนักถึงภารกิจในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการบิน สถาบันการบินพลเรือนได้ทำการพัฒนาหลักสูตรกลุ่มบริการการบินให้เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ภายใต้ชื่อหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและเข้าเป็นสถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการบินได้พัฒนาก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยเทคโนโลยีระดับสูงและการบริหารจัดการที่ทันสมัย โดยมีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมของประเทศ ภูมิภาคและของโลก ทำให้เกิดความต้องการทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะด้านและมีทักษะในการบริหารอุตสาหกรรมการบิน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการขนส่งทางอากาศให้เป็นไปด้วยความปลอดภัย มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานสากลสถาบันการบินพลเรือนได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน เริ่มเปิดดำเนินการเรียนการสอนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 เพื่อสนองตอบความต้องการทรัพยากรบุคคลด้านการบินทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ โดยมุ่งเน้นทรัพยากรด้านการบินที่มีคุณภาพ มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในลักษณะที่เป็นผู้รู้จริงปฏิบัติได้จริงและสามารถบริหารจัดการงานในอุตสาหกรรมการบินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน

หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือนสามารถจำแนกได้ดังนี้

หลักสูตรปริญญาโท (Master's Degree) มี 1 หลักสูตร:

1. หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน

(Master of Management Program in Aviation Management: M.M. (Aviation Management) (2 ปี)

หลักสูตรปริญญาตรี (Bachelor's Degree) มี 4 หลักสูตร:

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการบิน (4 ปี)

(Bachelor of Science in Aviation Management) (4 ปี)

ประกอบด้วย 6 สาขาวิชาโท โดยให้เลือกวิชาโทได้เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 3 ได้แก่

1.1 วิชาโทการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Minor : ATM)

1.2 วิชาโทการท่าอากาศยาน (Airport Minor : APM)

1.3 วิชาโทการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Air Cargo Minor : ACM)

1.4 วิชาโทโลจิสติกส์การบิน (Aviation Logistics Minor : ALM)

1.5 วิชาโทธุรกิจสายการบิน (Airline Business Minor : ABM)

1.6 วิชาโทการบำรุงรักษาอากาศยาน (Aircraft Maintenance Minor : AMM)

2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการบิน (แผนการศึกษาเทียบโอน)

(Bachelor of Science Program in Aviation Science) (2ปี)

ประกอบด้วย 2 วิชาโท ได้แก่

2.1 วิชาโทการท่าอากาศยาน (Airport Minor : APM-T)

2.2 วิชาโทการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Air Cargo Minor : ACM-T)

3. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน

(Bachelor of Engineering Program in Avionics Engineering) (4ปี)

ประกอบด้วย 2 วิชาเอก โดยให้เลือกวิชาเอกได้เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 3 ได้แก่

3.1 แผนการศึกษาแบบเอก (วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน : AVE)

3.2 แผนการศึกษาแบบเอกโท (วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน-โทนักบินพาณิชย์ตรี : (AVE - CPL)

4. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน (แผนกการศึกษาเทียบโอน)

(Bachelor of Engineering Program in Avionics Engineering) (3ปี)

4.1 แผนการศึกษาแบบเอก (วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน : AVT)

หลักสูตรอนุปริญญา (Diploma Program) มี 2 หลักสูตร:

1. หลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน (Diploma in Aircraft Technology) (2 ปี)

1.1 วิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Avionics : AT-AE)

2. หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

2.1 สาขาวิชาช่างเครื่องบิน วิชาเอกเครื่องยนต์แก๊สเทอร์ไบน์ (Aircraft Maintenance Engineer License Course: AMEL (Aeroplanes Turbine) (B1)

2.2 สาขาวิชาช่างเอวิโอนิกส์ (Aircraft Maintenance Engineer License Course: AMEL (Avionics Mechanic) (B2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (Vocational Certificate) มี 1 หลักสูตร:

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน

(Vocational Certificate in Pre-Aeronautical Engineering (3ปี)

หลักสูตรฝึกอบรม และหลักสูตรการฝึกบิน

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมขั้นมูลฐานและขั้นสูง ซึ่งได้รับการรับรองจากองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ได้แก่

ICAO CODE	CATC CODE	COURSE
		1. GENERAL SUBJECT
291	G/1	Aviation Technical English
	G/2	Instructor Development Programmed
		Basic Cabin Attendant
		2. OPERATION GROUP
052	O/2	ATC Licenses and Aerodrome Control Rating
053	O/3	Approach (Terminal) Control-Non-Radar (Procedural)
055	O/4	Area (Airways) Control-Non-Radar
021	O/7	AIS Officer
022	O/8	AIS Cartography
029	O/9	AIS Briefing Officer
278	O/10	Flight Operations Officer/Flight Dispatcher
		Flight Operations Officer (Refresher)
262	0/12	Search and Rescue Administrator
054	O/11	Approach (Terminal) Control Radar
		3. AIRCRAFT MAINTENANCE GROUP
073	A/2	Aircraft Maintenance Engineer License
073	A/3	Helicopter Maintenance-Special
074	A/1	Aircraft Maintenance- Aircraft Instruments

ICAO CODE	CATC CODE	COURSE
		4. ELECTRONIC GROUP
076	E/1	Communications Maintenance
162	E/2	Electronic Devices and Applications
164	E/4	DME Maintenance
164	E/5	DVฃOR Maintenance
164	E/6	ILS Maintenance
165	E/7	ATC Radar Maintenance “Secondary Radar” Monopulse
169	E/8	Digital and Microprocessor Techniques
164	E/9	CVOR Maintenance
169	E/10	Microprocessor and Microcomputers
169	E/11	Advanced Microprocessors and Troubleshooting
169	E/12	Modern Communications and Microwave Techniques
		5. Flying
236	F/1	Commercial Aeroplane Pilot
242	F/2	Commercial Helicopter Pilot
231	F/3	Private Pilot
241	F/4	Private Pilot - License (Helicopter)
		Private Pilot License - Helicopter Special
234	F/6	Multi-Engine Rating
233	F/7	Instrument Rating Single Engine (For PP)
233	F/8	Instrument Rating (Single Engine and Multi - Engine)
		6. Special Flying
		Unusual Attitude Training
		Aerobatic Training Course
		Formation (Aero plane)
		Formation (Helicopter)
		Jet Familiarization

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

หลักสูตร
บัณฑิตศึกษา

มีความรู้เป็นมาตรฐาน
มุ่งงานความปลอดภัย
ใส่ใจคุณธรรม
ผู้นำด้านการบิน

ปฏิทินการศึกษาสถาบันการบินพลเรือน หลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา
และระดับเทียบเท่านอนุปริญญา สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน (AT) วิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์การบิน
ประจำปีการศึกษา 2565 (ฉบับแก้ไข)

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาที่ 3
รายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	เป็นไปตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน		
วันครบรอบวันสถาปนาสถาบันการบินพลเรือน (4 มิย.)	เป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด		
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และประชุมผู้ปกครอง	พฤ. 9 มิ.ย. 2565		
โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	~~ศ. 10 - ส. 11 มิ.ย. 2565~~ พฤ. 30 มิ.ย. – ศ. 1 ก.ค. 65		
พิธีไหว้ครู	พฤ. 21 ก.ค. 2565		
วันกีฬาสี	พฤ. 18 - ศ. 19 ส.ค. 2565		
นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาและลงทะเบียน			
ระดับบัณฑิตศึกษา (ทั้งหมด)	จ. 6 - ศ. 10 มิ.ย. 2565	จ. 3 - ศ. 7 ต.ค. 2565	จ. 23 - ศ. 27 ม.ค. 2566
ระดับปริญญาตรี - นักศึกษาชั้นปีที่ 1	เป็นไปตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน	พฤ. 6 - ศ. 7 ต.ค. 2565	พฤ. 26 - ศ. 27 ม.ค. 2566
- นักศึกษาชั้นปีที่ 2	พ. 8 - ศ. 10 มิ.ย. 2565	พ. 5 - ศ. 7 ต.ค. 2565	พ. 25 - ศ. 27 ม.ค. 2566
- นักศึกษาชั้นปีที่ 3	อ. 7 - ศ. 10 มิ.ย. 2565	อ. 4 - ศ. 7 ต.ค. 2565	อ. 24 - ศ. 27 ม.ค. 2566
- นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป	จ. 6 - ศ. 10 มิ.ย. 2565	จ. 3 - ศ. 7 ต.ค. 2565	จ. 23 - ศ. 27 ม.ค. 2566
- นักศึกษา เทียบโอน/นักศึกษาตกค้าง	จ. 6 - ศ. 10 มิ.ย. 2565	จ. 3 - ศ. 7 ต.ค. 2565	จ. 23 - ศ. 27 ม.ค. 2566
ระดับเทียบเท่านอนุปริญญา สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน(AT)	จ. 6 - ศ. 10 มิ.ย. 2565	จ. 3 - ศ. 7 ต.ค. 2565	จ. 23 - ศ. 27 ม.ค. 2566
วันเปิดภาคการศึกษา	**จ. 13 มิ.ย. 2565**	**จ. 10 ต.ค. 2565**	**จ. 30 ม.ค. 2566**
วันสุดท้ายของการเพิ่มรายวิชา	พ. 22 มิ.ย. 2565	พ. 19 ต.ค. 2565	พ. 8 ก.พ. 2566
วันสุดท้ายของการลดรายวิชา	ศ. 15 ก.ค. 2565	ศ. 11 พ.ย. 2565	ศ. 3 มี.ค. 2566
สอบกลางภาค	**จ. 1 - อ. 9 ส.ค. 2565**	**อ. 22 - พ. 30 พ.ย. 2565**	**อ. 14 - พ. 22 มี.ค. 2566**
วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา **(ติด W)**	ศ. 19 ส.ค. 2565	ศ. 16 ธ.ค. 2565	ศ. 7 เม.ย. 2566
วันปัจฉิมนิเทศ	พฤ. 8 - ศ. 9 ก.ย. 65	-	-
วันสุดท้ายของการเรียน	อา 18 ก.ย. 2565	จ. 9 ม.ค. 2566	จ. 8 พ.ค. 2566
สอบประจำภาค	**จ. 19 - พ. 28 ก.ย. 2565**	**อ. 10 - พ. 18 ม.ค. 2566**	**อ. 9 - พ. 17 พ.ค. 2566**
ปิดภาคการศึกษา	พฤ. 29 ก.ย. - อา. 9 ต.ค. 2565	พฤ. 19 - อา. 29 ม.ค. 2566	พฤ. 18 พ.ค. - อา. 11 มิ.ย. 2566
รวมเวลาปิดภาคการศึกษา	**รวม 11 วัน**	**รวม 11 วัน**	**รวม 25 วัน****

หมายเหตุ : ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาฯ ในการประชุมครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2565 ** ระยะเวลาการปิดภาคการศึกษา 3/2565 ขึ้นอยู่กับกำหนดรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2566 **

วันหยุดราชการประจำภาคการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2		ภาคการศึกษาที่ 3	
พ. 13 ก.ค. 65	วันอาสาฬหบูชา	พฤ. 13 ต.ค. 65	วันคล้ายวันสวรรคต ร.9	จ. 6 มี.ค. 66	วันมาฆบูชา
พฤ. 14 ก.ค. 65	วันเข้าพรรษา	ศ. 14 ต.ค. 65	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตามมติ ครม.	พฤ. 6 เม.ย. 66	วันจักรี
ศ. 15 ก.ค. 65	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตามมติ ครม.	จ. 24 ต.ค. 65	ชดเชยวันปิยมหาราช	พฤ. 13 - ศ. 14 เม.ย. 66	วันสงกรานต์
พฤ. 28 ก.ค. 65	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.10	จ. 5 ธ.ค. 65	วันพ่อแห่งชาติ	จ. 17 เม.ย. 66	ชดเชยวันสงกรานต์
		จ. 12 ธ.ค. 65	ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	จ. 1 พ.ค. 66	วันแรงงาน
ศ. 29 ก.ค. 65	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตามมติ ครม.	ศ. 30 ธ.ค. 65	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตามมติ ครม.	จ. 5 มิ.ย. 66	ชดเชยวันวิสาขบูชา
ศ. 12 ส.ค. 65	วันแม่แห่งชาติ	จ. 2 ม.ค. 66	ชดเชยวันปีใหม่		

สถาบันการบินพลเรือน
สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการการบิน
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา สถาบันการบินพลเรือน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คณะ/สาขาวิชา กองวิชาบริหารการบิน

หมวดที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

รหัส : 25562211104643
ภาษาไทย : หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน
ภาษาอังกฤษ : Master of Management Program in Aviation Management

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : การจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการการบิน)
ชื่อย่อ : กจ.ม. (การจัดการการบิน)
ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Master of Management (Aviation Management)
ชื่อย่อ : M.M. (Aviation Management)

3. วิชาเอก

การจัดการการบิน

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก2 และ แผน ข

5.2 ภาษาที่ใช้

หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย เอกสาร และตำราในวิชาหลักเป็นทั้งตำราภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ

5.3 การรับเข้าศึกษา

รับนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

5.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

สถาบันการบินพลเรือนสถาบันสมทบในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561 จากหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)
- เปิดการสอนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2561
- คณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2560
- คณะอนุกรรมการวิชาการ สถาบันการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุม ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2560
- คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2560
- คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุม ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2560
- คณะกรรมการควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบหลักสูตร โดยการเวียนหนังสือที่ ศธ 5602 (10)/ พว 27 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2561
- สภาวิชาการให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2561
- สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2561
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบการอนุมัติหลักสูตร ผ่านระบบ CHECO เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2562

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรมีความพร้อมเผยแพร่คุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมแห่งชาติ พ.ศ. 2552 รวมถึงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ในปีการศึกษา 2565

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 พนักงานในองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมการบิน
8.2 พนักงานของสายการบินทั้งของรัฐและเอกชนต่างๆ
8.3 พนักงานของบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานด้านการขนส่ง
8.4 ประกอบอาชีพอิสระทางด้านอุตสาหกรรมการบิน การขนส่ง การท่องเที่ยว
8.5 นักบริหาร นักวิชาการ นักวิจัย ในอุตสาหกรรมการบิน ทั้งในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
8.6 ศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการการบิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

9. สถานที่จัดการเรียนการสอน

สถาบันการบินพลเรือน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

10. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

10.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

อุตสาหกรรมการบินของโลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค ประเทศต่างๆ จะต้องมีการปรับตัว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในหลายด้าน ทั้งด้านวิชาการ เทคโนโลยี และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การบริหารจัดการที่จะอำนวยการให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ พัฒนาเทคโนโลยีการผลิตใหม่ ตลอดจนการจัดการเพื่อให้แข่งขันได้ทั้งตลาดในประเทศและตลาดต่างประเทศ ซึ่งแนวโน้มของการรวมกลุ่มเขตเศรษฐกิจต่างๆ การตกลงแบบทวิภาคีและการเจรจาต่อรองระหว่างภูมิภาคมีผลโดยตรงต่ออุตสาหกรรมการบิน ประกอบกับอุตสาหกรรมการบินในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกมีแนวโน้มปรับตัวมากขึ้นทั้งขนาดของความต้องการเครื่องบินและจำนวนผู้โดยสาร โดยเฉพาะการรวมตัวกันของประเทศในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนจะทำให้อุตสาหกรรมการบินของภูมิภาค ASEAN พัฒนาขึ้นและโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor) หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน จำเป็นจะต้องมีการพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ดังกล่าว การพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมการบิน การพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน โดยเพิ่มศักยภาพและพัฒนาทักษะในกระบวนการคิดวิเคราะห์ ทักษะในการเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงภายใต้ภาวะการแข่งขันสูง จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อรองรับภาวะการเปิดเสรีทางการค้าและการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งจะเป็นผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศและภูมิภาค

10.2 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ได้มุ่งเน้นการขยายขีดความสามารถและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจหลัก และส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของทุกกลุ่มในสังคม สนับสนุนให้เกิดความเชื่อมโยงในอนุภูมิภาคและในอาเซียนอย่างเป็นระบบ โดยมีโครงข่ายเชื่อมโยงในประเทศที่สนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ตามแนวระเบียงเศรษฐกิจต่างๆ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการกำกับดูแลให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการ สร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการพื้นฐาน รวมถึงการคุ้มครองผู้บริโภค การพัฒนาอุตสาหกรรมต่อเนื่องเพื่อสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจให้กับประเทศ รวมทั้งการพัฒนาผู้ประกอบการในสาขาวิชา โลจิสติกส์และหน่วยงานที่มีศักยภาพเพื่อไปทำธุรกิจในต่างประเทศ

11. ผลกระทบจาก ข้อ 10.1 และ 10.2 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

11.1 การพัฒนาหลักสูตร

สถาบันการบินพลเรือน ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในด้าน การจัดการการบิน ทั้งในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้บุคลากรเหล่านั้นมีความรู้ ประสบการณ์ และมีความพร้อมทันต่อการแข่งขันในอุตสาหกรรมการบินของประเทศ ภูมิภาคและระดับโลก เพื่อให้มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ บริหารจัดการด้านการจัดการการบินได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจัดทำหลักสูตรดังกล่าว

11.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

การดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนั้น มีบุคลากรจากหลายกองวิชามาร่วมสอนและให้ความรู้แก่ผู้เรียน เช่น กองวิชาบริหารการบิน กองวิชาบริการการบิน กองวิชาภาษาอังกฤษเทคนิคการบิน กองวิชาอิเล็กทรอนิกส์การบิน และกองวิชาอากาศยานและเครื่องยนต์ ฯลฯ รวมทั้งบุคลากรจากภายนอกหรือสถาบันการศึกษาอื่นมาร่วมให้ความรู้ด้วย

12. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในวิทยาลัย/คณะ/ภาควิชาอื่น (เช่น รายวิชาที่เปิดสอนเพื่อให้บริการวิทยาลัย/คณะ/ภาควิชาอื่น หรือต้องเรียนจากวิทยาลัย/คณะ/ภาควิชาอื่น)

ไม่มี

หมวดที่ 2
ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน มุ่งผลิตมหาบัณฑิตให้มีการพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ทางด้านการจัดการการบินด้วยความเป็นเลิศและมีพลังความคิด ซึ่งจะมีการผสมผสานทั้งแนวคิดในแง่วิชาการสมัยใหม่ รวมถึงหลักการนำไปปฏิบัติที่สร้างความสำเร็จต่อองค์กร จากมหาบัณฑิตที่มีคุณภาพ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการ ในอุตสาหกรรมการบินที่เป็นมาตรฐานสากล เพื่อที่จะสร้างความเจริญอย่างยั่งยืนให้กับสังคมและประเทศชาติ โดยมีความพร้อมในการที่จะออกไปรับใช้สังคมและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ

1.2 ความสำคัญ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการบินได้พัฒนาก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยเทคโนโลยีระดับสูงและการบริหารจัดการที่ทันสมัย โดยมีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมของประเทศ ภูมิภาคและของโลก ทำให้เกิดความต้องการทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะด้านและมีทักษะในการบริหารอุตสาหกรรมการบิน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านการขนส่งทางอากาศให้เป็นไปด้วยความปลอดภัย มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานสากล

สถาบันการบินพลเรือน ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อสนองตอบความต้องการทรัพยากรบุคคลด้านการบินทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ โดยมุ่งเน้นทรัพยากรด้านการบินที่มีคุณภาพ มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในลักษณะที่เป็นผู้รู้จริงปฏิบัติได้จริง และสามารถบริหารจัดการงานในอุตสาหกรรมการบินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักการนี้ สถาบันการบินพลเรือนตระหนักถึงความจำเป็นในการผลิตมหาบัณฑิตที่มีความรู้ ทัศนคติ และทักษะเพื่อการบริหารจัดการ โดยสามารถปฏิบัติงานในธุรกิจการบินและธุรกิจอื่นๆ ทั่วไปที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้มหาบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรมีลักษณะดังนี้

1. มีความรู้ด้านการบริหารจัดการการบิน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางธุรกิจในอุตสาหกรรมการบินได้
2. มีความรู้ไปใช้ในการบริหารและจัดการธุรกิจการบินให้สามารถแข่งขันในระดับนานาชาติ
3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสามารถแสดงออกอย่างสร้างสรรค์และเป็นอิสระในการจัดการและแก้ไขปัญหาด้วยดุลยพินิจที่เหมาะสม
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ วิชาชีพ และมีภาวะผู้นำในการส่งเสริมให้มีการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

2. แผนพัฒนาปรับปรุง

การพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. แผนการส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง	1. เพิ่มพูนทักษะอาจารย์ในการส่งเสริมผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการเรียนรู้ 2. พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและกิจกรรมให้สะท้อนความเอื้ออาทรและให้ความสำคัญต่อผู้เรียน 3. ส่งเสริมการประเมินผลที่เน้นพัฒนาการของผู้เรียน	1. ผลการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง 2. ความพึงพอใจของผู้เรียนต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและกิจกรรมเสริมหลักสูตร 3. จำนวนรายวิชาที่ใช้การประเมินผลที่เน้นพัฒนาการของผู้เรียน 4. ผลการประเมินมีส่วนร่วมของผู้เรียนในการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมอื่นๆ ของหลักสูตร
2. แผนการพัฒนาทักษะการสอน/การประเมินผลของอาจารย์	1. พัฒนาทักษะการสอนของอาจารย์ที่เน้นการสอนด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะในการวิเคราะห์และการสื่อสาร ทักษะการปฏิบัติทางวิชาชีพ	1. จำนวนโครงการการพัฒนาทักษะการสอนและการประเมินผลของอาจารย์ตามผลการเรียนรู้ 2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อทักษะการสอนของอาจารย์

หมวดที่ 3
ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ใช้ระบบการศึกษาแบบไตรภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

ไม่มี

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

จำนวน 1 หน่วยกิต ระบบไตรภาค เทียบเท่ากับ 0.8 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

เรียนวันเสาร์–อาทิตย์ เวลา 9.00 น. ถึง 16.00 น.

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมิถุนายน-ตุลาคม

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนตุลาคม-มกราคม

ภาคการศึกษาที่ 3 เดือนมกราคม-พฤษภาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา
2. คุณสมบัติอื่นเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการวิชาการ สถาบันการบินพลเรือน
3. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาเป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนักศึกษา ทั้งนี้ ปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

นักศึกษาแรกเข้าที่ไม่มีพื้นฐานด้านการบิน

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา/ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

จัดให้มีรายวิชาเสริมพื้นฐาน ได้แก่ รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน รายวิชาความรู้พื้นฐานด้านการบิน และรายวิชาสถิติเพื่อการวิจัย ซึ่งทั้ง 3 รายวิชาดังกล่าวมีเนื้อหาเหมาะสมกับการปรับพื้นฐานความรู้ ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไปประกอบการเรียนรายวิชาต่างๆ มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษา แผน ก แบบ ก2	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	10	10	10	10	10
ชั้นปีที่ 2	–	10	10	10	10
รวม	–	20	20	20	20
จำนวนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	–	10	10	10	10

นักศึกษา แผน ข	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	20	20	20	20	20
ชั้นปีที่ 2	–	20	20	20	20
รวม	–	40	40	40	40
จำนวนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	–	20	20	20	20

2.6 ระบบการศึกษา

- ☑ แบบชั้นเรียน
- ☐ แบบทางไกลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก
- ☐ แบบทางไกลผ่านสื่อแพร่ภาพและเสียงเป็นสื่อหลัก
- ☐ แบบทางไกลทางอิเล็กทรอนกส์เป็นสื่อหลัก (E-learning)
- ☐ แบบทางไกลทางอินเตอร์เน็ต
- ☐ อื่นๆ ระบุ .....

2.7 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา และการลงทะเบียนเรียนเข้ามหาวิทยาลัย

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาศึกษา

จำนวนหน่วยกิตรวม ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

ระยะเวลาศึกษา นักศึกษาต้องใช้ระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร ไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

แผน ก แบบ ก 2 ศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย

รายวิชาบังคับ	21	หน่วยกิต
รายวิชาเลือก	9	หน่วยกิต
วิทยานิพนธ์	15	หน่วยกิต

แผน ข ศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย

รายวิชาบังคับ	21	หน่วยกิต
รายวิชาเลือก	18	หน่วยกิต
การค้นคว้าอิสระ	6	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชาในหลักสูตร

รหัสวิชา

ความหมายรหัสวิชา (SUBJECT- CODES) หลักเกณฑ์การใช้รหัสวิชาในหลักสูตร

รหัสวิชาใช้เลขอารบิค 6 หลัก นับจากซ้ายมือ มีความหมายดังต่อไปนี้

หลักที่ 1	หมายถึง	รายวิชาของสถาบันการบินพลเรือน (เลข 9)
หลักที่ 2	หมายถึง	รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา (เลข 8)
หลักที่ 3	หมายถึง	สาขาวิชาการจัดการการบิน (เลข 7)
หลักที่ 4	หมายถึง	กลุ่มวิชา ดังนี้
		- กลุ่มวิชาเสริมพื้นฐาน (เลข 1)
		- กลุ่มวิชาบังคับ (เลข 2)
		- กลุ่มวิชาเลือก (เลข 3)
		- วิทยานิพนธ์ (เลข 4)
		- การค้นคว้าอิสระ (เลข 6)
หลักที่ 5 และ 6	หมายถึง	ลำดับรายวิชาในแต่ละกลุ่มวิชา

3.1.3.1 หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิตรวม)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
987104	ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน (English for the Aviation Industry)	3 (3-0-6)
987105	ความรู้พื้นฐานด้านการบิน (Introduction to Aviation)	3 (3-0-6)
987106	สถิติเพื่อการวิจัย (Statistics for Research)	3 (3-0-6)

3.1.3.2 หมวดวิชาบังคับ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
987202	กฎหมายและข้อบังคับด้านการบิน (Air Laws and Regulations)	3 (3-0-6)
987203	การจัดการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management)	3 (3-0-6)
987204	การจัดการท่าอากาศยาน (Airport Management)	3 (3-0-6)
987207	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน (Aviation Human Resource Management)	3 (3-0-6)
987208	ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology)	3 (3-0-6)
987209	การจัดการกลยุทธ์สายการบิน (Airline Strategic Management)	3 (3-0-6)
987210	การจัดการความปลอดภัยเกี่ยวกับการบิน (Aviation Safety Management)	3 (3-0-6)

3.1.3.3 หมวดวิชาเลือก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
987301	สัมมนาการจัดการการบิน (Seminar in Aviation Management)	3 (3-0-6)
987303	การบินและสิ่งแวดล้อม (Aviation and Environment)	3 (3-0-6)
987304	การจัดทำแผนงานและบริหารโครงการ (Planning and Project Management)	3 (3-0-6)

987305	การจัดการงานด้านอำนวยการบิน (Flight Operations Management)	3 (3-0-6)
987307	การตลาดด้านการบิน (Aviation Marketing)	3 (3-0-6)
987308	การบริหารความเสี่ยงทางการบิน (Risk Management in Aviation)	3 (3-0-6)
987309	การบริหารงบประมาณและการบัญชีทางการบิน (Budget and Accounting Management in Aviation)	3 (3-0-6)
987310	การจัดการซ่อมบำรุงด้านการบิน (Aviation Maintenance Management)	3 (3-0-6)
987311	มนุษย์ปัจจัยด้านการบิน (Human Factors in Aviation)	3 (3-0-6)
987312	อุตสาหกรรมการบินในสมาคมประชาชาติเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Aviation Industry in Association of South East Asian Nations) (ASEAN)	3 (3-0-6)
987313	เศรษฐศาสตร์การขนส่งทางอากาศ (Air Transport Economics)	3 (3-0-6)
987314	การจัดการโลจิสติกส์ด้านการบิน (Aviation Logistics Management)	3 (3-0-6)
987315	การจัดการกลยุทธ์ด้านการบิน (Aviation Strategic Management)	3 (3-0-6)
987316	เทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบิน (Aviation Digital Technology)	3 (3-0-6)

3.1.3.4 วิทยานิพนธ์ (สำหรับนักศึกษา แผน ก แบบ ก2)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
987400	วิทยานิพนธ์ (Thesis)	15 หน่วยกิต

3.1.3.5 การค้นคว้าอิสระ (สำหรับนักศึกษา แผน ข)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
987600	การค้นคว้าอิสระ (Independent Study)	6 หน่วยกิต

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

3.1.4.1 แผนการศึกษาวิทยานิพนธ์ (แผน ก แบบ ก 2)

ชั้นปีที่ 1

รายวิชา		หน่วยกิต
ภาคการศึกษาที่ 1	987104 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน	–
	987105 ความรู้พื้นฐานด้านการบิน	–
	987106 สถิติเพื่อการวิจัย	–
	รวม	**–**
ภาคการศึกษาที่ 2	987203 การจัดการจราจรทางอากาศ	3
	987208 ระเบียบวิธีวิจัย	3
	987209 การจัดการกลยุทธ์สายการบิน	3
	987210 การจัดการความปลอดภัยเกี่ยวกับการบิน	3
	รวม	**12**
ภาคการศึกษาที่ 3	987202 กฎหมายและข้อบังคับด้านการบิน	3
	987204 การจัดการท่าอากาศยาน	3
	987207 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน	3
	9873xx วิชาเลือก (1)	3
	รวม	**12**

ชั้นปีที่ 2

รายวิชา		หน่วยกิต
ภาคการศึกษาที่ 1	9873xx วิชาเลือก (2)	3
	9873xx วิชาเลือก (3)	3
	987400 วิทยานิพนธ์	3
	รวม	**9**
ภาคการศึกษาที่ 2	987400 วิทยานิพนธ์	6
	รวม	**6**
ภาคการศึกษาที่ 3	987400 วิทยานิพนธ์	6
	รวม	**6**

3.1.4.2 แผนการศึกษาการค้นคว้าอิสระ (แผน ข)

ชั้นปีที่ 1

รายวิชา		หน่วยกิต
ภาคการศึกษาที่ 1	987104 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน	–
	987105 ความรู้พื้นฐานด้านการบิน	–
	987106 สถิติเพื่อการวิจัย	–
	รวม	**–**
ภาคการศึกษาที่ 2	987203 การจัดการจราจรทางอากาศ	3
	987208 ระเบียบวิธีวิจัย	3
	987209 การจัดการกลยุทธ์สายการบิน	3
	987210 การจัดการความปลอดภัยเกี่ยวกับการบิน	3
	รวม	**12**
ภาคการศึกษาที่ 3	987202 กฎหมายและข้อบังคับด้านการบิน	3
	987204 การจัดการท่าอากาศยาน	3
	987207 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน	3
	9873xx วิชาเลือก (1)	3
	รวม	**12**

ชั้นปีที่ 2

รายวิชา		หน่วยกิต
ภาคการศึกษาที่ 1	9873xx วิชาเลือก (2)	3
	9873xx วิชาเลือก (3)	3
	9873xx วิชาเลือก (4)	3
	รวม	**9**
ภาคการศึกษาที่ 2	9873xx วิชาเลือก (5)	3
	9873xx วิชาเลือก (6)	3
	987600 การค้นคว้าอิสระ	3
	รวม	**9**
ภาคการศึกษาที่ 3	987600 การค้นคว้าอิสระ	3
	รวม	**3**

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน (ไม่นับหน่วยกิตรวม)

987104 ภาษาอังกฤษสำหรับอุตสาหกรรมการบิน 3 (3-0-6)
(English for the Aviation Industry)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ภาษาอังกฤษที่ใช้ในอุตสาหกรรมการบิน ในแต่ละสาขาวิชาชีพด้านการบิน โดยเน้นการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อให้มีทักษะในการศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวกับการบิน ที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชาต่อไป

English used in the Aviation Industry focused on listening, speaking, reading and writing to enhance the students knowledge and skills in order to better continue their studies.

987105 ความรู้พื้นฐานด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Introduction to Aviation)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ประวัติและความเป็นมาของการบิน ทฤษฎีการบิน โครงสร้างอากาศยาน ระบบการให้บริการขนส่งทางอากาศ เช่น สนามบิน สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และการให้บริการควบคุมจราจรทางอากาศและระบบขนส่งสนามบิน

History of aviation, theory of flight, aircraft structure, air transport services system, airport, terminal, runways, taxiways and operational areas, air traffic control services, general and special infrastructures.

987106 สถิติเพื่อการวิจัย 3 (3-0-6)
(Statistics for Research)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ความรู้เบื้องต้นทางสถิติ สถิติเชิงบรรยาย การแจกแจงความถี่ การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง การวัดการกระจาย การวิเคราะห์และแจกแจงความน่าจะเป็นรูปแบบต่างๆ เช่น แบบปกติ แบบที (t-test) แบบเอฟ (f-test) แบบไคสแควร์ (Chi-Square) การหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร (Correlation) การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวและสองทาง (ANOVA) การวิเคราะห์การถดถอย (Regression) การพยากรณ์ (Forecasting) เครื่องมือในการวิจัย รวมทั้งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิจัย

Introduction to Statistics Descriptive statistics Frequencies The measure of central tendency Measuring distribution Analysis and probability distribution formats such as regular model t-test and f-test and chi-square to evaluate the relationship between variables (Correlation) a. one-way and two-way analysis of variance (ANOVA), regression, forecasting research tool. Including the use of software for research.

หมวดวิชาบังคับ

987202 กฎหมายและข้อบังคับด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Air Laws and Regulations)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

นโยบายสาธารณะด้านการบิน, กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการบิน การประกอบธุรกิจการบินและท่าอากาศยาน หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวกับการควบคุมกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการบิน องค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกิจการบิน พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวข้องกิจการการบิน กฎหมายเดินอากาศระหว่างประเทศ อนุสัญญาชิคาโก 1944 การเจรจาสิทธิการบิน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของสนามบินและอากาศยาน การยึดเครื่องบินและสนามบินโดย ผิดกฎหมาย กฎหมายภายในและระหว่างประเทศว่าด้วยการก่อการร้ายและการก่อการร้ายสากลในอากาศยานและสนามบิน

Aviation public policies and domestic laws relating to aviation, airline business and airport, Local and international regulatory bodies and authorities, domestic and international security law and regulation, public international air law, Chicago convention 1944, bilateral air services agreements, include of law and regulations concerning airport safety, unlawful seizure of airports and aircrafts, and domestic and international terrorism.

987203 การจัดการจราจรทางอากาศ 3 (3-0-6)
(Air Traffic Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการจัดการจราจรทางอากาศ วัตถุประสงค์ในการจัดการจราจรทางอากาศ หน่วยงานบริการจัดการจราจรทางอากาศ และหน้าที่ความรับผิดชอบ กลยุทธ์ในการจัดการห้วงอากาศ เทคนิคในการจัดการห้วงอากาศ การบริการจราจรทางอากาศ การจัดการการลื่นไหลของการจราจรทางอากาศ การค้นหาและกู้ภัย รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจราจรทางอากาศ

The operational concept of air traffic management, objector of air traffic management and organizations strategic airspace management, tactical airspace management, Air traffic services air traffic flow management, flight operation search and rescue, including education and research of Air Traffic Management.

987204 การจัดการท่าอากาศยาน 3 (3-0-6)
(Airport Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการจัดการท่าอากาศยาน ระบบท่าอากาศยาน ธุรกิจท่าอากาศยาน กรรมสิทธิ์และสิทธิในการประกอบการท่าอากาศยาน การวางระบบแผนงานท่าอากาศยาน โครงสร้างในการจัดการและการดำเนินงานท่าอากาศยาน การจัดการท่าอากาศยานในเชิงพาณิชย์ การจัดการมลพิษทางเสียงและอากาศ รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการท่าอากาศยาน

Principle of Airport Management, Airport systems, Airport Business, proprietary and airport business right Airport Planning, Airport Structure and Management, Airport Operation, Airport Commercial Management, noise abatement and air pollution, including education and research of Airport Management.

987207 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Human Resource Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ประเภทและคุณสมบัติของทรัพยากรบุคคลด้านการบิน แหล่งผลิตทรัพยากรบุคคลด้านการบิน กระบวนการบริหารงานบุคคลในองค์การการบิน การจัดการทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ในอุตสาหกรรมการบิน การจัดการค่าตอบแทน การจัดการความรู้ในองค์การ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ระหว่างประเทศ และการจัดการความขัดแย้งในองค์กร รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน

Types and properties of the human side of flying, aerospace manufacturing human resource, the human resource management in aviation organization, strategic human resource management in the aviation industry, management compensation knowledge management, international human resource management, and conflict management in organization, including education and research of Aviation Human Resource Management.

987208 ระเบียบวิธีวิจัย 3 (3-0-6)
(Research Methodology)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการและระเบียบวิธีวิจัย การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อกำหนดหัวข้องานวิจัย การตั้งวัตถุประสงค์และสมมติฐาน การทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิดในการวิจัย การออกแบบการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การสร้างเครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการวิจัย การประยุกต์ใช้เครื่องมือสถิติในการประมวลผล วิเคราะห์และอภิปรายผล การเขียนรายงานการวิจัย และการนำเสนอการวิจัย และจรรยาบรรณการวิจัย

The meaning and role of research, proposal and samples, objective and hypothesized, literature review, conceptual framework, research process, policy research and ethics, form of data collection, the information, and data analysis, presentation of research and examples and ethics.

987209 การจัดการกลยุทธ์สายการบิน 3 (3-0-6)
(Airline Strategic Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการจัดการสายการบิน โครงสร้าง หน้าที่และการปฏิบัติการของสายการบิน ระบบบัตรโดยสาร และราคาค่าโดยสาร กระบวนการจัดการรายได้ กลยุทธ์ด้านการตลาดธุรกิจสายการบิน การวางแผนการพัฒนาธุรกิจสายการบิน และการใช้อากาศยาน รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกลยุทธ์สายการบิน

Principle of Airline Management, airline demand modeling and forecasting, schedule planning, distribution, sales and marketing, pricing revenue strategic management, and airline alliances, and business plan preparation, fleet planning, including education and research of Airline Strategic Management.

987210 การจัดการความปลอดภัยเกี่ยวกับการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Safety Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ระบบการจัดการความปลอดภัย ส่วนประกอบของระบบการจัดการความปลอดภัย ข้อกำหนดและมาตรฐานของระบบการจัดการความปลอดภัย วัฒนธรรมของความปลอดภัย นโยบายด้านความปลอดภัย การจัดการบริหารความเสี่ยงด้านการบิน การวิเคราะห์ข้อมูลด้านความปลอดภัย ปัจจัยมนุษย์ด้านความปลอดภัยทางการบิน รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความปลอดภัยเกี่ยวกับ การบิน

Safety Management Systems, Safety Management Systems Components, Requirements and standards for Safety Management Systems, Safety Culture, Safety policy, Aviation Safety Risk Management, Safety data analysis, Human factors in aviation safety , including education and research of aviation safety management.

หมวดวิชาเลือก

987301 สัมมนาการจัดการการบิน 3 (3-0-6)
(Seminar in Aviation Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ทำความเข้าใจ วิเคราะห์ปัญหา ในภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น ในอุตสาหกรรมการบิน ทั้งในและต่างประเทศ การหาแนวทางแก้ไขปัญหา จัดสัมมนาวิชาการ นำเสนอผลงานทางวิชาการ

Understand and analysis during crisis in the country and aboard to find ways to solve problems effectively, academic seminar in aviation industry.

987303 การบินและสิ่งแวดล้อม 3 (3-0-6)
(Aviation and Environment)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ผลกระทบของการบินต่อสิ่งแวดล้อม กลไกการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ผลกระทบโดยรวมต่อสภาพภูมิอากาศ นโยบายด้านการบินและสิ่งแวดล้อม แผนสำหรับการบินและสิ่งแวดล้อม การลดความรุนแรงของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากการบิน

Aviation impacts the environment, climate change and mechanisms, total climate effects aviation and environment policy, planning for aviation and environment, and mitigation.

987304 การจัดทำแผนงานและบริหารโครงการ 3 (3-0-6)
(Planning and Project Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

คำศัพท์เฉพาะด้านการบริหารโครงการ การวางแผนโครงการเบื้องต้น ภาพรวมของ การวางแผนโครงการ บทบาทในการบริหารโครงการ ทักษะต่อการนำทีมงานในการบริหารโครงการ การวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงของโครงการ

Glossaries of project management terms, Basics of project planning, overviews of project planning, roles in project management skills required to leading teams and people in project management, risk management analysis of project.

987305 การจัดการงานด้านอำนวยการบิน 3 (3-0-6)
(Flight Operations Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

องค์ประกอบของระบบการจัดการด้านอำนวยการบิน การกำหนดนโยบายในด้านต่างๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ งานสนับสนุนอื่น การฝึกอบรม กลยุทธ์ในการสรรหาบุคลากร และการจัดการคุณภาพงานด้านอำนวยการบิน รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานด้านอำนวยการบิน

Management system for flight operation, plan and execute all flight operations, Maximize budget and cost control in flight operations, change your training, retention, recruitment strategies and quality management, including education and research of flight operations management

987307 การตลาดด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Marketing)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

การตลาดระหว่างประเทศ การติดต่อสื่อสารทางการตลาด การวิจัยทางการตลาด กลยุทธ์ทางการตลาด การตลาดสายการบินและท่าอากาศยาน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่สำหรับสายการบินและท่าอากาศยาน

International marketing, marketing communications, marketing research, marketing strategy, airline and airport marketing, new product development for airlines and airports.

987308 การบริหารความเสี่ยงทางการบิน 3 (3-0-6)
(Risk Management in Aviation)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

กระบวนการการจัดการระบบการจัดการความปลอดภัย ระบบการจัดการความปลอดภัยของไอซีเอโอ การตรวจสอบการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยของ ไอเอทีเอ การตรวจสอบด้านความปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาคพื้นของ ไอเอทีเอ การบูรณาการด้านการจัดการความเสี่ยง การกำหนดความรุนแรงของความเสี่ยง ศัพท์เฉพาะด้านการจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยทางการบิน มาตรฐานการจัดการความเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง

Management process in a safety management system, ICAO safety Management System, IATA operations, safety audit (IOSA), IATA safety audit for ground operations (ISAGO) Integrated risk management (IRMS) Identifying hazards, Aviation Risk and Safety Management terminology, Risk Management Standard and Risk assessment.

987309 การบริหารงบประมาณและการบัญชีทางการบิน 3 (3-0-6)
(Budget and Accounting Management in Aviation)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

การวางแผนงบประมาณ การกำหนดผลผลิตและการคำนวณต้นทุน การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทางการเงินและควบคุมงบประมาณ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารสินทรัพย์ การตรวจสอบภายใน การเงินและการคลังท่าอากาศยาน ระบบการเงินและบัญชีด้านการขนส่งสินค้าทางอากาศ การเงินและการคลังสายการบิน

Budgeting planning, output specification and costing, procurement management, financial management and fund control, Financial and performance reporting Asset management, Interline audit Airport Finance Air Cargo Interline Accounting, Airline Finance.

987310 การจัดการซ่อมบำรุงด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Maintenance Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการพื้นฐานของการซ่อมบำรุง เป้าหมายของการซ่อมบำรุง โครงการพัฒนาการซ่อมบำรุง ข้อกำหนดการออกใบรับรองในอุตสาหกรรมการบิน เอกสารสำคัญสำหรับการซ่อมบำรุง ข้อกำหนดสำหรับโครงการซ่อมบำรุง องค์กรในการซ่อมบำรุงและควบคุมงาน การควบคุมคุณภาพและความปลอดภัยในการซ่อมบำรุงการบิน รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการซ่อมบำรุงด้านการบิน

Foundations of maintenance, the purpose of maintenance, development of maintenance programs, aviation industry certification requirements, documentation for maintenance, requirements for maintenance program, the maintenance and engineering organization, quality control, maintenance safety, including education and research of aviation Maintenance management.

987311 มนุษย์ปัจจัยด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Human Factors in Aviation)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

สมรรถนะทางร่างกายและจิตใจ ขีดจำกัดของมนุษย์ การจัดการด้านมนุษย์ปัจจัย ความปลอดภัย ความสะดวกสบายในสภาวะแวดล้อมทางการบิน มนุษย์ปัจจัยด้านการบินสำหรับคนรุ่นใหม่

Human physical and mental performances, human limitations, human factors management, safety, conveniences under aviation environment, and aviation in the Next Gen.

987312 อุตสาหกรรมการบินในสมาคมประชาชาติเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 3 (3-0-6)
(Aviation Industry in Association of South East Asian Nations (ASEAN))
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

สภาพปัจจุบันและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงอุตสาหกรรมการบินของโลก อุตสาหกรรมการบินของประเทศในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน นโยบายประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนกับตลาดการบินเดียว ปัญหาและอุปสรรคของอุตสาหกรรมการบินของประเทศในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

Current State and Trends of the global aviation industry, the aviation industry of the ASEAN Economic Community (AEC) ASEAN's policy towards the single aviation market, Barriers to the aviation industry of the ASEAN Economic Community.

987313 เศรษฐศาสตร์การขนส่งทางอากาศ 3 (3-0-6)
(Air Transport Economics)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

หลักการและทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ของการขนส่งทางอากาศ อุปสงค์และอุปทานในอุตสาหกรรมการบิน ตลาดการขนส่งทางอากาศและการลงทุน เศรษฐศาสตร์การเปิดน่านฟ้าเสรี การวิเคราะห์ต้นทุน โครงสร้างพื้นฐานของธุรกิจการบิน

Principles of economics as applied in air transport, demand and supply in aviation industry, air transport market and investment, economy of open skies, cost analysis and aviation business and infrastructure.

987314 การจัดการโลจิสติกส์ด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Logistics Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

การวิเคราะห์ข้อมูลและตัวแบบการตัดสินใจ การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทานอุตสาหกรรมการบิน เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการโลจิสติกส์ การจัดการคลังสินค้า การจัดการการขนส่งและกระจายสินค้า การจัดการอุปสงค์ และอุปทานทางธุรกิจเชิงบูรณาการในอุตสาหกรรมการบิน รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโลจิสติกส์ด้านการบิน

Logistics in aviation business, data analysis and decision making model, logistics management and supply chain in aviation industry, information for logistics management, transportation and technology distribution product, and integrated supply business in the aviation industry, including education and research of aviation Logistics management.

987315 การจัดการกลยุทธ์ด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Strategic Management)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

กลยุทธ์การตลาด การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ในธุรกิจการบิน กลยุทธ์ด้านราคา การส่งเสริม การขาย การจัดตารางการบิน พันธมิตรธุรกิจการบิน ตัวแทนท่องเที่ยว สายการบินต้นทุนต่ำ การวางแผนธุรกิจแบบทั่วไปและเฉพาะสำหรับธุรกิจสายการบิน การพัฒนาแผนธุรกิจการบินและการจัดการฝูงบิน การวางแผนกลยุทธ์การใช้อากาศยาน การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกลยุทธ์ด้านการบิน

Marketing strategies, airline product analysis pricing strategies, sales promotion, scheduling airline alliances, travel agents, low cost airline, generic and airline business plan and fleet planning aircraft operation strategy, airline customer relationship management (CRM), including education and research of Aviation Strategic Management.

987316 เทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบิน 3 (3-0-6)
(Aviation Digital Technology)
วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

องค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการในองค์การและแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการธุรกิจการบิน รวมถึงการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน

Component of information Technology System, Information Technology System in Organization, Aviation Digital Technology for aviation business management, including education and research of aviation information technology.

987400 วิทยานิพนธ์ 15 หน่วยกิต
(Thesis)
วิชาบังคับก่อน : ศึกษาหมวดวิชาบังคับครบถ้วนหรือโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
Prerequisite: Completed all required courses or Consent of Advisor

ทำการศึกษาค้นคว้าและวิจัยขั้นสูงในหัวข้อที่สนใจด้านการจัดการการบินตามรูปแบบและวิธีการวิจัย ภายใต้การควบคุมและการให้คำปรึกษาของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ในระหว่างทำการวิจัย นักศึกษาต้องทำการสอบความก้าวหน้าผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หนึ่งครั้ง และเมื่อทำวิจัยเสร็จแล้ว นักศึกษาต้องทำรายงานวิทยานิพนธ์และต้องทำการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ผ่านคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

Individual advanced research work in Aviation Management using formal research methodologies under the supervision of the thesis advisory committee. During the research process, students must defend their thesis with their advisory committee. After finishing the research, students must submit a final formal thesis report and then defend their thesis with a thesis examination committee.

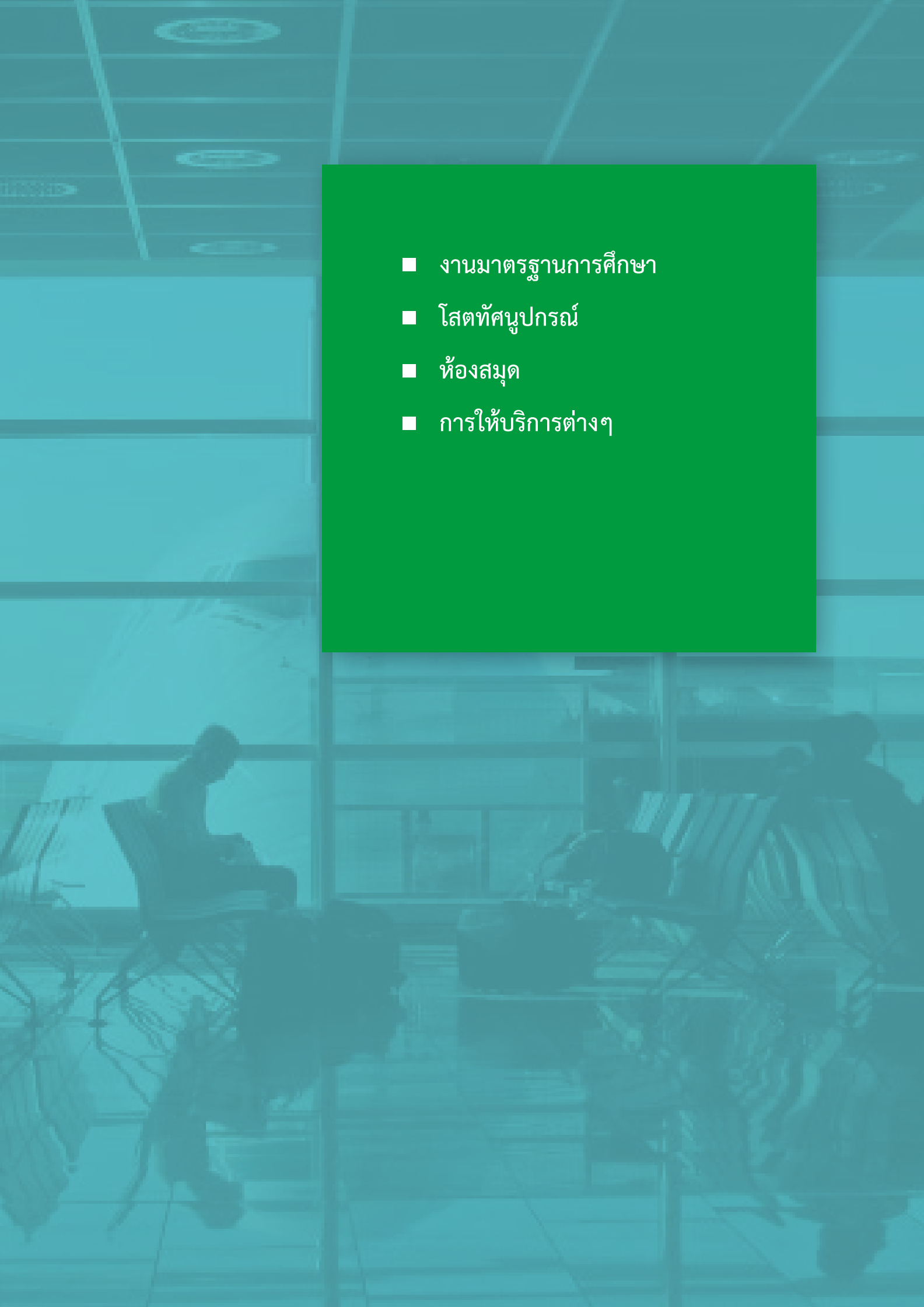
987600 การค้นคว้าอิสระ 6 หน่วยกิต

(Independent Study)

วิชาบังคับก่อน : ไม่มี

ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน โดยได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา

Independent studies are sets the goals and standards for a project of aviation industry to study. The precise nature of the independent study project will be worked out in consultation with the student's project advisor.



- งานมาตรฐานการศึกษา
- โสตทัศนูปกรณ์
- ห้องสมุด
- การให้บริการต่างๆ

งานมาตรฐานการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา
สังกัด : สำนักวิชาการ
สถานที่ตั้ง : อาคารเรียนศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 12A
โทร. 0-2272-5741-4 ต่อ 3610

แผนกมาตรฐานการศึกษาสังกัด สำนักวิชาการ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่พัฒนามาตรฐานทางด้านวิชาการของสถาบันให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้วัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ
2. เพื่อประสานงานด้านการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร
3. เพื่อการประสานงาน และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถาบัน
4. เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม
5. เพื่อเป็นฐานข้อมูลงานด้านวิชาการ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวการดำเนินงานของแผนกมาตรฐานการศึกษาครอบคลุมถึงการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ดูแลและประสานงาน มาตรฐานหลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

2. ดูแลและประสานเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของ หลักสูตรระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท รวมทั้งงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3. ควบคุมและจัดทำรายงานประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอน หลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท เพื่อให้มีเกณฑ์ที่เหมาะสม แล้วรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ดูแลและประสานงานการดำเนินการจัดสอบเข้าวิชาเอก/วิชาโท ของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 (โดยดำเนินการจัดโครงการแนะแนวฯ จัดสอบ สรุปผล และประกาศผลการสอบให้กับนักศึกษาหลักสูตรการจัดการบัณฑิตชั้นปีที่ 2) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดใช้

5. ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการประสานงานกับผู้ทำวิจัย ภาวะการมีงานทำและที่ปรึกษางานวิจัยความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/นายจ้าง/ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

6. ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ การทดสอบก่อน-หลังเรียน การสอบเก็บคะแนนย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค การสอบคัดเลือกบุคลากรของ สถาบันฯ และการสอบ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับอูแลการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีความถูกต้อง

7. จัดทำการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอ TRIS

8. ประสานงาน ติดตาม การบริหารจัดการงบประมาณ ในส่วนงานพัฒนาหลักสูตร และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (งบประมาณของรัฐบาล)

9. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของอาจารย์พิเศษ ในหลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท ก่อนนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาฯ

10. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ

11. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ ควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน

12. ประสานงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ของสถาบันฯ

13. ควบคุมดูแลและประสานงานการบรรจุรายละเอียดของรายวิชาแต่ละหลักสูตร เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดโครงสร้างหลักสูตรและรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

14. ดูแลและประสานงานการประชุมเพื่อพิจารณาระดับคะแนนตัวอักษร (เกรด) ตามผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาต่อสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำภาคการศึกษา

15. ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดทำรายงานประเมินภารกิจการจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษารวมถึงดูแลและประสานงาน การนำเสนอผลการประเมินดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

16. ดูแลและประสานงานการดำเนินงานด้านนวัตกรรม ของสถาบันการบินพลเรือน เพื่อให้เกิดการพัฒนาขององค์กรและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินรัฐวิสาหกิจ

17. ดูแลและประสานงานการบริหารงานวิจัยของสถาบันการบินพลเรือน รวมถึงดูแลและประสานงานการสนับสนุนในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบุคลากรสถาบันการบินพลเรือน

18. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนให้สถาบันการบินพลเรือนในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวข้องกำหนดไว้

นักศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ และความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี

นอกจากนั้นยังมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 โดยการปรับปรุงมาตรฐานการอุดมศึกษาเดิมให้สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 เพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงาน ในการส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักการข้างต้น โดยมีการกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษาจะครอบคลุมด้านผลลัพธ์ผู้เรียนการวิจัยและนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย และการบริหารจัดการ ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยเน้นความรับผิดชอบต่อสังคมและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญ คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษามีคุณลักษณะของคนไทยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 ในรูปแบบของผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desire Outcomes of Education: DOE Thailand)

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desired Outcomes of Education : DOE Thailand) หมายถึง คุณลักษณะของคนไทย 4.0 ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์การพัฒนาประเทศสู่ **ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน** โดยคนไทย 4.0 จะต้อง **ธำรงความเป็นไทยและแข่งขันได้ในเวทีโลก** นั่นคือเป็นคนดี มีคุณธรรม ยึดค่านิยมร่วมของสังคมเป็นฐานในการพัฒนาตน ให้เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะ 3 ด้าน โดยเป็นคุณลักษณะขั้นต่ำดังต่อไปนี้

๑. ผู้เรียนรู้

เป็นผู้มีความเพียร ใฝ่เรียนรู้ และมีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อก้าวทันโลกยุคดิจิทัลและโลกในอนาคต และมีสมรรถนะ (competency) ที่เกิดจากความรู้ ความรอบรู้ด้านต่าง ๆ มีสุนทรียะ รักษ์และประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทย มีทักษะชีวิต เพื่อสร้างงานหรือสัมมาอาชีพ บนพื้นฐานของความพอเพียง ความมั่นคงในชีวิต และคุณภาพชีวิตที่ดี ต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

๒. ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม

เป็นผู้มีทักษะทางปัญญา ทักษะศตวรรษที่ ๒๑ ความฉลาดดิจิทัล (digital intelligence) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะข้ามวัฒนธรรม สมรรถนะการบูรณาการข้ามศาสตร์ และมีคุณลักษณะของความเป็นผู้ประกอบการ เพื่อร่วมสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีหรือสังคม เพิ่มโอกาสและมูลค่าให้กับตนเอง และสังคม

๓. พลเมืองที่เข้มแข็ง

เป็นผู้มีความรักชาติ รักท้องถิ่น รู้ถูกผิด มีจิตสำนึกเป็นพลเมืองไทยและพลโลก มีจิตอาสา มีอุดมการณ์และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชาติ บนหลักการประชาธิปไตย ความยุติธรรม ความเท่าเทียม เสมอภาค เพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน และการอยู่ร่วมกันในสังคมไทยและประชาคมโลกอย่างสันติ

ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาและบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงาน ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี (กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561)

ผู้ได้ประโยชน์จากการประกันคุณภาพ

นักศึกษา	:	เป็นคนดี มีคุณภาพ มีความรู้ มีงานทำ มีเงินเดือนตามเกณฑ์ มีความสุข
ผู้ปกครอง	:	มีข้อมูลในการตัดสินใจเลือกสถาบันการศึกษา / ไว้วางใจในสถาบันการศึกษาที่จะให้ลูกหลานเข้าศึกษา
ผู้ประกอบการ/นายจ้าง	:	ได้บุคลากรที่ดีมีความรู้ความสามารถในการทำงาน ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ
ประชาคม/สังคม/รัฐบาล	:	ได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ
สถานศึกษา	:	ได้ชื่อเสียง ดำรงอยู่ได้

บทบาทของนักศึกษาในการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้ (ระดับหลักสูตร)

ตัวบ่งชี้	คำอธิบายตัวบ่งชี้
2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF) ได้มีการกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ใน มคอ.2 ซึ่งครอบคลุมผลการเรียนรู้อย่างน้อย 5 ด้าน คือ 1) ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2) ด้านความรู้ 3) ด้านทักษะทางปัญญา 4) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบและ 5) ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวบ่งชี้นี้จะเป็นการประเมินคุณภาพบัณฑิตในมุมมองของผู้ใช้บัณฑิต
2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี (ปริญญาตรี)	บัณฑิตปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคนอกเวลาในสาขานั้นๆ ที่ได้งานทำหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำภายในระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่สำเร็จการศึกษาเมื่อเทียบกับบัณฑิต ที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น การนับกรณีการทำงานนับกรณีการทำงานสุจริตทุกประเภทที่สามารถ สร้างรายได้เข้ามาเป็นประจำเพื่อเลี้ยงชีพตนเองได้
2.2 ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	การศึกษาในระดับปริญญาโทจะต้องมีการค้นคว้าคิดอย่างเป็นระบบวิจัยเพื่อหาคำตอบที่มีความน่าเชื่อถือ ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องประมวลความรู้เพื่อจัดทำผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการใช้ความรู้อย่างเป็นระบบและสามารถนำเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ตัวบ่งชี้นี้จะเป็นการประเมินคุณภาพของผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท

บทบาทของนักศึกษาในการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้ (ระดับหลักสูตร)

ตัวบ่งชี้	คำอธิบายตัวบ่งชี้
3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	ในช่วงปีแรกของการศึกษา ต้องมีกลไกในการพัฒนาความรู้พื้นฐานหรือการเตรียมความพร้อมทางการเรียนแก่นักศึกษา เพื่อให้มีความสามารถในการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีความสุข อัตราการลาออกกลางคันน้อย ในระหว่างการศึกษามีการจัดกิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถในรูปแบบต่างๆ ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียนมีกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ มีการวางระบบการดูแลให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ (ระดับปริญญาตรี โท) ระบบการป้องกันหรือการบริหารจัดการความเสี่ยงของนักศึกษาเพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักศึกษา การสร้างโอกาสการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ให้ได้มาตรฐานสากล
3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา	ผลการประกันคุณภาพควรทำให้นักศึกษามีความพร้อมทางการเรียนมีอัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในหลักสูตรสูง อัตราการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสูง นักศึกษามีความพึงพอใจต่อหลักสูตร และผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา

บทบาทของนักศึกษาในการดำเนินการแต่ละตัวบ่งชี้ (ระดับสถาบัน)

ตัวบ่งชี้	คำอธิบายตัวบ่งชี้
มาตรฐานที่ 4 ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทยตามเอกลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือน	ทำนุบำรุงและเผยแพร่ภาพ บทความ ข้อมูล องค์ความรู้ จากการเรียนรู้และบริการวิชาการมาเผยแพร่เพื่อนำไปสู่การสร้างความเข้าใจด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทยตามอัตลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือน
มาตรฐานที่ 5 การบริหารจัดการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2.2 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักความเป็นไทยตามอัตลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือน	สถาบันจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักความเป็นไทยให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ตัวบ่งชี้ที่ 5.2.6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นส่วนหนึ่งของพันธกิจสำคัญของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งนำไปสู่การอนุรักษ์ สืบสาน รักษา สร้างองค์ความรู้ สร้างสรรค์ทางศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม ตามศักยภาพ นำไปสู่การสร้างอัตลักษณ์ของด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

มาตรฐานการอุดมศึกษา 5 ด้าน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

(1) มาตรฐานที่ 1 ด้านผลลัพธ์ผู้เรียน

(1.1) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความรอบรู้ด้านต่างๆ ในการสร้างสัมมาอาชีพความมั่นคงและคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเป็นผู้มีคุณธรรม ความเพียร มุ่งมั่น มานะ บากบั่น และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ

(1.2) เป็นผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม มีทักษะศตวรรษที่ 21 มีความสามารถในการบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาสังคม มีคุณลักษณะความเป็นผู้ประกอบการ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก สามารถสร้างโอกาสและเพิ่มมูลค่าให้กับตนเอง ชุมชน สังคม และประเทศ

(1.3) เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีความกล้าหาญทางจริยธรรม ยึดมั่นในความถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาความเป็นไทย ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์การพัฒนาและเสริมสร้างสันติสุข อย่างยั่งยืนทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคม และประชาคมโลก

(2) มาตรฐานที่ 2 ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

สถาบันอุดมศึกษามีผลงานวิจัยที่เป็นการสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ สร้างสรรค์ นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม หรือสิ่งแวดล้อม ตามศักยภาพ และอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา องค์กรภาครัฐ และเอกชนทั้งใน และต่างประเทศ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็นของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ ผลลัพธ์ของการวิจัยและนวัตกรรมมีผลกระทบสูงต่อการพัฒนาผู้เรียน การสร้างคุณภาพชีวิต หรือการสร้างโอกาสมูลค่าเพิ่ม และขีดความสามารถของประเทศในการแข่งขันระดับนานาชาติ

(3) มาตรฐานที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ

สถาบันอุดมศึกษาให้บริการวิชาการเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม ตามระดับความเชี่ยวชาญและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน โดยมีการบริหารจัดการที่ประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งใน และต่างประเทศ และมีความโปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ ผลลัพธ์ของการบริการวิชาการนำไปสู่ การเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของผู้เรียน ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(4) มาตรฐานที่ 4 ด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

สถาบันอุดมศึกษามีการจัดการเรียนรู้ การวิจัย หรือการบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสาน การสร้างความรู้ ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรม การปรับและประยุกต์ใช้ศิลปวัฒนธรรมทั้งของไทย และต่างประเทศอย่างเหมาะสม ตามศักยภาพและอัตลักษณ์ของประเภทสถาบัน ผลลัพธ์ของการจัดการด้านศิลปวัฒนธรรม ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือการสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่ม ให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(5) มาตรฐานที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

(5.1) สถาบันอุดมศึกษามีหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนแบบบูรณาการเพื่อให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการที่หลากหลายของประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(5.2) สถาบันอุดมศึกษามีการบริหารงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาตลอดจนมีการบริหารจัดการบุคลากร และทรัพยากรการเรียนรู้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล คำนึงถึงความหลากหลายและความเป็นอิสระทางวิชาการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่นคล่องตัวโปร่งใสและตรวจสอบได้

(5.3) สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษากรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

นักศึกษากับการมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพแยกตามภารกิจ 4 ภารกิจหลัก คือ

ภารกิจหลัก	ภารกิจนักศึกษา
การจัดการเรียนการสอน	• พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองวางแผนการเรียนรู้ / ดำเนินการตามแผน / และประเมินผลการเรียนรู้ • ร่วมทำงานกับอาจารย์บุคลากรสายสนับสนุน • นำความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการทำกิจกรรม • ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน • เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันเพื่อเป็นการเรียนรู้และฝึกฝนตนเอง เป็นการเสริมการเรียนการสอน
การวิจัย	• เข้าร่วมงานวิจัยกับอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน • เป็นกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัย ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีประสบการณ์ด้านการวิจัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียน นอกจากนี้ผลงานวิจัยของนักศึกษาและผลงานวิจัยของอาจารย์ยังมีประโยชน์ในการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ
การให้บริการวิชาการแก่สังคม	• เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งนักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียน ได้ฝึกฝนทักษะด้านอาชีพตามสภาพความเป็นจริง • นำความรู้ด้านประกันคุณภาพไปสู่ชุมชน หรือสังคมให้รู้จักการดำเนินงานที่มีคุณภาพ • ช่วยเสนอแนะและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อคิดเห็นในการดำเนินงานด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	• เข้าร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบัน • ร่วมกิจกรรมของสโมสรหรือชมรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทย

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

สถาบันการบินพลเรือน
แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2565

คำชี้แจง กรอกข้อความลงในช่องว่าง และหรือเขียนวงกลมล้อมรอบ [ ] ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เลือกหลักสูตรของท่านตามความเป็นจริง

ปริญญาโทการจัดการมหาบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการการบิน (MM)	ปริญญาตรี เทคโนโลยีการบินบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน ☐ การจัดการจราจรทางอากาศ (ATM) ☐ การจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ (ACM) ☐ 4 ปี ☐ ต่อเนื่อง ☐ การจัดการท่าอากาศยาน (APM) ☐ 4 ปี ☐ ต่อเนื่อง	☐ ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์การบิน (AVE)
☐ อนุปริญญา นายช่างบำรุงรักษาอากาศยาน AMEL	☐ อนุปริญญา เทคโนโลยีอากาศยานอิเล็กทรอนิกส์การบิน AT-AE	☐ อนุปริญญา เทคโนโลยีอากาศยานเครื่องวัดประกอบการบิน AT-AI

1. **คำนำหน้าชื่อ นาย/นางสาว/นาง/อื่นๆ (ระบุ)**.....
   ชื่อ :..... **นามสกุล :**.....
2. **เลขประจำตัวประชาชน :**.....
3. **เลขประจำตัวนิสิต/นักศึกษา :**.....
4. **ที่อยู่ปัจจุบัน** เลขที่..... ชื่อที่อยู่..... หมู่ที่..... ถนน.....
   ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
   รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
   อีเมล.....
5. **ภูมิลำเนาอยู่ :** จังหวัด.....
6. **สถานะการเกณฑ์ทหารปัจจุบัน (เฉพาะเพศชาย)**
   [0] อยู่ในช่วงผ่อนผันเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
   [1] อยู่ในระหว่างการเป็นทหารเกณฑ์

7. **สถานภาพการทำงานปัจจุบัน**
   [1] ไม่มีงานทำก่อนการศึกษา มีงานทำหลังจบการศึกษา
   [2] ไม่มีงานทำก่อนการศึกษา มีงานทำหลังจบการศึกษาและกำลังศึกษาต่อ
   [3] ยังไม่มีงานทำ (ข้ามไปตอบตอนที่ 3)
   [4] ยังไม่มีงานทำ และกำลังศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 4)
   [5] มีงานทำก่อนจบการศึกษา อยู่ในสายงานเดิมหลังจบการศึกษา
   [6] มีงานทำก่อนจบการศึกษา เปลี่ยนสายงานหลังจบการศึกษา
   [7] มีงานทำก่อนจบการศึกษา อยู่ในสายงานเดิมหลังจบการศึกษา เลื่อนระดับ

ตอนที่ 2 สำหรับผู้ที่ทำงานแล้ว

1. **ประเภทงานที่ทำ**
   [01] ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ [02] รัฐวิสาหกิจ
   [03] พนักงานบริษัท/องค์กรธุรกิจเอกชน [04] ดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ
   [05] พนักงานองค์การต่างประเทศ/ระหว่างประเทศ [00] อื่นๆ (ระบุ) : .....
2. **ท่านคิดว่าความรู้ความสามารถพิเศษด้านใดที่ช่วยให้ท่านได้ทำงาน**
   [01] ด้านภาษาต่างประเทศ [02] ด้านการใช้คอมพิวเตอร์
   [03] ด้านกิจกรรมสันทนาการ [04] ด้านศิลปะ
   [05] ด้านกีฬา [06] ด้านนาฏศิลป์/ดนตรีขับร้อง
   [00] อื่นๆ (ระบุ) : .....
3. **ชื่อตำแหน่งงาน (ระบุ) :** .....
4. **สถานที่ทำงานปัจจุบัน**
   ชื่อหน่วยงาน.....
   ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร/ตึก.....
   ตรอก / ซอย..... ถนน.....
   ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
   ประเทศที่ทำงาน.....
   รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
   อีเมล.....
5. **เงินเดือนหรือรายได้เฉลี่ยต่อเดือน :** ..... บาท/เดือน
6. **ท่านมีความพอใจต่องานที่ทำหรือไม่**
   [01] พอใจ
   ถ้าไม่พอใจ โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญที่สุด 1 ข้อ ต่อไปนี้
   [02] ระบบงานไม่ดี [03] ผู้ร่วมงานไม่ดี
   [04] ไม่ได้ใช้ความรู้ที่เรียนมา [05] ค่าตอบแทนต่ำ
   [06] ขาดความมั่นคง [07] ขาดความก้าวหน้า
   [00] อื่นๆ (ระบุ) : .....

7. **หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านได้งานทำในระยะเวลาเท่าไร**
[01] หางานได้ก่อนจบการศึกษา หรือได้งานทันทีหลังจบการศึกษา
[02] 1–2 เดือน [03] 3–6 เดือน [04] 7–9 เดือน [05] 10–12 เดือน [06] มากกว่า 1 ปี
[07] เป็นงานเดิมก่อนมาศึกษาหรือได้งานทำระหว่างศึกษา

8. **ลักษณะงานที่ทำตรงกับสาขาที่ท่านได้สำเร็จการศึกษาหรือไม่**
[1] ตรงสาขา (เกี่ยวกับการบิน) [2] ไม่ตรงสาขา (ไม่เกี่ยวกับการบิน)

9. **ท่านสามารถนำความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับหน้าที่การงานที่ทำอยู่ขณะนี้เพียงใด**
[01] มากที่สุด [02] มาก [03] ปานกลาง [04] น้อย [05] น้อยที่สุด

10. **ความต้องการศึกษาต่อ**
[1] ต้องการศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 4)
[2] ไม่ต้องการศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 5)

ตอนที่ 3 สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน

1. **สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้**
[1] ยังไม่ประสงค์ทำงาน [2] รอฟังคำตอบจากหน่วยงาน
[3] หางานทำไม่ได้ [4] ต้องการประกอบอาชีพอิสระ
[0] อื่นๆ (ระบุ) : .....

2. **ท่านมีปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่**
[01] ไม่มีปัญหา
ถ้ามีปัญหาโปรดระบุปัญหาที่สำคัญดังต่อไปนี้ โดยสามารถเลือกตอบได้หลายข้อ
[02] ไม่ทราบแหล่งงาน [03] หางานที่ถูกใจไม่ได้
[04] ต้องสอบจึงไม่อยากสมัคร [05] ขาดคนสนับสนุน
[06] ขาดคนหรือเงินค้ำประกัน [07] หน่วยงานไม่ต้องการ
[08] เงินเดือนน้อย [09] สอบเข้าทำงานไม่ได้
[10] ปัญหาด้านสุขภาพ [11] ขาดทักษะภาษาต่างประเทศ
[12] ขาดทักษะคอมพิวเตอร์ [13] ขาดประสบการณ์ทำงาน
[14] เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ [00] อื่นๆ (ระบุ) : .....

3. **ความต้องการทำงาน**
[01] ทำงานในประเทศ (ข้ามไปตอบข้อ 5) [02] ทำงานต่างประเทศ

4. **ประเทศที่ต้องการทำงาน** .....

5. **ตำแหน่งที่ต้องการทำงาน** .....

6. **ความต้องการพัฒนาทักษะ หลักสูตร** .....

7. **ความประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงาน**
[0] ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูล
หากยินยอมเปิดเผยข้อมูลโปรดระบุ 1 ข้อ
[1] ยินยอมเปิดเผยข้อมูลต่อนายจ้าง**ทุกประเภท**
[2] ยินยอมเปิดเผยข้อมูล**ยกเว้นนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน**
[3] ยินยอมเปิดเผยข้อมูล**ยกเว้นนายจ้างประเภทขายประกัน/ขายตรง**
[2] ยินยอมเปิดเผยข้อมูล**ยกเว้นนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน และประเภทขายประกัน/ขายตรง**

8. **ความต้องการศึกษาต่อ**
[1] ต้องการศึกษา
[2] ไม่ต้องการศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 5)

ตอนที่ 4 การศึกษาต่อ

1. **ระดับการศึกษาที่ท่านต้องการศึกษาต่อ/กำลังศึกษาต่อ**
[30] ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง [35] อนุปริญญา [40] ระดับปริญญาตรี
[50] ประกาศนียบัตรบัณฑิต [60] ระดับปริญญาโท [70] ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
[80] ระดับปริญญาเอก
[90] ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ (ที่บรรจุในอัตราเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก)

2. **สาขาวิชาที่ท่านต้องการศึกษา/กำลังศึกษาต่อ**
[1] สาขาวิชาเดิม
[2] สาขาวิชาอื่นที่ไม่ใช่สาขาวิชาเดิม ระบุ สาขา : .....

3. **ประเภทของสถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัยที่ท่านต้องการศึกษา/กำลังศึกษาต่อ**
[1] รัฐบาล [2] เอกชน [3] ต่างประเทศ

4. **เหตุผลที่ทำให้ท่านตัดสินใจศึกษาต่อ**
[1] เป็นความต้องการของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง
[2] งานที่ต้องการต้องใช้วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
[3] ได้รับทุนศึกษาต่อ
[4] เป็นความต้องการของตนเอง
[0] อื่นๆ (ระบุ) : .....

5. **ท่านมีปัญหาในการศึกษาต่อหรือไม่**
[01] ไม่มีปัญหา
ถ้ามีปัญหาโปรดระบุปัญหาที่สำคัญดังต่อไปนี้ โดยสามารถเลือกตอบได้หลายข้อ
[02] ข้อมูลสถานที่ศึกษาต่อไม่เพียงพอ [03] คุณสมบัติในการสมัครเรียน
[04] ขาดความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อ [05] ขาดแคลนเงินทุน
[00] อื่นๆ (ระบุข้อความเพิ่มเติม) : .....

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

1. **ท่านคิดว่าในหลักสูตรของสถาบัน ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของท่านได้มากยิ่งขึ้น (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)**

   [1] ภาษาอังกฤษ [2] คอมพิวเตอร์ [3] บัญชี [4] การใช้งานอินเทอร์เน็ต
   [5] การฝึกปฏิบัติจริง [6] เทคนิคการวิจัย [7] ภาษาจีน [8] ภาษาในอาเซียน
   [9] อื่นๆ (ระบุ) : .....

2. **ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรและสาขาวิชาที่เรียน**

   .....
   .....
   .....

3. **ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน**

   .....
   .....
   .....

4. **ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา**

   .....
   .....
   .....

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

แบบประเมินการเรียนการสอน
สถาบันการบินพลเรือน

คำชี้แจง

แบบประเมินการเรียนการสอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ เพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่างๆ นำไปพิจารณาการจัดการเรียนการสอนในสถาบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

จึงขอความร่วมมือนักศึกษาทุกคนร่วมกันประเมินการสอนด้วยตนเอง การประเมินเป็นข้อมูลปกปิดและไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนักศึกษาแต่อย่างใด

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

ข้อ 1. ผลการเรียนที่ผ่านมามีค่าคะแนนสะสม (G.P.A.)
   1) 3.25–4.00 2) 2.75–3.24
   3) 2.00–2.74 4) ต่ำกว่า 2.00
   5) ไม่ระบุคะแนนเฉลี่ย

ข้อ 2. ร้อยละของเวลาที่นักศึกษาเข้าชั้นเรียน
   1) 90–100 2) 80–89
   3) 60–79 4) 1–59
   5) ไม่ระบุเวลาเรียน

ข้อ 3. ภาษาที่ใช้ในการเรียนการสอนของรายวิชานี้
   1) ภาษาอังกฤษเป็นหลัก 2) ภาษาไทยเป็นหลัก
   3) ภาษาอังกฤษ 70% ภาษาไทย 30% 4) ภาษาอังกฤษ 50% ภาษาไทย 50%
   5) ภาษาอังกฤษ 30% ภาษาไทย 70%

<u>ส่วนที่ 2</u> ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์

โดยกำหนดหมายเลขระดับความคิดเห็น ดังนี้

ระดับความคิดเห็น	หมายเลข
ไม่แสดงความคิดเห็นหรือไม่สามารถประเมินได้	5
ดีมาก	4
ดี	3
พอใช้	2
ควรปรับปรุง	1

นำระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ตอบคำถามข้อ 1 – ข้อ 10

ข้อที่	ความหมาย
1. การให้ข้อมูลเบื้องต้น	แจ้ง/อธิบายวัตถุประสงค์ หัวข้อการเรียน ความเชื่อมโยงของหัวข้อต่างๆ แนวทางการเรียนการสอนและกิจกรรมประกอบ วิธีวัดผล
2. ความครบถ้วนของเนื้อหา	สอนเนื้อหาวิชาได้ครบถ้วน ลำดับตามหัวข้อที่ได้แจ้งไว้หรือตามที่หลักสูตรกำหนด
3. คุณภาพของความรู้ที่ได้รับ	สามารถนำไปเชื่อมโยงกับวิชาอื่นๆ กับการปฏิบัติงาน มีการสอดแทรกประสบการณ์จริงหรือประสบการณ์วิจัย หรือความรู้นอกตำรา โดยมีมุมมองทางวิชาการที่ลึกซึ้งหลากหลาย เพียงพอต่อการนำไปใช้เป็นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการค้นคว้า วิจัย ในอนาคต
4. ประสิทธิภาพการสอน	สามารถอธิบายเนื้อหาได้อย่างกระจ่างชัดเจน สอนเนื้อหาวิชาที่ยากให้เข้าใจง่าย ทำให้นักศึกษาเข้าใจได้ดี ใช้เวลาในการสอนหัวข้อต่างๆ ได้เหมาะสม
5. การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	มีเทคนิควิธีการสอน/สื่อการสอนที่หลากหลาย โดยส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์ การคิดสร้างสรรค์และการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองที่สอดคล้องกับความสนใจ และการวิจัยที่มีคุณภาพในอนาคต
6. เนื้อหาในเอกสารและสื่อประกอบการสอน	เหมาะสม เข้าใจง่าย ครอบคลุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ และทันสมัย
7. คุณภาพและปริมาณของงานที่ผู้สอนมอบหมาย	การบ้านและหรืองานอื่น ๆ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า การคิดวิเคราะห์ การคิดสร้างสรรค์ การใช้เหตุผล เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระดับที่สูงขึ้น และส่งเสริมให้เกิดคุณลักษณะการใฝ่รู้ของผู้เรียน มีปริมาณพอเหมาะกับเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด (**คุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน)
8. การให้ข้อมูลย้อนกลับ	มีการให้ข้อมูลย้อนกลับจากการวัดผลระหว่างเรียน เช่น การเฉลยการบ้าน/ผลตรวจการบ้าน/Quiz/ผลสอบต่าง ๆ เพื่อชี้แนะผู้เรียนให้ปรับปรุงประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน (**ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน)
9. การวัดและประเมินผล	วิธีการวัดผลและข้อสอบครอบคลุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีเกณฑ์การประเมินและตัดสินผลมีความยุติธรรมและโปร่งใส (**วิธีการและเกณฑ์การวัดและประเมินผลเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน)

ข้อที่	ความหมาย
10. ความเป็นครูและการเป็นแบบอย่าง	ตรงต่อเวลาในการเข้าสอน มีความอุทิศตน รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักษาระเบียบวินัย ซื่อตรงวาจาสุภาพ มีจรรยาบรรณความเป็นครู ให้กำลังใจ รับฟังปัญหา ตักเตือนเมื่อออกนอกลู่ทางหรือขาดวินัย สอดแทรกข้อคิดอันมีคุณค่าต่อการดำรงชีวิต และจริยธรรมทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม มีความยุติธรรมต่อนักศึกษาทุกคนอย่างเสมอหน้า

<u>ส่วนที่ 3</u> ความคิดเห็นอื่นๆ

ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์/หรือปัญหาอื่นๆ ที่ต้องการให้สถาบันฯ ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

บริการเทคโนโลยีและดิจิทัล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักดิจิทัลการบิน

สถานที่ตั้ง : อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 5

โทร 0-2272-5741-2 ต่อ 2410-2411

แผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล สถาบันการบินพลเรือนเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. งานผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน
2. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์
   - บริการยืม-คืน ติดตั้ง อุปกรณ์การเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ระบบวงจรปิด ระบบเสียงตามสาย
   - บริการบันทึกภาพเคลื่อนไหว (Video) และตัดต่อ
   - บริการถ่ายภาพนิ่ง
   - ดูแล จัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ

- กล้องถ่ายภาพ
- LCD Projector
- Personal Computer
- ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
- Microphone
- Amplifier
- กล้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว (VDO)
- Visualizer
- Computer Notebook
- ระบบเสียงตามสาย
- Mixer

การขอใช้บริการ

นักศึกษาผู้ขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และสื่อต่างๆ สามารถขอรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการได้ที่ห้องแผนกโสตทัศนูปกรณ์ โดยนักศึกษาผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกความต้องการ วันเวลาที่ต้องการใช้งาน และวันส่งคืน โดยนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาเซ็นชื่อรับรองพร้อมแนบหนังสือที่ได้รับการอนุญาต/อนุมัติจากรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารก่อนนำไปขอใช้บริการที่แผนกโสตทัศนูปกรณ์

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

แบบฟอร์มการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....

เรียน หัวหน้าแผนกโสตทัศนูปกรณ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดสำนัก/กองวิชา/แผนก/.....หมายเลขโทรศัพท์.....

○ **ขอรับการสนับสนุน ยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**

1.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง

2.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง

3.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง

4.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง

5.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง

เพื่อนำไปใช้.....ห้อง.....อาคาร.....ตั้งแต่วันที่...../...../.....เวลา.....

ถึงวันที่...../...../.....เวลา.....

○ **ขอรับการสนับสนุน บันทึกและตัดต่อเสียง** เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น

○ **ขอรับการสนับสนุน บันทึกและตัดต่อวีดีโอเทป** เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น

○ **ขอรับการสนับสนุน แปลงวีดีโอเทปเป็น VCD/DVD** เรื่อง.....จำนวน.....แผ่น

○ **ขอรับการสนับสนุน ถ่ายรูปติดบัตร** ขนาด.....จำนวน.....แผ่น

○ **ขอรับการสนับสนุน ถ่ายภาพนิ่ง/เคลื่อนไหว** สถานที่.....วันที่...../...../.....เวลา.....

○ **ขอรับการสนับสนุนอื่นๆ**

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	**ผู้ขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์โสตฯ**
ลงนาม.....ผู้ส่ง (.....) วันที่	ลงนาม.....ผู้รับ (.....) วันที่ .....
ลงนาม.....ผู้รับ (.....) วันที่	ลงนาม.....ผู้ส่ง (.....) วันที่ .....

FORM FOR PROVIDING AUDIO-VISUAL EQUIPMENT

DATE .....

INFORM HEAD OF AUDIO-VISUAL AIDS

NAME ..... POSITION .....

UNDER THE OFFICE/DIVISION OF EDUCATION/DEPARTMENT ..... Tel. .....

○ **REQUEST SUPPORT BORROW AUDIO-VISUAL EQUIPMENT**

1. ..... Serial Numbers ..... Amount ..... items
2. ..... Serial Numbers ..... Amount ..... items
3. ..... Serial Numbers ..... Amount ..... items
4. ..... Serial Numbers ..... Amount ..... items
5. ..... Serial Numbers ..... Amount ..... items

To be used ..... Room NO. ..... Building ..... Date Start ...../...../..... Time .....

To ...../...../..... Time .....

○ **Request support Recording and editing audio** subject ..... Number ..... Piece

○ **Request support Recording and editing video tapes** subject ..... Number ..... Piece

○ **Request support Convert video tapes to VCD/DVD** subject ..... Number ..... Piece

○ **Request support to take a photograph** Size ..... Number ..... Piece

○ **Request support taking a photo/video recording** Place ..... Date ...../...../..... Time .....

○ **Other support requests**

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Audiovisual staff	Applicants for audio-visual equipment support
Sign ..... Sender (.....) Date	Sign ..... Recipient (.....) Date .....
Sign ..... Recipient (.....) Date	Sign ..... Sender (.....) Date .....

ห้องสมุด สำนักดิจิทัลการบิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักดิจิทัลการบิน

สถานที่ตั้ง : อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 4
สถาบันการบินพลเรือน ชั้น 4
โทร 0-2272-5741-2 ต่อ 2425-2426

Facebook : ห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน

ห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน นับเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้และข้อมูลด้านกิจการการบินแห่งหนึ่งของประเทศไทยห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือนได้จัดให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automatic Library) ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ในการศึกษาค้นคว้า บริการยืม – คืน หนังสือ เอกสารเกี่ยวกับด้านการบินทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเอกสารข้อมูลข่าวสารของสถาบันการบินพลเรือน ข้อมูลต่างๆ จากองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) หนังสือทั่วไปในสาขาต่างๆ หนังสือพิมพ์และวารสาร นิตยสาร เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพของผู้ใช้บริการ

การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากร

ประเภทสมาชิก	ประเภทสิ่งพิมพ์	รายการ	ระยะเวลา	ค่าปรับ/วัน
พนักงานและอาจารย์ประจำ	หนังสือ	7	20 วัน	5 บาท
	นวนิยาย	5	7 วัน	
นักศึกษา	หนังสือ	5	7 วัน	
	นวนิยาย	5	7 วัน	

ทรัพยากรที่ให้บริการ :

- หนังสือวิชาการทางด้านการบิน และอื่นๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- นิตยสาร วารสารทางด้านการบิน และอื่นๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- หนังสือและเอกสารขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ CD DVD ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เคเบิ้ลทีวี เป็นต้น

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ :

ห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) แบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่างๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ดังนี้

000 เบ็ดเตล็ดหรือความรู้ทั่วไป (Generalities)
100 ปรัชญา (Philosophy)
200 ศาสนา (Religion)
300 สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
400 ภาษาศาสตร์ (Language)
500 วิทยาศาสตร์ (Science)
600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี (Technology)
700 ศิลปกรรมและการบันเทิง (Arts and Recreation)
800 วรรณคดี (Literature)
900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and Geography)

บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือนได้จัดให้บริการต่างๆ ดังนี้

- บริการค้นคว้าหนังสือและวารสารภายในห้องสมุด
- บริการยืม-คืน แก่นักศึกษา คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันการบินพลเรือน และศูนย์ฝึกการบิน หัวหิน
- บริการเอกสารองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ
- บริการโสตทัศนูปกรณ์
- บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรจากฐานข้อมูลห้องสมุด
- บริการอินเทอร์เน็ต
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- บริการงานพิมพ์
- บริการห้อง Meeting room
- บริการเคเบิ้ลทีวี
- บริการล็อกเกอร์อัจฉริยะ (RFID LOCKER)
- บริการตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ

ระเบียบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

- เป็นพนักงาน หรือนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนเท่านั้น
- ลงทะเบียนก่อนใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษา หรือพนักงานที่มาใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งโปรแกรมใดๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ หรือนำแผ่นซีดีรอมส่วนตัว มาเปิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กระเป๋าสัมภาระต่างๆ (ยกเว้นของมีค่า) ต้องวางไว้ ณ ที่ที่ห้องสมุดกำหนดหรือจัดไว้ให้
- ห้องสมุดไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าสูญหาย
- อ่านหนังสือหรือใช้ทรัพยากรสารสนเทศอื่นใดภายในห้องสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้
- วางหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ใช้แล้วไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือในที่ที่ห้องสมุดกำหนดให้วาง
- ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด
- ห้ามเปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในห้องสมุด
- ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้อื่น
- ไม่ทำให้เกิดความสกปรกในบริเวณห้องสมุด ตลอดจนช่วยกันรักษาหนังสือ และทรัพย์สินของห้องสมุด
- ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย
- ห้ามนำหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศใดๆ ออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบหรือได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์
- ช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องสมุด

เวลาเปิด-ปิดทำการห้องสมุด

- วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น.
- วันเสาร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น.

การสมัครสมาชิก

- พนักงาน และอาจารย์ประจำให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกจำนวนหนึ่งปีนับตั้งแต่วันลงทะเบียน
- นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกตามที่ระบุไว้ในบัตรประจำตัวนักศึกษา
- อาจารย์พิเศษ และบุคคลภายนอกไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดได้ แต่สามารถใช้บริการห้องสมุดได้ สำหรับบุคคลภายนอกให้ลงชื่อในสมุดก่อนเข้าใช้บริการ

การยืม-คืน ทรัพยากรของห้องสมุด

นักศึกษา/พนักงาน/คณาจารย์

- ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่ทำการยืม-คืน ทรัพยากร และต้องยืม-คืนด้วยตนเอง

การใช้บริการคอมพิวเตอร์

นักศึกษา

- ติดต่อบรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์
- ลงชื่อเข้าใช้คอมพิวเตอร์ ลงเวลาเข้า-ออกจากการใช้บริการทุกครั้ง

พนักงาน และบุคคลภายนอก

- ติดต่อบรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์
- ลงเวลาเข้าใช้บริการ และลงเวลาออกจากการใช้บริการทุกครั้ง

การบริการงานพิมพ์ (Printing service)

งานห้องสมุด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน เปิดให้บริการงานพิมพ์ ณ ห้องสมุด สถาบันการบินพลเรือน กรุงเทพฯ อาคาร 14 โดยเริ่มให้บริการเมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2561 (ปัจจุบันให้บริการ ณ อาคารเรียนศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 4) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการห้องสมุดให้สามารถพิมพ์งาน หรือเอกสารประกอบการเรียนการสอนได้ โดยผู้ใช้บริการสามารถสั่งพิมพ์งานได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นภายในห้องสมุดได้ทุกเครื่อง

ขั้นตอนการใช้บริการงานพิมพ์

- ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์
- ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการงานพิมพ์
- ผู้ใช้บริการแจ้งรหัสนักศึกษา / บัตรประจำตัวประชาชน แก่บรรณารักษ์
- ชำระค่าบริการงานพิมพ์ โดยจะได้รับใบเสร็จเพื่อเป็นหลักฐาน

การชำระค่าบริการงานพิมพ์

ชำระค่าบริการได้ที่ห้องสมุด สถาบันการบินพลเรือน กรุงเทพฯ อาคารเรียนศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 4 กำหนดค่าใช้บริการขั้นต่ำ 50 บาท

อัตราค่าบริการงานพิมพ์

กระดาษขนาด A4 แบบขาว-ดำ ราคาหน้าละ 2 บาท

กระดาษขนาด A4 แบบสี ราคาหน้าละ 8 บาท

บริการล็อกเกอร์อัจฉริยะ (RFID LOCKER)

ขั้นตอนการใช้บริการล็อกเกอร์อัจฉริยะ (RFID LOCKER)

- เลือก “ฝาก” เพื่อฝากสัมภาระ โดยเลือกหมายเลขตู้ที่ท่านต้องการ แตะบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงานบริเวณช่องแตะบัตร ใส่ของที่ต้องการฝากในตู้ล็อกเกอร์

- เลือก “เปิด” เพื่อเปิดตู้ล็อกเกอร์ชั่วคราว แตะบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน บริเวณช่องแตะบัตร เพื่อเปิดตู้ล็อกเกอร์
- เลือก “คืน” เพื่อคืนตู้ล็อกเกอร์ แตะบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน บริเวณช่องแตะบัตร หยิบสัมภาระ และปิดประตูตู้หลังใช้งานเสร็จ

บริการตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ

ขั้นตอนการใช้บริการตู้คืนหนังสืออัตโนมัติ

- วางหนังสือที่ต้องการคืน/ยืมต่อบริเวณช่องวางหนังสือ ครั้งละ 1 เล่ม
- แตะบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน บริเวณช่องแตะบัตร
- หน้าจอจะแสดงข้อมูลของผู้ยืม และข้อมูลของหนังสือเล่มที่ทำรายการ เลือกรายการที่ต้องการทำรายการ คืน/ยืมต่อ
- คืนหนังสือ กดปุ่มคืน หย่อนหนังสือลงกล่อง และรับสลิป
- ยืมหนังสือต่อ กดปุ่มยืมต่อ รอรับสลิปแจ้งกำหนดส่งครั้งถัดไป

บริการห้อง Meeting Room

ขั้นตอนการใช้ห้อง Meeting Room

- ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์
- ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ในการใช้ห้อง Meeting Room ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง Meeting Room ล่วงหน้าได้
- ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง Meeting Room ส่งบรรณารักษ์
- บรรณารักษ์ตรวจสอบความพร้อมของห้องMeeting Roomพร้อมแจ้งหมายเลขห้องที่สามารถใช้บริการได้
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง Meeting Room ตรวจสอบสัมภาระ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ หลังใช้งานเสร็จ

บริการเคเบิ้ลทีวี

ขั้นตอนการใช้บริการเคเบิ้ลทีวี

- ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการเคเบิ้ลทีวี
- หลังใช้บริการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง ตรวจสอบสัมภาระ ปิดทีวี ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ หลังใช้งานเสร็จ

บริการและข้อมูลทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์ของสถาบันการบินพลเรือนที่นักศึกษาควรทราบ

ขึ้นต้น 1. ผวก. 2. ฝ่ายบริหาร 3. ฝ่ายวิชาการ 4. ศฝบ.หัวหิน 5. จุดติดตั้งอื่นๆ

ลงท้าย ""1"" ระดับผู้บริหาร ลงท้าย ""2-8"" ระดับพนักงาน ลงท้าย ""9"" FAX

ลงท้าย ""0"" เบอร์กลาง เบอร์ย่อยดังทุกเครื่องในหน่วยงาน"

หน่วยงาน	เบอร์ตรง	เบอร์โทรศัพท์กลาง	เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร	เบอร์โทรศัพท์ย่อย++
เลขา ผวก.				1002-3
สำนักงานตรวจสอบภายใน	0 2272 6010	1010	1011	1012-4
สำนักงานนโยบายและแผนงาน	0 2617 7117	1020	1021	1022-6
สำนักงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมด้านการบิน		1030	1031	1032
สำนักงานนิรภัยและอาชีวอนามัย		1040	1041	1042-3
"สำนักงานดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมบุคลากรด้านการบินและอวกาศ อู่ตะเภา		1050	1051	1052
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร	0 2617 7116		2001	
เลขา รอง ผวก.ฝบร.				2002
สำนักงานทรัพยากรบุคคล	0 2272 5287	2010	2011	2012-6
ผอ.สำนักบริหารกลาง	0 2272 6106		2101	
จบท				2102-4
แผนกธุรการ	0 2272 5298	2110	2111	2112-4
งานยานพาหนะ				2115-6
แผนกกายภาพและสิ่งแวดล้อม	0 2272 5295	2120	2121	2122-4
แผนกนิติการ	0 2272 6035	2130	2131	2132-4
แผนกจัดหา	0 2272 5294	2140	2141	2142-4
ผอ.สำนักสื่อสารและพัฒนาธุรกิจการบิน	0 2272 5155		2201	
จบท/CSR				2202-3
แผนกสื่อสารองค์กร	0 2272 5827	2210	2211	2212-4
แผนกการตลาด	0 2272 6108	2220	2221	2222-3
แผนกพัฒนาธุรกิจการบิน		2230	2231	2232-3

หมายเลขโทรศัพท์ของสถาบันการบินพลเรือนที่นักศึกษาควรทราบ

ขึ้นต้น 1. ผวก. 2. ฝ่ายบริหาร 3. ฝ่ายวิชาการ 4. ศฝบ.หัวหิน 5. จุดติดตั้งอื่นๆ

ลงท้าย ""1"" ระดับผู้บริหาร ลงท้าย ""2-8"" ระดับพนักงาน ลงท้าย ""9"" FAX

ลงท้าย ""0"" เบอร์กลาง เบอร์ย่อยดังทุกเครื่องในหน่วยงาน"

หน่วยงาน	เบอร์ตรง	เบอร์โทรศัพท์กลาง	เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร	เบอร์โทรศัพท์ย่อย++
ผอ.สำนักการเงินการคลัง	0 2272 6138		2301	
จบท				2302
แผนกการเงิน	0 2272 5290	2310	2311	2312-4
แผนกบัญชี	0 2272 6028	2320	2321	2322-6
สตง				2328
แผนกงบประมาณ	0 2272 6114	2330	2331	2332-5
แผนกพัสดุ	0 2617 7114	2340	2341	2342-3
ผอ.สำนักดิจิทัลการบิน	0 2272 5860		2401	
จบท				2402-3
แผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล		2410	2411	2412-3
แผนกบริการสื่อการศึกษาและดิจิทัล		2420	2421	2422-3
ห้องสมุด				2425-6
โรงพิมพ์				2427-8
แผนกโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล	022725843	2430	2431	2432-4
ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์				2437
จุดอื่นๆๆ				
ห้องประชุมชั้น 18 CATC1		5181		
ห้องประชุมชั้น 18 คณก. สบพ.		5182		
ห้องประชุมชั้น 17 ข้างห้องรอง ผวก. ฝบร.		5171		
ห้องประชุมชั้น 17 CATC2		5172		
ห้องประชุมชั้น 17 CATC3		5173		
ห้องประชุมชั้น 1000 ที่นั่ง		5041		
ห้องประชุมชั้น 300 ที่นั่ง		5031		
ห้องประชุมชั้น 300 ที่นั่ง		5032		

หมายเลขโทรศัพท์ของสถาบันการบินพลเรือนที่นักศึกษาควรทราบ

ขึ้นต้น 1. ผวก. 2. ฝ่ายบริหาร 3. ฝ่ายวิชาการ 4. ศฝบ.หัวหิน 5. จุดติดตั้งอื่นๆ

ลงท้าย ""1"" ระดับผู้บริหาร ลงท้าย ""2-8"" ระดับพนักงาน ลงท้าย ""9"" FAX

ลงท้าย ""0"" เบอร์กลาง เบอร์ย่อยดังทุกเครื่องในหน่วยงาน"

หน่วยงาน	เบอร์ตรง	เบอร์โทรศัพท์กลาง	เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร	เบอร์โทรศัพท์ย่อย++
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ	0 2272 6103		3001	
เลขา รอง ผวก.ฝวก.				3002
ผอ.กองวิชาวิศวกรรมการบิน	0 2272 5300		3101	
จบท				3102-3
แผนกวิชาเทคโนโลยีฐานวิศวกรรมการบิน		3110	3111	
แผนกวิชาวิศวกรรมการบิน		3120	3121	
แผนกฝึกอบรมและพัฒนาด้านวิศวกรรมการบิน		3130	3131	
แผนกวิศวกรรมปฏิบัติการด้านการบิน		3140	3141	
ผอ.กองวิชาภาษาอังกฤษและสนับสนุนการบิน	0 2617 7115		3201	
จบท				3202-4
ศูนย์ทดสอบภาษา				3205
แผนกวิชาภาษาอังกฤษเทคนิคการบิน		3210	3211	
แผนกวิชาศึกษาทั่วไป		3220	3221	
แผนกวิชาภาษาอังกฤษทั่วไป		3230	3231	
ผอ.กองวิชาบริหารการบิน	0 2272 6107		3301	
จบท				3302-4
แผนกวิชาการจัดการท่าอากาศยาน		3310	3311	3312
แผนกวิชาการจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ		3320	3321	3322
แผนกวิชาพื้นฐานการบิน		3330	3331	3332
แผนกวิชาโลจิสติกส์การบิน		3340	3341	3342
แผนกวิชาการจัดการสายการบิน		3350	3351	
ศูนย์การจัดการมหาบัณฑิตด้านการบิน		3360	3361	3362

หมายเลขโทรศัพท์ของสถาบันการบินพลเรือนที่นักศึกษาควรทราบ

ขึ้นต้น 1. ผวก. 2. ฝ่ายบริหาร 3. ฝ่ายวิชาการ 4. ศฝบ.หัวหิน 5. จุดติดตั้งอื่นๆ

ลงท้าย ""1"" ระดับผู้บริหาร ลงท้าย ""2-8"" ระดับพนักงาน ลงท้าย ""9"" FAX

ลงท้าย ""0"" เบอร์กลาง เบอร์ย่อยดังทุกเครื่องในหน่วยงาน"

หน่วยงาน	เบอร์ตรง	เบอร์โทรศัพท์กลาง	เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร	เบอร์โทรศัพท์ย่อย++
ผอ.กองวิชาบริการการจราจรทางอากาศ	0 2272 5292		3401	
จบท				3402
แผนกวิชาการจัดการจราจรทางอากาศ		3410	3411	
แผนกวิชาควบคุมการจราจรทางอากาศ		3420	3421	
แผนกวิชาบริการการเดินอากาศ		3430	3431	
ห้องพักอาจารย์ อาคาร 11				3403
ผอ.กองวิชาช่างอากาศยาน	0 2272 5296		3501	
จบท				3502
แผนกวิชาช่างอากาศยาน		3510	3511	3512
แผนกวิชาช่างเครื่องวัดประกอบการบิน		3520	3521	3522-3
ห้องพักอาจารย์ อาคาร 11				3524
แผนกทดสอบแบบไม่ทำลาย		3530	3531	3532-3
สำนักวิชาการ				
แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	0 2272 6116	3610	3611	3612-4
แผนกทะเบียนและวัดผล	0 2272 6113	3620	3621	3622-5
แผนกบริการการศึกษา	0 2272 5834	3630	3631	3632
แผนกกิจการนักศึกษา	0 2272 6102	3640	3641	3642-5
งานพยาบาล				3646
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	0 2272 6101			
ศูนย์พัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรมด้านการบิน	0 2272 6105	3660	3661	3662-3
จุดอื่นๆๆ				
ห้องประธาน คณะกรรมการ สบพ.		5001		
เลขา คณะกรรมการ สบพ.	0 2272 6100	5002		
รปภ (ป้อมยาม)		5551		
รปภ (ตึก A ชั้น G)		5552		
รปภ (ตึก A ชั้น B)		5553		

หมายเลขโทรศัพท์ของสถาบันการบินพลเรือนที่นักศึกษาควรทราบ

ขึ้นต้น 1. ผวก. 2. ฝ่ายบริหาร 3. ฝ่ายวิชาการ 4. ศฝบ.หัวหิน 5. จุดติดตั้งอื่นๆ

ลงท้าย ""1"" ระดับผู้บริหาร ลงท้าย ""2-8"" ระดับพนักงาน ลงท้าย ""9"" FAX

ลงท้าย ""0"" เบอร์กลาง เบอร์ย่อยดังทุกเครื่องในหน่วยงาน"

หน่วยงาน	เบอร์ตรง	เบอร์โทรศัพท์กลาง	เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร	เบอร์โทรศัพท์ย่อย++
ผอ.ศูนย์ฝึกการบิน			4001	
แผนกมาตรฐานการบิน				
แผนกนิรภัยการบินและภาคพื้น			4021	4022
แผนกบริการ			4031	4032
(ห้อง server หัวหิน				
พยาบาล				4037
ผอ.กองฝึกบิน			4101	
จบท				4102-3
ห้องพักครูการบิน ชั้น1				4108
แผนกฝึกบินเฮลิคอปเตอร์				
แผนกฝึกบินเครื่องบิน				
แผนกฝึกบินจำลอง				
แผนกสนับสนุนการบิน				
แผนกวิชาภาคพื้น (ห้องสมุด)			4151	
ผอ.กองซ่อมบำรุงอากาศยาน			4201	
จบท				4203
คลัง C				
แผนกควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน				
แผนกซ่อมบำรุงอากาศยานและบริการลานจอด				
แผนกซ่อมใหญ่เครื่องยนต์และบริภัณฑ์			4231	
แผนกซ่อมอิเล็กทรอนิกส์อากาศยานและเครื่องฝึกบินจำลอง			4241	
ขอนแก่น			4901	

2. การบริการด้านไปรษณีย์

นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับจดหมายและพัสดุได้ที่แผนกธุรการ

2.1 สถานที่ให้บริการงานไปรษณีย์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ในบริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

- ไปรษณีย์สามเสนใน ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน บริเวณสถานีรถไฟฟ้าบีทีเอส สะพานควาย
- ไปรษณีย์ซันทาวเวอร์ส ตั้งอยู่ภายในอาคารซันทาวเวอร์ส อาคารบี ชั้นจี
- ไปรษณีย์เจเจมอลล์ ตั้งอยู่ภายในศูนย์การค้าเจเจมอลล์ ชั้นจี

2.2 การติดต่อส่งจดหมายมาถึงนักศึกษา ผู้ส่งจะต้องจ่าหน้าซองดังนี้

กรุณาส่ง

ชื่อและนามสกุลของนักศึกษา.....

หลักสูตร.....

สถาบันการบินพลเรือน

1032/355 ถนนพหลโยธิน

แขวงจอมพล เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร 10900

3. ธนาคารพาณิชย์ในบริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

1. ธนาคารกรุงไทย จุดบริการกรมการขนส่งทางบก ตั้งอยู่ภายในกรมการขนส่งทางบก บริเวณด้านข้างศูนย์อาหารสวัสดิการ กรมการขนส่งทางบก
2. ธนาคารกรุงไทย สาขาวิภาวดี-รังสิต 5 ตั้งอยู่บนถนนวิภาวดี-รังสิต บริเวณปากซอยวิภาวดี-รังสิต 5
3. ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขากรมการขนส่งทางบก ตั้งอยู่ภายในกรมการขนส่งทางบก อาคาร 3 ชั้น 1
4. ธนาคารกรุงไทย สาขาองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ตั้งอยู่ในบริเวณองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
5. ธนาคารกสิกรไทย สาขาตลาด อ.ต.ก. (จตุจักร) ตั้งอยู่ในบริเวณองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
6. ธนาคารทหารไทย (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ตรงข้ามสวนจตุจักร ใกล้กับห้าแยกลาดพร้าว
7. ธนาคารออมสิน (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ใกล้กับสี่แยกสะพานควาย
8. ธนาคารออมสิน สาขาอีสท์วอเตอร์ ตั้งอยู่ภายในอาคารอีสท์วอเตอร์ ชั้น 1
9. ธนาคารกรุงไทย สาขาอาคารซันทาวเวอร์ส ตั้งอยู่ภายในอาคารซันทาวเวอร์ส เอ
10. ธนาคารกสิกรไทย สาขาอาคารซันทาวเวอร์ส ตั้งอยู่ภายในอาคารซันทาวเวอร์ส บี ชั้น 2
11. ธนาคารทหารไทย สาขาสวนจตุจักร ตั้งอยู่ภายในตลาดนัดสวนจตุจักร บริเวณอาคารที่ทำการตลาดนัดสวนจตุจักร

12. ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสวนจตุจักร ตั้งอยู่ภายในตลาดนัดสวนจตุจักร
    บริเวณอาคารที่ทำการตลาดนัดสวนจตุจักร
13. ธนาคารกรุงไทย สาขาสวนจตุจักร ตั้งอยู่ภายในตลาดนัดสวนจตุจักร
    บริเวณอาคารที่ทำการตลาดนัดสวนจตุจักร
14. ธนาคารกรุงเทพ สาขาสวนจตุจักร ตั้งอยู่ภายในตลาดนัดสวนจตุจักร
    บริเวณอาคารที่ทำการตลาดนัดสวนจตุจักร
15. ธนาคารกสิกรไทย สาขาตลาดนัดสวนจตุจักร ตั้งอยู่ภายในตลาดนัดสวนจตุจักร

4. โรงพยาบาลในบริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

1. โรงพยาบาล เปาโล พหลโยธิน ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน
   ติดกับห้างสรรพสินค้าบิ๊กซี สะพานควาย
   เลขที่ 670/1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
   โทรศัพท์ : 0-2271-7000
   โทรสาร : 0-2279-039
2. โรงพยาบาลวิภาวดี ตั้งอยู่บนถนนวิภาวดี ใกล้กับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
   เลขที่ 51/3 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
   โทรศัพท์ : 02-561-1111, 02-941-2900, 02-941-2800
   โทรสาร : 0-2561-1466
3. โรงพยาบาลเปาโล เกษตร ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ใกล้กับแยกเสนา
   เลขที่ 2012/5–7 ถนนพหลโยธิน สี่แยกเกษตร แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร
   กรุงเทพมหานคร 10900
   โทรศัพท์ : 0-2579-1770, 0-2941-9710-7
4. โรงพยาบาลพญาไท 2 ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ใกล้กับสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก
   ช่อง 5
   เลขที่ 943 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
   E-mail : WebCenter@phyathai.com
   โทรศัพท์ : 0-2617-2444 โทรสาร : 0-2617-2499

5. หน่วยงานราชการที่สำคัญในบริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

1. สำนักงานเขตจตุจักร ตั้งอยู่บนถนนวิภาวดี
   เลขที่ 5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
   โทรศัพท์ : 0 2513 3444
   โทรสาร : 0 2513 9946
   E-Mail : chatuchak-district@hotmail.com
2. สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ ตั้งอยู่บนถนนพหลโยธิน ใกล้กับสี่แยกสะพานควาย
   เลขที่ 442 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
   โทรศัพท์ : 0-2279-1500, 0-2279-3764 โทรสาร : 0-2279-3764

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2560 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยคำแนะนำของสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 2)

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 3)

(4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 4)

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภาวิชาการ”	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สำนักวิชา”	หมายถึง	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“สาขาวิชา” หมายถึง สาขาวิชาในสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“คณบดี” หมายถึง คณบดีสำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา

“รายวิชา” หมายถึง วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยไม่นับรวมวิทยานิพนธ์

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาสำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ตั้งแต่ข้อบังคับนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน และต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักศึกษาขั้นปริญญาเอก (Ph.D. Student)” หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ยังสอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน

“นักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Candidate)” หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอกที่สอบวัดคุณสมบัติผ่านแล้ว

“หลักสูตรควบ 2 ปริญญา (Double degree Program)” หมายถึง การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษาสองหลักสูตรที่ให้ผู้เรียนศึกษาไปพร้อมกันโดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาทั้งสองหลักสูตร

“หลักสูตรปริญญาร่วม (Joint degree Program)” หมายถึง การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษาจากความร่วมมือกันระหว่างสถาบัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองสถาบัน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด 1
การรับเข้าศึกษา

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา

6.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าของสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3 หลักสูตรปริญญาโท

6.3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองหรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 หรือเทียบเท่า หรือ

6.3.3 หากไม่เป็นไปตามข้อ 6.3.2 ต้องมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยในวิชาเอกของหลักสูตรปริญญาโทที่จะเข้าศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.75 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือจากผู้บังคับบัญชาว่ามีศักยภาพที่จะศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้

6.4 หลักสูตรปริญญาเอก

6.4.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

6.4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีเกียรตินิยมหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองในสาขาวิชาเดียวกันกับสาขาวิชาของหลักสูตรปริญญาเอกที่จะเข้าศึกษา โดยมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาก่อนสุดท้ายไม่ต่ำกว่าเกณฑ์เกียรตินิยมของสถาบันที่กำลังศึกษา

6.4.3 ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกที่เน้นเฉพาะการทำวิจัยต้อง
(1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาโทที่มีการทำวิทยานิพนธ์ และ
(2) มีประสบการณ์วิจัยในสายงานโดยมีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่สาขาวิชายอมรับ หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี

6.5 ผู้สมัครเข้าศึกษาทุกหลักสูตรข้างต้น ต้องไม่เป็นผู้พ้นสถานภาพนักศึกษา ขั้นบัณฑิตศึกษาเนื่องจากผลการสอบ หรือผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ หรือกระทำผิดวินัยนักศึกษา หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดเวลาสูงสุดแล้วในหลักสูตร และระดับการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

6.6 มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.7 สภาวิชาการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณายกเว้นคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นได้เป็นกรณีไป

ข้อ 7 การรับเข้าศึกษา

7.1 การพิจารณารับเข้าศึกษากระทำโดยคณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดี ตามคำแนะนำของสาขาวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร

7.2 วิธีการคัดเลือกเข้าศึกษาอาจใช้วิธีสอบคัดเลือก วิธีทดสอบความรู้ หรือโดยวิธีอื่น ที่คณบดีเห็นชอบตามคำแนะนำของสาขาวิชา

7.3 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้อนุมัติการรับเข้าศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการคัดเลือก

7.4 การรับเข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาโทแบบ ก 1 และปริญญาเอกแบบ 1 ที่เน้นเฉพาะการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ

7.5 ในกรณีที่ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกเห็นว่าผู้สมัครเข้าศึกษาขั้นปริญญาเอกมีความพร้อมทางวิชาการยังไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาขั้นปริญญาเอกสาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณารับผู้นั้นเข้าศึกษา ขั้นปริญญาโทในหลักสูตรที่ผู้นั้นสมัครเข้าศึกษาก็ได้

ข้อ 8 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

8.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

8.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

8.3 ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

8.4 ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีเกียรตินิยมหรือเทียบเท่า หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

9.1 ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาจะมีสถานภาพนักศึกษาอย่างสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้นั้นเป็นนักศึกษาแล้ว

9.2 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2
สถานภาพนักศึกษา

ข้อ 10 สถานภาพนักศึกษา

10.1 นักศึกษาจะมีสถานภาพใดสถานภาพหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.1.1 นักศึกษาสามัญ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

10.1.2 นักศึกษาทดลองศึกษา หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยมีเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรกเข้า

10.2 นักศึกษาทดลองศึกษาจะได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญเมื่อผ่านเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาตามที่กำหนดดังนี้

10.2.1 สอบได้รายวิชาขั้นปริญญาตรีทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาโดยมีแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 2.50 ซึ่งรายวิชาเหล่านี้จะไม่นำไปคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตสอบได้

10.2.2 สอบได้รายวิชาขั้นบัณฑิตศึกษาทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาโดยมีแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.00

หมวด 3
ระบบการศึกษา

ข้อ 11 ระบบการศึกษา

11.1 เป็นระบบเรียนเก็บหน่วยกิตแบบไตรภาค (Trimester) ในปีการศึกษาหนึ่งมี 3 ภาคการศึกษา แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

11.2 หน่วยกิต หมายถึง หน่วยนับที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดจำนวนหน่วยกิต 1 หน่วยกิตมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

11.2.1 การบรรยาย หรือการสอนโดยวิธีอื่นที่เทียบเท่า ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

11.2.2 การปฏิบัติการ การทดลอง การฝึก หรือการสอนโดยวิธีอื่นที่เทียบเท่า ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

11.2.3 การค้นคว้าอิสระ หรืองานวิทยานิพนธ์ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

11.2.4 การปฏิบัติการภาคสนาม ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

11.3 หน่วยกิตเรียน หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

11.4 หน่วยกิตรายภาค หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมกันทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B^+ B C^+ C และ F ในภาคการศึกษานั้น

11.5 หน่วยกิตสะสม หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมกันทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B^+ B C^+ C และ F ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมจากจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นในครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

11.6 หน่วยกิตสอบได้ หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B^+ B C^+ C หรือ S และจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่มีผลการสอบ “ผ่าน” หรือ “ดีมาก”

หมวด 4
ประเภทและโครงสร้างของหลักสูตร

ข้อ 12 ประเภทของหลักสูตร

12.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญหรือประสิทธิภาพในทางวิชาชีพในสาขาวิชาเฉพาะ ในระดับสูงกว่าขั้นปริญญาตรีแต่ต่ำกว่าขั้นปริญญาโท

12.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญหรือประสิทธิภาพในทางวิชาชีพในสาขาวิชาเฉพาะ ในระดับสูงกว่าขั้นปริญญาโทแต่ต่ำกว่าขั้นปริญญาเอก

12.3 หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพและการวิจัยในระดับที่สูงกว่าขั้นปริญญาตรีแต่ต่ำกว่าขั้นปริญญาเอก โดยมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ในเนื้อหาวิชาพร้อมทั้งความสามารถในการวิจัยหรือค้นคว้าอิสระ

12.4 หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและการวิจัยในระดับที่สูงกว่าขั้นปริญญาโท โดยมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการวิจัยอย่างอิสระเพื่อบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่และเพื่อสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 13 โครงสร้างของหลักสูตร

13.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

13.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

13.3 หลักสูตรปริญญาโท
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต มีแผนการศึกษาให้เลือก 2 แผน ดังต่อไปนี้

(1) แผน ก : เน้นการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมี 2 แบบ คือ
แบบ ก 1 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต โดยไม่ต้องมีการศึกษารายวิชา ทั้งนี้สาขาวิชาจะกำหนดให้เรียนรายวิชาหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นโดยไม่นับหน่วยกิตด้วยก็ได้ โดยต้องได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
แบบ ก 2 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และการศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

(2) แผน ข : เน้นการศึกษารายวิชาโดยไม่มีการทำวิทยานิพนธ์ มีเป้าหมายเพื่อผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูงที่มีความรู้กว้างขวางและสามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น เนื้อหาของหลักสูตรประกอบด้วยการศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิต และการค้นคว้าอิสระหรือการทำโครงการปัญหาพิเศษที่เทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 7 หน่วยกิต โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต แผนนี้ใช้กับแต่เฉพาะสาขาวิชาที่มีความขาดแคลนบุคลากรเท่านั้น การเปิดรับนักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

13.4 หลักสูตรปริญญาเอก
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิตสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาโทและไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิตสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาตรี มีแบบการศึกษาให้เลือก 2 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) แบบ 1 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์โดยไม่ต้องศึกษารายวิชา แต่สาขาวิชาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นโดยไม่นับหน่วยกิตด้วยก็ได้โดยต้องได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาขั้นปริญญาโทต้องทาวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

(2) แบบ 2 : เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม
แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาขั้นปริญญาโทต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาขั้นปริญญาตรีต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ 2.1 และ 2.2 ต้องมีคุณภาพและมาตรฐานขั้นต่ำเท่ากัน

หมวด 5
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียน

14.1 นักศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษา และจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

14.2 นักศึกษาปัจจุบัน ต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

14.3 นักศึกษาปัจจุบันที่มิได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 34 และต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

14.4 นักศึกษาปัจจุบันที่ลงทะเบียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาต้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

14.5 จำนวนหน่วยกิตเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นดังต่อไปนี้

14.5.1 หน่วยกิตเรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาตามข้อ 10.2.1 และ 10.2.2 ให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย

14.5.2 หน่วยกิตในการร่วมเรียน ให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย

14.6 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

14.6.1 นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน F U หรือ W ในรายวิชาบังคับต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้รับระดับคะแนน A B^+ B C^+ C หรือ S

14.6.2 นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน F U หรือ W ในรายวิชาเลือก จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อให้ได้ระดับคะแนน A B^+ B C^+ C หรือ S หรือเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและโดยอนุมัติของหัวหน้าสาขาวิชา การลงทะเบียนดังกล่าวนี้ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้รับครั้งสุดท้ายสำหรับการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

14.7 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

14.7.1 นักศึกษาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา

14.7.2 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่เกิน 15 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา

14.7.3 ในกรณีที่หน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่เหลือมากกว่าที่กำหนดในข้อ 14.7.2 ให้ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนที่กำหนดได้

14.8 การลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและประกาศของมหาวิทยาลัย และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

14.9 นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกเหนือจากที่กำหนดในหลักสูตรและที่ไม่เป็นเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษา พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยความยินยอมของอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา ทั้งนี้การประเมินผลการศึกษาจะเป็นระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ U เท่านั้น และให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย

14.10 สาขาวิชาอาจพิจารณารับบุคคลใดเป็นผู้ร่วมเรียนในบางรายวิชาก็ได้ โดยต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.11 นักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น อาจได้รับอนุญาตจากสภาวิชาการให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต้นสังกัด

14.12 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอาจได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและสภาวิชาการให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาของมหาวิทยาลัยอื่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นว่าเอื้อต่อการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเทียบโอนจำนวนหน่วยกิต และผลการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

14.13 จำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาตามข้อ 14.12 ต้องไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ โดยไม่นับรวมหน่วยกิตวิทยานิพนธ์

14.14 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือการจัดการศึกษาแบบหลักสูตรควบ 2 ปริญญา (Double degree Program) หลักสูตรปริญญาร่วม (Joint degree Program) สามารถนับหน่วยกิตการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยร่วมมาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาได้

14.15 กำหนดวัน วิธีการลงทะเบียน และรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา

15.1 การขอเพิ่มรายวิชา ให้กระทำได้ภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา

15.2 การขอลดรายวิชา ให้กระทำได้ภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ จะไม่มีการบันทึกรายวิชาที่ลดในใบแสดงผลการศึกษา

15.3 การขอถอนรายวิชา ให้กระทำได้หลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 10 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ จะมีการบันทึกรายวิชาที่ถอนในใบแสดงผลการศึกษา

15.4 การขอเพิ่มและการขอลดรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา การขอถอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

หมวด 6
ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 16 ระยะเวลาการศึกษา

16.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา

16.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา

16.3 หลักสูตรปริญญาโท ไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา

16.4 หลักสูตรปริญญาเอก ไม่เกิน 18 ภาคการศึกษาสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาโท และไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาตรี

16.5 การเริ่มนับเวลาการศึกษาให้นับจากภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวนี้จะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ กรณีนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา หรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษา ให้เริ่มนับระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หากอนุมัติหลังจาก 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือในช่วงปิดภาคการศึกษา ให้นับภาคการศึกษาถัดไปเป็นภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ แต่ทั้งนี้ระยะเวลาที่ศึกษารวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 7
ระบบการวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 17 ระบบดรรชนีผลการศึกษา

17.1 ในการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นเป็นดรรชนีผลการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ผลการประเมินขั้น	แต้มระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	4.00
B^+	ดีมาก	3.50
B	ดี	3.00
C^+	ดีพอใช้	2.50
C	พอใช้	2.00
F	ตก	0

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นดังข้างต้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
M	นักศึกษาขาดสอบ (Missing)
P	การสอนยังไม่สิ้นสุด (In progress)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน (Satisfactory, Transferred credit)

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
V	ผู้ร่วมเรียน (Visitor)
W	ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชา (Withdrawal)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)

17.2 การให้ระดับคะแนนตัวอักษร

17.2.1 ระดับคะแนน A B^+ B C^+ C และ F ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(1) เป็นรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นลำดับขั้น

(2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก I หรือ M ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก่อนสิ้นสุด 1 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

(3) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก P หรือ X

17.2.2 ระดับคะแนน F นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 17.2.1 ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้ด้วย

(1) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการลงโทษให้ได้ระดับคะแนน F ตามข้อ 35.1

(2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนโดยอัตโนมัติจาก I หรือ M ในกรณีที่ไม่ได้รับแจ้งจากสำนักวิชาหลังจาก 1 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

17.2.3 ระดับคะแนน I ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(1) นักศึกษาป่วย อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบได้โดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 33

(2) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุอันพ้นวิสัยและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชา

(3) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชา เห็นว่าสมควรให้ชะลอการวัดผลการศึกษา

17.2.4 ระดับคะแนน M ให้ใช้กับกรณีที่นักศึกษาขาดสอบ แต่ยังไม่สามารถแสดงหลักฐานที่สมบูรณ์ในการขาดสอบได้

17.2.5 ระดับคะแนน P ให้ใช้กับรายวิชาที่มีการสอน การวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ หรือการทำโครงงานที่ต่อเนื่องล้ำเข้าไปในภาคการศึกษาถัดไป โดยมีความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น

17.2.6 ระดับคะแนน S, U ให้ใช้กับกรณีที่ผลการประเมินเป็นที่พอใจหรือไม่พอใจตามลำดับในรายวิชาต่อไปนี้

(1) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า ให้ประเมินผลเป็น S, U

(2) รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ 14.9

(3) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก I, M, P หรือ X

17.2.7 ระดับคะแนน ST ให้ใช้กับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชา

17.2.8 ระดับคะแนน V ให้ใช้กับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียนโดยได้เข้าชั้นเรียนเป็นเวลารวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด และอาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่าได้เรียนด้วยความตั้งใจ

17.2.9 ระดับคะแนน W จะกระทำได้หลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

(1) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนตามข้อ 15.4

(2) นักศึกษาป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบได้ โดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 33 และหัวหน้าสาขาวิชามีความเห็นร่วมกันกับอาจารย์ผู้สอนว่าสมควรให้ถอนรายวิชานั้น

(3) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลตามข้อ 34.1 หรือ 34.2

(4) นักศึกษาถูกสั่งให้พักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ด้วยเหตุผลอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 35.1

(5) หัวหน้าสาขาวิชาอนุมัติให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก I ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 17.2.3 (1) และ (2) เนื่องจากการป่วยหรือเหตุอันพ้นวิสัยนั้นยังไม่สิ้นสุด

(6) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียนตามข้อ 14.10 และได้เข้าเรียนเป็นเวลารวมทั้งสิ้นน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด หรืออาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่าไม่ได้เรียนด้วยความตั้งใจ

(7) รายวิชาที่นักศึกษากระทำผิดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน

17.2.10 ระดับคะแนน X ให้ใช้กับเฉพาะรายวิชาที่ศูนย์บริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชานั้นๆ ตามกำหนดเวลา

หมวด 8
การควบคุมการศึกษา

ข้อ 18 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ

18.1 อาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโท ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

18.1.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีประสบการณ์ด้านการสอน

18.1.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

18.2 อาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

18.2.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

18.2.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

18.3 อาจารย์ผู้สอนในระดับที่สูงกว่าสามารถสอนในระดับที่ต่ำกว่าได้

18.4 ให้สาขาวิชาเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอนต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 19 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

19.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำและอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

19.2 มีหน้าที่ให้คำแนะนำและดูแลการจัดทำแผนการศึกษาของนักศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับ

19.3 มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องอื่นตามความจำเป็นและความเหมาะสม

19.4 ให้หัวหน้าสาขาวิชาเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้งโดยเร็ว

ข้อ 20 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

20.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักขั้นปริญญาโท ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรและต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

20.1.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

20.1.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

20.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักขั้นปริญญาเอก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรและต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

20.2.1 วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

20.2.2 วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

20.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

20.3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมขั้นปริญญาโท ที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

20.3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมขั้นปริญญาเอกที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

20.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

20.4.1 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการศึกษาและวิจัย รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่นักศึกษาดำเนินการศึกษาและวิจัย

20.4.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงภาษา

20.4.3 ประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าสาขาวิชา

20.4.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชา

20.4.5 เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ 21 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

21.1 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะเป็นบุคคลเดียวกันก็ได้

21.2 ให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาก่อนที่นักศึกษาจะเริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

21.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะมีเพียงคนเดียวหรือจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้อีกไม่เกิน 4 คน ซึ่งเป็นบุคคลภายใน หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ ในกรณีหลังถือเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเป็นกรรมการ

ข้อ 22 การรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์

22.1 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว หรือรักษาสถานภาพนักศึกษา หลังลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หน่วยกิตครบถ้วนแล้ว ต้องรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์

ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา

22.2 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รายงานผลการประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในกรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณากำหนดให้นักศึกษายุติการศึกษา

หมวด 9
การย้ายสาขาวิชา การโอนย้ายและการเทียบโอนรายวิชา

ข้อ 23 การย้ายสาขาวิชา

23.1 การย้ายสาขาวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งหัวหน้าสาขาวิชาที่จะย้ายออกและหัวหน้าสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ที่ย้ายออกและย้ายเข้า

23.2 การยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาจะกระทำได้อย่างเร็วที่สุดในภาคการศึกษาที่ 2 นับแต่เริ่มเข้าศึกษาในหลักสูตร และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00 ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาจะมีผลในภาคถัดไป และจะยื่นคำร้องขอย้ายสาขาอีกไม่ได้

ข้อ 24 หลักเกณฑ์การโอนย้ายและเทียบโอนรายวิชา

24.1 กรณีย้ายสาขาวิชาต้องโอนย้ายทุกรายวิชาที่เคยเรียนในหลักสูตรเดิมที่เป็นรายวิชาในหลักสูตรใหม่ โดยให้ได้ระดับคะแนนตัวอักษรเดิม

24.2 กรณีนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และกลับเข้าศึกษาใหม่ ให้สามารถโอนย้ายรายวิชาที่เคยเรียนในหลักสูตรเดิม และรายวิชาที่ขอโอนย้ายต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา

24.3 นอกเหนือจากการโอนย้ายตามข้อ 24.1 นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาให้เทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนและสอบได้ระดับคะแนน S หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่ามาแล้วที่มีเนื้อหาและคุณภาพเหมือนหรือคล้ายคลึงกับรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เพื่อเป็นรายวิชาทดแทนรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่

24.4 การโอนย้ายและเทียบโอนรายวิชาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้โอนย้ายและเทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา โดยให้ดำเนินการโอนย้ายและเทียบโอนให้แล้วเสร็จครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

24.5 การเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาโทและเอก ให้กระทำได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้เรียนวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หากเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาให้เทียบโอนหรือโอนย้ายรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ทั้งหมดของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ซึ่งไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ โดยให้โอนย้ายและเทียบโอนให้แล้วเสร็จครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

24.6 การเทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น นักศึกษาต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า 3 ในระบบ 4 หรือเทียบเท่า และรายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องมีระดับคะแนนตัวอักษร S หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่าและต้องเรียนมาแล้วไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

24.7 ให้ถือว่านักศึกษาสอบผ่านรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนแล้วโดยมีระดับคะแนนตัวอักษรเป็น ST และให้นับรวมหน่วยกิตของรายวิชานั้นเข้ากับหน่วยกิตสอบได้ ของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษา

24.8 การเทียบโอน ให้เทียบโอนได้เฉพาะหน่วยกิตของรายวิชา แต่ไม่อนุญาตให้เทียบโอนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์

24.9 ในการพิจารณาคำขอเทียบโอนรายวิชา สาขาวิชาอาจจัดให้นักศึกษาทดสอบความรู้ในรายวิชาที่ขอเทียบโอนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

24.10 การเทียบโอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

24.11 รายวิชาโอนย้ายให้นำมาคิดแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย ส่วนรายวิชาเทียบโอนจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด 10
การเปลี่ยนระดับการศึกษา

ข้อ 25 การเปลี่ยนระดับการศึกษา

25.1 การเปลี่ยนระดับการศึกษาอาจเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิมหรือเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่ต่ำกว่าเดิมก็ได้

25.2 กรณีที่อยู่ในข่ายที่จะเปลี่ยนระดับการศึกษาได้ ได้แก่

25.2.1 นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท แผน ก ที่ได้รับทุนให้เข้าศึกษาในขั้นปริญญาเอก

25.2.2 นักศึกษาปริญญาโทที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาขั้นปริญญาเอก

25.2.3 นักศึกษาขั้นปริญญาเอกที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติอาจได้รับการเสนอจากสาขาวิชาต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้เข้าศึกษาในขั้นปริญญาโทแทนก็ได้

25.2.4 นักศึกษาขั้นปริญญาเอกสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาต่อสาขาวิชา โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอลดระดับการศึกษา เพื่อศึกษาในขั้นปริญญาโทโดยการอนุมัติของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

25.3 การเปลี่ยนระดับการศึกษา จะกระทำได้แต่เฉพาะเมื่อไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาโดยคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งสภาวิชาการเพื่อทักท้วง

หมวด 11
การวัดและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 26 การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย

26.1 การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

26.2 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย

26.2.1 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคให้คำนวณจากผลการศึกษาในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาเหล่านั้น

26.2.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษาในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในครั้งสุดท้ายเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตสะสม

ข้อ 27 การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive examination)

27.1 นักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต ขั้นปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ เพื่อวัดความสามารถและศักยภาพในการนำหลักวิชาการและประสบการณ์การเรียนไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานหรือการค้นคว้าวิจัย

27.2 นักศึกษาขั้นปริญญาโท แบบ ก 1 และแบบ ก 2 ต้องสอบประมวลความรู้ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 4 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาหากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

27.3 นักศึกษาขั้นปริญญาโทแผน ข ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องสอบประมวลความรู้ เมื่อมีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและต้องสอบได้และแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 2 ภาคการศึกษาถัดจากภาคการศึกษาที่มีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาหากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

27.4 การสอบประมวลความรู้ อาจเป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือทั้งสองอย่าง

27.5 การจัดให้มีการสอบประมวลความรู้เป็นหน้าที่ของสาขาวิชา และควรจัดภาคการศึกษาละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย การสอบแต่ละครั้งให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

27.6 คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโทขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนเป็นกรรมการ จะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

27.7 คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต้องดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชากำหนด และต้องรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ

27.8 การรายงานผลการสอบประมวลความรู้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก

27.9 ผู้ที่สอบตกในการสอบประมวลความรู้ครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะเป็นผลให้ผู้นั้นพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

27.10 ในกรณีที่สอบตก ให้บันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษาเฉพาะครั้งที่มีผลต่อสถานภาพของนักศึกษา

ข้อ 28 การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying examination)

28.1 นักศึกษาขั้นปริญญาเอก ต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อวัดความรู้ความสามารถในหลักวิชาการ และการดำเนินการวิจัยโดยอิสระเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ ในระดับปริญญาเอก

28.2 นักศึกษาขั้นปริญญาเอก ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่านและแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 6 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สอบวัดคุณสมบัติตามข้อ 28.3.2

28.3 ผู้มีสิทธิขอสอบวัดคุณสมบัติได้แก่

28.3.1 นักศึกษาขั้นปริญญาเอก

28.3.2 นักศึกษาขั้นปริญญาโท แบบ ก 2 ที่มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 หรือนักศึกษาขั้นปริญญาโท แบบ ก 1 ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกได้ ในกรณีหลังนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและแจ้งให้สภาวิชาการเพื่อทักท้วง และทั้ง 2 กรณีนี้ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้แล้ว โดยให้ถือว่าผลการสอบผ่านวัดคุณสมบัตินี้ เป็นการสอบผ่านวัดคุณสมบัติขั้นปริญญาเอกของนักศึกษารายนั้นๆ เลย

28.4 การสอบวัดคุณสมบัติ อาจเป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือทั้งสองอย่างก็ได้

28.5 การจัดให้มีการสอบวัดคุณสมบัติเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา และควรจัดภาคการศึกษาละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย การสอบแต่ละครั้งให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

28.6 คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนเป็นกรรมการ จะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

28.7 คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชากำหนด และต้องรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ

28.8 การรายงานผลการสอบวัดคุณสมบัติ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก

28.9 ให้ถือว่านักศึกษาขั้นปริญญาเอกที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเป็นนักศึกษาปริญญาเอกที่มีสิทธิเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับปริญญาเอก

28.10 นักศึกษาตามข้อ 28.3.1 ที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะยังผลให้พ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อ 25.2.3

28.11 นักศึกษาตามข้อ 28.3.2 จะสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

28.12 ในกรณีสอบตก ให้บันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษาเฉพาะครั้งที่มีผลต่อสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 29 การขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

29.1 วิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาโท
นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 5 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

29.2 วิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาเอก
นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 7 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

29.3 ในกรณีได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2 แล้ว แต่มีเหตุให้ต้องเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษายื่นขอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ตามขั้นตอนการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามปกติ แต่ต้องไม่กระทบกับระยะเวลาการศึกษา

29.4 คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

29.5 ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องแสดงความจำนงที่ชัดเจนว่าจะเขียนเป็นภาษาใดในคราวเดียวกันกับการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ 30 การสอบวิทยานิพนธ์

30.1 วิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาโท

30.1.1 การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งคณบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

30.1.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

30.1.3 กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

(1) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

(2) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์ หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

(3) เป็นผู้ที่สภาวิชาการรับรองให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์ในกรณีไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

30.1.4 เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติจากคณบดีก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

30.1.5 ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการมาไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้อย่างเต็มคณะ

30.1.6 หากต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อพิจารณาผลการสอบให้ใช้เสียงข้างมากของคณะกรรมการสอบ

30.2 วิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาเอก

30.2.1 การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งคณบดีเป็นผู้แต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

30.2.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

30.2.3 กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้

(1) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

(2) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาของวิทยานิพนธ์ หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานวิจัยอื่นนอกเหนือจากผลงานวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

(3) เป็นผู้ที่สภาวิชาการให้การรับรองเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันมาอย่างน้อย 5 ปี ในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลงานทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผลงานวิชาการที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

30.2.4 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วและนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติจากคณบดีพร้อมร่างวิทยานิพนธ์ดังกล่าว ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์

30.2.5 ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการจำนวนดังกล่าวข้างต้นมาไม่ครบในวันสอบให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้ตามที่กำหนด และหากต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อพิจารณาผลการสอบให้ใช้เสียงข้างมากที่ไม่น้อยกว่า 4 เสียงในทุกกรณี

30.3 ในการสอบวิทยานิพนธ์ ให้เปิดโอกาสให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องที่สนใจเข้าสังเกตการณ์ด้วย เมื่อการซักถามของคณะกรรมการสอบสิ้นสุดลงแล้ว ประธานกรรมการจะอนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์ซักถามบ้างก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นว่าเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ไม่สมควรเปิดเผยทั่วไป อธิการบดีอาจไม่อนุมัติให้เปิดโอกาสให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิทยานิพนธ์เข้าสังเกตการณ์การสอบก็ได้

30.4 การรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ถ้อยคำที่แสดงระดับคุณภาพของการสอบดังนี้

(1) “ดีมาก” ซึ่งหมายถึงสอบได้ และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับพอใจยิ่ง และเอกสารวิทยานิพนธ์มีเนื้อหาสาระที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

(2) “ผ่าน” ซึ่งหมายถึงสอบได้ และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบมีความเห็นว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับพอใจ และเอกสารวิทยานิพนธ์มีเนื้อหาสาระที่จะต้องปรับปรุงเพียงเล็กน้อย

(3) “ไม่ผ่าน” ซึ่งหมายถึงสอบตก และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีความเห็นว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และ/หรือในการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับไม่พอใจ

30.5 ในกรณีที่นักศึกษาสอบตกในการสอบวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการพร้อมกับแจ้งกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำขอสอบวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว

30.6 การสอบตกวิทยานิพนธ์เป็นครั้งที่ 2 ถือเป็นการพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

30.7 ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะเป็นคนเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มิได้

30.8 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์ ตามคำแนะนำของสาขาวิชาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ 31 รูปแบบของวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ และการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์

31.1 นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ วันเวลา และโดยมีจำนวนเล่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

31.2 นักศึกษาปริญญาโท แผน ก ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

31.3 นักศึกษาปริญญาเอก ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

ทั้งนี้ ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ทุกระดับ ต้องมีปริมาณและคุณภาพไม่ต่ำกว่ามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 การสอบภาษาต่างประเทศ

32.1 นักศึกษาขั้นปริญญาเอกทุกคนต้องสอบภาษาต่างประเทศ ให้อยู่ในระดับผ่านตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่สอบไม่ผ่านอาจขอสอบใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องสอบให้ผ่านภายใน 9 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

32.2 ในกรณีที่นักศึกษามาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่ 1 ในชีวิตประจำวัน (Native speaker) ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบภาษาต่างประเทศ

32.3 การสอบภาษาต่างประเทศเป็นการวัดความสามารถด้านการอ่านเพื่อความเข้าใจเป็นหลักใหญ่ แต่อาจมีการวัดความสามารถด้านอื่นๆ ประกอบด้วยก็ได้สภาวิชาการ จะกำหนดวิธีวัดความสามารถทางภาษาต่างประเทศของนักศึกษาเป็นวิธีอื่นแทนการสอบก็ได้

32.4 ให้สภาวิชาการและคณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมหรือผู้แทน จัดให้มีการสอบภาษาต่างประเทศตามความต้องการของหลักสูตรปริญญาเอก ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อยและให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

32.5 การรายงานผลการสอบภาษาต่างประเทศ หรือผลการวัดความสามารถทางภาษาต่างประเทศโดยวิธีอื่น ให้ใช้ระดับคะแนน S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก การบันทึกระดับคะแนน U จะกระทำครั้งเดียวเมื่อนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษาเพราะสอบไม่ผ่านการสอบภาษาต่างประเทศ

32.6 ในกรณีที่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่นักศึกษาต้องสอบ นักศึกษาจะขอยกเว้นการสอบโดยใช้คะแนนสอบ TOEFL หรือ คะแนนสอบอื่นที่เทียบเท่าแทนตามเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนดก็ได้

หมวด 12
การลา การลงโทษ และการพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 33 การลาป่วย

33.1 การลาป่วย คือ การลาของนักศึกษาที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

33.2 การลาป่วยตามข้อ 33.1 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยหรือสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ 34 การลาพักการศึกษา

34.1 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

34.1.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

34.1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

34.1.3 ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่า 3 สัปดาห์ โดยมีใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องตามข้อ 33.2

34.1.4 มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

34.1.5 ไม่ลงทะเบียนตามข้อ 14.3

34.2 นักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 หรือยังไม่มีผลการเรียน แต่จำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาโดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

34.3 การยื่นคำร้องเพื่อขอลาพักตามข้อ 34.1 หรือ 34.2 ให้กระทำภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียน หรือภายใน 10 สัปดาห์ กรณีที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว

34.4 การลาพักการศึกษาตามข้อ 34.1 และ 34.2 ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องใหม่

34.5 ให้ถือว่าระยะเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ยกเว้นลาพักตามข้อ 34.1.1 และ 34.1.2

34.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ชำระค่าหน่วยกิตแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

34.7 นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ศูนย์บริการการศึกษาทราบก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา ที่นักศึกษาจะกลับเข้าศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

34.8 นักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาหลังการลาพักการศึกษาแล้วให้มีสถานภาพนักศึกษาเหมือนกับสถานภาพก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ 35 การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

35.1 เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดในการสอบ หรือการทำงานใดๆ ที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบตามที่สภาวิชาการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษและแจ้งการลงโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

35.2 ระยะเวลาที่นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาให้นับรวมในระยะเวลาของการศึกษาด้วย

35.3 นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเมื่อกระทำผิดตามข้อ 35.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ต้องพักการศึกษาตามคำสั่ง ยกเว้นภาคการศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้วมิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 36 การพ้นสถานภาพนักศึกษา

นอกจากกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแล้ว นักศึกษาจะพ้นสถานภาพนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

36.1 เมื่อได้ศึกษาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับปริญญาตามข้อ 40 แล้ว

36.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ลาออก

36.3 เมื่อสิ้นสุด 10 วันแรกของภาคการศึกษาแล้ว ยังไม่ลงทะเบียนเรียนหรือยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่พ้นสถานภาพในกรณีนี้อาจขอคืนสถานภาพนักศึกษาภายในภาคการศึกษานั้นได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

36.4 เมื่อเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาและมีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษา

36.5 เมื่อเป็นนักศึกษาสามัญและมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ยกเว้นนักศึกษาแบบ ก 1 หรือแบบ 1

36.6 เมื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้นักศึกษายุติการศึกษา

36.7 มหาวิทยาลัยสั่งลงโทษให้พ้นสถานภาพนักศึกษา

36.8 เสียชีวิต

หมวด 13
ผลประโยชน์จากงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ข้อ 37 ลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์

กรณีนักศึกษาได้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้งานอันมีลิขสิทธิ์นั้นตกเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 38 สิทธิบัตร

กรณีนักศึกษามีผลงานการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรนั้นตกเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 14
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 39 ผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

39.1 เป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรนั้น

39.2 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 39.1 และประสงค์จะสำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต่อศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรในภาคการศึกษานั้น

39.3 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 39.1 ที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมในภาคการศึกษาถัดไปโดยยังไม่ขอสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

39.4 ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 39.1 แต่มิได้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามข้อ 39.2 หรือมิได้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามข้อ 39.3 ศูนย์บริการการศึกษาอาจส่งรายชื่อให้สำนักวิชาเพื่อดำเนินการเสนอการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรในภาคการศึกษานั้นๆ หรือในภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 40 การพิจารณาให้ปริญญา และประกาศนียบัตร

40.1 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย

40.2 ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

40.3 คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสำเร็จการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจึงจะมีสิทธิรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

40.4 เกณฑ์การพิจารณาให้สำเร็จการศึกษาเป็นดังนี้

40.4.1 มีจำนวนหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด

40.4.2 ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 ยกเว้นนักศึกษาแบบ ก 1 หรือ แบบ 1

40.4.3 ผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามที่หลักสูตรและข้อบังคับนี้กำหนด

40.4.4 มีคุณสมบัติตามข้อ 39.1

บทเฉพาะกาล

ข้อ 41 บรรดาประกาศหรือคาสั่งที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อน หรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแก้ไขให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อาศัยอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยฉบับที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อน หรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนเสร็จสิ้นการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 42 นักศึกษาซึ่งเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2560 ให้นาข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นต่อไปจนกว่าจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2556

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควร เพื่อให้การดำเนินการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (1) และ (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันวิจัยอื่นเข้ามาสมทบในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2540 ข้อ 6 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรับสถาบันการบินพลเรือน กระทรวงคมนาคม เข้าเป็นสถาบันสมทบในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ 4 และมติคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ในคราวการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2556 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3 คำจำกัดความในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันการบินพลเรือน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน
“สภาวิชาการ”	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะอนุกรรมการวิชาการ”	หมายถึง	คณะอนุกรรมการวิชาการ สถาบันการบินพลเรือน
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“ผู้ว่าการ”	หมายถึง	ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“สำนักวิชา”	หมายถึง	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“กองวิชา”	หมายถึง	กองวิชาในสถาบันการบินพลเรือน
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด
“ผู้อำนวยการกองวิชา”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองวิชา สถาบันการบินพลเรือน

“คณะกรรมการประจำสำนักวิชา”	หมายถึง	คณะกรรมการประจำสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะอนุกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะอนุกรรมการอำนวยการโครงการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต
“ผู้อำนวยการหลักสูตร”	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการหลักสูตร
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา
“ศูนย์บริการการศึกษา”	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“แผนกทะเบียนและวัดผล”	หมายถึง	แผนกทะเบียนและวัดผลของสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ 4 บรรดาข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาใดๆ ของสถาบัน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 และหรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ หากข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกล่าวถึง

“มหาวิทยาลัย”	ให้หมายความรวมถึง	สถาบัน
“สภามหาวิทยาลัย”	ให้หมายความรวมถึง	คณะกรรมการ
“สภาวิชาการ”	ให้หมายความรวมถึง	คณะอนุกรรมการวิชาการ
“อธิการบดี”	ให้หมายความรวมถึง	ผู้ว่าการ
“คณะกรรมการประจำสำนักวิชา”	ให้หมายความรวมถึง	คณะอนุกรรมการอำนวยการ
“คณบดี”	ให้หมายความรวมถึง	ผู้อำนวยการกองวิชา
“หัวหน้าสาขาวิชา”	ให้หมายความรวมถึง	ผู้อำนวยการหลักสูตร
“สำนักวิชา”	ให้หมายความรวมถึง	กองวิชา
“ศูนย์บริการการศึกษา”	ให้หมายความรวมถึง	แผนกทะเบียนและวัดผล
“รายวิชา”	ให้หมายความรวมถึง	วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยไม่นับรวมวิทยานิพนธ์ และ/หรือวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่างๆ ในสถาบันการบินพลเรือน โดยไม่นับรวมวิทยานิพนธ์
“คณาจารย์บัณฑิตระดับปริญญาโท”	ให้หมายความรวมถึง	คณาจารย์ที่สภาวิชาการแต่งตั้งให้เป็นผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษาขั้นปริญญาโท และ/หรือคณาจารย์ที่คณะอนุกรรมการวิชาการ สถาบันการบินพลเรือนแต่งตั้งให้เป็นผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษาขั้นปริญญาโท

ข้อ 11 ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2556

พลอากาศเอก

(หม่อมหลวง สุทธิรัตน์ เกษมสันต์)
ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2559

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของสถาบันการบินพลเรือน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (1) และ (11) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2559 สถาบันการบินพลเรือน จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ ไว้ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บครั้งเดียวเมื่อแรกเข้า		
1.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	500	บาท
1.2 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	300	บาท
1.3 ค่าประกันของเสียหาย (คืนให้เมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา)	2,000	บาท
2. ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บต่อภาคการศึกษา		
2.1 ค่าบำรุงการศึกษา	5,000	บาท
- เงินอุดหนุนวิชาการ	3,000	บาท
- ค่าบำรุงห้องสมุด/ห้องสมุด E-Library	500	บาท
- ค่าบำรุงห้อง Self Access Language Learning Center	500	บาท
- ค่าบำรุงห้องพยาบาล	500	บาท
- ค่ากิจกรรมนักศึกษา	500	บาท
2.2 ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเรียน หน่วยกิตละ	5,000	บาท

3. ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บเป็นรายปี		
- ค่าควบคุมมาตรฐานการศึกษา	3,500	บาท
4. ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ		
4.1 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณีชำรุด/สูญหาย	100	บาท/ครั้ง
4.2 ค่าออกหนังสือรับรอง	50	บาท/ฉบับ
4.3 ค่าออกใบรายงานผลการศึกษา	100	บาท/ชุด
4.4 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	1,500	บาท/ภาคการศึกษา
4.5 ค่าปรับในการชำระค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเรียนล่าช้ากว่ากำหนด	1,000	บาท/ครั้ง
4.6 ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับปริญญาบัตร	3,500	บาท
4.7 ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับประกาศนียบัตร	800	บาท

ข้อ 5 ให้ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศข้อปลีกย่อยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

พลอากาศเอก

(สฤษดิ์พงษ์ โกมุทานนท์)
ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2556

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2542 จึงให้มีข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยหมายรวมถึงการสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการจัดสอบต่างๆ ของสถาบันการบินพลเรือน เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. แต่งกายถูกต้องตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่องการแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง ถ้าผู้ใดไม่มีบัตรดังกล่าวกรรมการคุมสอบไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
3. ควรไปถึงห้องสอบก่อนเวลาสอบประมาณ 15 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มดำเนินการสอบไปแล้วเกินเวลา 30 นาที จะไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ
4. ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบก่อนเวลา 45 นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือสอบ
5. ผู้เข้าสอบต้องไม่พกพาหรือใช้สิ่งของใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอบ รวมถึงโทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์เก็บข้อมูล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด รวมถึงสิ่งของที่มีค่าโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ผู้เข้าสอบนำสิ่งของดังกล่าวมาด้วย ผู้เข้าสอบต้องวางไว้บริเวณใต้ที่นั่งสอบหรือสถานที่ที่กรรมการคุมสอบกำหนดเท่านั้น และปิดโทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์เก็บข้อมูล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด รวมถึงไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ เอกสาร หรือวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ เข้าในห้องสอบ เว้นแต่กรรมการคุมสอบอนุญาตตามที่ผู้ออกข้อสอบกำหนด
6. เชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด
7. ลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบทุกครั้ง
8. ใช้ดินสอดำ (2B หรือ BB) ระบายรหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ให้ดำเข้มเต็มวงและถูกต้องตรงกับเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา แลเขียนเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล รหัส-ชื่อรายวิชาที่สอบ เลขที่นั่งสอบ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามที่ปรากฏในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน หากไม่ดำเนินการอาจารย์ผู้สอนอาจจะไม่พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบ

9. ห้ามขีดเขียนข้อความ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ใดๆ ลงในกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ บัตรประจำตัวนักศึกษา Dictionary เครื่องคำนวณ ตามร่างกายผู้เข้าสอบ หรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบติดตัวเข้าสอบ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบ
10. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำระหว่างดำเนินการสอบ ทั้งนี้ หากมีความประสงค์จะเข้าห้องน้ำขอให้แจ้งคณะกรรมการคุมสอบ เพื่อจะได้ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการอำนวยการสอบต่อไป
11. ผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบอื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
12. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้เข้าสอบอื่นๆ ขณะที่อยู่ในห้องสอบ
13. ไม่ทุจริตในการสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก ไม่พยายามดูคำตอบจากผู้เข้าสอบอื่น หรือยอมให้ผู้เข้าสอบอื่นดูคำตอบของตน
14. ไม่นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษทด ออกจากห้องสอบ
15. เมื่อหมดเวลาสอบและกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทำทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการคุมสอบได้ตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบแล้ว จึงอนุญาตให้ออกห้องสอบได้
16. เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ที่สอบอยู่ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อ 1, 2, 3 และ 4 โดยมีเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการคุมสอบในห้องนั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี
17. ผู้เข้าสอบที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบอาจให้ออกจากห้องสอบและไม่อนุญาตให้สอบหลังจากที่ได้ตักเตือนซ้ำแล้วอีกครั้งหนึ่ง โดยจะถือว่าผู้เข้าสอบไม่ได้คะแนนในการสอบครั้งนั้น
18. ข้อปฏิบัติในการสอบภายหลัง

18.1 คณะกรรมการอำนวยการสอบอนุญาตเฉพาะนักศึกษาที่มีความจำเป็นอันเกี่ยวเนื่องกับทางราชการหรือทำคุณประโยชน์ต่อสถาบันหรือประเทศชาติเท่านั้น โดยนักศึกษาจะต้องแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาและเอกสารจะต้องได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการหลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดสอบให้ภายหลังและถือว่านักศึกษาได้เข้าสอบในรายวิชานั้นๆ เป็นปกติ

18.2 นักศึกษาที่ยื่นคำร้องเพื่อขอสอบภายหลัง เนื่องจากป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น จะต้องแนบใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาล ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ และจะต้องผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ผู้สอนและผู้อำนวยการหลักสูตร หากไม่ปฏิบัติเป็นไปตามที่ระบุไว้ คณะกรรมการอำนวยการสอบจะไม่ดำเนินการจัดสอบให้ภายหลังและถือว่านักศึกษาขาดสอบในรายวิชานั้นๆ

19. การลงโทษ

19.1 ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต เช่น นำ หรือมีเอกสาร หรืออุปกรณ์ หรือบันทึกในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่เอื้อประโยชน์ต่อการประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้น และได้ใช้ประโยชน์จากสิ่งของดังกล่าวให้ลงโทษโดยได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ ถ้าเป็นรายวิชาที่สอบมาแล้ว ให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง ถ้าเป็นรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติ และให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษาผู้นั้น 1 ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อยหรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

19.2 ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาทุจริต เช่น นำ หรือมีเอกสาร หรืออุปกรณ์ หรือบันทึกในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งที่เอื้อประโยชน์ต่อการประเมินผลการศึกษาในรายวิชานั้นเข้าห้องสอบ ให้ลงโทษโดยให้ได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และอาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

19.3 ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต ตามข้อ 19.1

20. กรรมการคุมสอบต้องปฏิบัติตามประกาศข้อปฏิบัติในการสอบอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการเอื้ออำนวยให้เกิดการทุจริตในการสอบ หรือละเว้นไม่ดำเนินการตามประกาศข้อปฏิบัติในการสอบเมื่อเกิดการทุจริตในการสอบ มิฉะนั้นจะถือว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง

21. ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยจะกระทำการทุจริต ให้กรรมการคุมสอบบันทึกพฤติกรรมการกระทำผิดของผู้เข้าสอบ พร้อมยึดหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้ผู้เข้าสอบดำเนินการสอบต่อไป และรายงานให้ศูนย์อำนวยการสอบทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

22. นักศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามประกาศนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิ์อุทธรณ์ โดยให้ยื่นเรื่องที่แผนกกิจการนักศึกษาได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการลงโทษ

23. หากกรณีใดไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ ให้เสนอ ผวก.สบพ. พิจารณาเป็นรายกรณีไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556

นาวาอากาศเอก
(จิรพล เกื้อด้วง)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2561

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบนักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา สถาบันการบินพลเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2542 จึงให้มีข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา โดยหมายรวมถึงการสอบกลางภาค การสอบปลายภาค การสอบซ้ำซ้อน การสอบภายหลัง การสอบคัดเลือกเพื่อเข้าวิชาเอก และการจัดสอบต่างๆ ของสถาบันการบินพลเรือน เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. แต่งกายถูกต้องตามข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2545 และประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เครื่องแบบนักศึกษา (เพิ่มเติม)

2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง ถ้าผู้ใดไม่มีบัตรดังกล่าวกรรมการคุมสอบไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

3. ควรไปถึงห้องสอบก่อนเวลาสอบประมาณ 15 นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มดำเนินการสอบไปแล้วเกินเวลา 30 นาที จะไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

4. ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบก่อนเวลา 45 นาที นับตั้งแต่เริ่มลงมือสอบ

5. ผู้เข้าสอบห้ามนำตำรา หนังสือ ข้อความใดๆ เอกสาร หรือวัสดุ รวมถึงโทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ เว้นแต่กรรมการคุมสอบอนุญาต หรือตามคำสั่งในข้อสอบนั้นๆ

6. เชื่อฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด

7. ลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบทุกครั้ง

8. ใช้ดินสอดำ (2B หรือ BB) ระบายรหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ให้ดำเข้มเต็มวง และถูกต้องตรงกับเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา และเขียนเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ–นามสกุล รหัส-ชื่อรายวิชาที่สอบ เลขที่นั่งสอบ รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ตามที่ปรากฏในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน หากไม่ดำเนินการอาจารย์ผู้สอนอาจจะไม่พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบ

9. ห้ามขีดเขียนข้อความ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ใดๆ ลงในกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ บัตรประจำตัวนักศึกษา Dictionary เครื่องคำนวณ ตามร่างกายผู้เข้าสอบ หรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบติดตัวเข้าสอบ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบ

10. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำระหว่างดำเนินการสอบ ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เช่น ท้องเสีย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคุมสอบ และต้องมีกรรมการคุมสอบเป็นผู้พาไป

11. ผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ ผู้เข้าสอบยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบอื่นไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

12 ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้เข้าสอบอื่นๆ ขณะที่อยู่ในห้องสอบ

13. ไม่ทุจริตในการสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก ไม่พยายามดูคำตอบจากผู้เข้าสอบอื่น หรือยอมให้ผู้เข้าสอบอื่นดูคำตอบของตน

14. ไม่นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษทด ออกจากห้องสอบ

15. เมื่อหมดเวลาสอบและกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทำทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการคุมสอบได้ตรวจนับข้อสอบและกระดาษคำตอบแล้ว จึงอนุญาตให้ออกห้องสอบได้

16. เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ที่สอบอยู่ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อ 1, 2, 3 และ 4 โดยมีเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการคุมสอบในห้องนั้นเป็น ผู้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

17. ผู้เข้าสอบที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบอาจให้ออกจากห้องสอบและไม่อนุญาตให้สอบหลังจากที่ได้ตักเตือนซ้ำแล้วอีกครั้งหนึ่ง โดยจะถือว่าผู้เข้าสอบไม่ได้คะแนนในการสอบครั้งนั้น

18. ข้อปฏิบัติในการสอบซ้ำซ้อน

18.1 แผนกมาตรฐานการศึกษาแจ้งกำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนการจัดสอบ 2 สัปดาห์ โดยดำเนินการปิดประกาศและแสดงข้อความลงใน Website สถาบัน เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

18.2 นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนเป็นไปตามระยะเวลาที่แผนกมาตรฐานการศึกษากำหนด นักศึกษาสามารถใช้เวลาในการทำข้อสอบตามที่ผู้ออกข้อสอบระบุระยะเวลาไว้ในข้อสอบ

18.3 นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่แผนกมาตรฐานการศึกษากำหนด และได้ยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนก่อนวันสอบตามที่ปฏิทินการกำหนดไว้ นักศึกษาสามารถ ใช้เวลาในการทำข้อสอบได้ไม่เกิน 50% ของระยะเวลาการสอบที่ผู้ออกข้อสอบระบุไว้ในข้อสอบ สำหรับนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนในช่วงเวลาของการจัดสอบจะไม่มีสิทธิ์ยืนคำร้องขอสอบซ้ำซ้อน โดยนักศึกษาจะต้องเลือกสอบในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง

18.4 ตรวจสอบตารางสอบซ้ำซ้อนและเข้าสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนด

18.5 กรณีสอบวิชาที่หนึ่งแล้วเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในห้องสอบจนกว่าจะถึงเวลาสอบวิชาที่สอง อนุญาตให้อ่านและทบทวนตำราวิชาที่สอง รับประทานอาหารว่างภายในห้องสอบ ห้ามใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดหรือพูดคุยกับเพื่อนนักศึกษาคนอื่นในห้องสอบ หากพร้อมจะสอบก่อนถึงกำหนดวิชาที่สองให้แจ้งกรรมการคุมสอบ เพื่อคณะกรรมการอำนวยการสอบไปรับตัวมาสอบวิชาที่สองในห้องสอบที่กำหนดในตารางสอบต่อไป

19. ข้อปฏิบัติในการสอบภายหลัง นักศึกษาที่ยื่นคำร้องเพื่อขอสอบภายหลัง สามารถดำเนินการได้ 3 กรณีดังนี้

19.1 กรณีที่ 1 เนื่องจากมีความจำเป็นอันเกี่ยวเนื่องกับทางราชการ หรือ ทำคุณประโยชน์ต่อสถาบัน หรือประเทศชาติ

19.2 กรณีที่ 2 เนื่องจากเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้อง พร้อมใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือโรงพยาบาลเอกชนเท่านั้น ทั้งนี้ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลได้

19.3 กรณีที่ 3 อื่นๆ ได้แก่ ประสบอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุอันสุดวิสัย โดยในกรณีนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอสอบภายหลังในทุกกรณี นักศึกษาควรแจ้งรายละเอียดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำกองวิชาทันทีที่เกิดเหตุ หรือทันทีที่รู้ว่าจะต้องยื่นคำร้อง ขอสอบภายหลัง เพื่อให้อาจารย์แจ้งข้อมูลเบื้องต้นที่ศูนย์อำนวยการสอบ จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุดังกล่าว ที่ศูนย์อำนวยการสอบทันทีที่สามารถทำได้ และหากพบว่านักศึกษาได้แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ นักศึกษารายดังกล่าวจะต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษาฯ

20. การลงโทษ ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้พิจารณาลงโทษตามรายละเอียด ดังนี้

20.1 ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ลงโทษโดยได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ ถ้าเป็นรายวิชาที่สอบมาแล้ว ให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง ถ้าเป็นรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติ และให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้น 1 ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

20.2 ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และอาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

20.3 ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต ตามข้อ 20.1

21. กรรมการคุมสอบต้องปฏิบัติตามระเบียบการสอบอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการ ใดๆ ที่เป็นการเอื้ออำนวยให้เกิดการทุจริตในการสอบ หรือละเว้นไม่ดำเนินการตามประกาศข้อปฏิบัติในการสอบเมื่อเกิดการทุจริตในการสอบ มิฉะนั้นจะถือว่ากระทำความผิดอย่างร้ายแรง

22. ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยจะกระทำการทุจริต ให้กรรมการคุมสอบบันทึกพฤติกรรมการกระทำผิดของผู้เข้าสอบ พร้อมยึดหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้ผู้เข้าสอบดำเนินการสอบต่อไป และรายงานให้ศูนย์อำนวยการสอบทราบทันที เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

23. นักศึกษาผู้ใด ถูกสั่งลงโทษตามประกาศนี้ หากประสงค์ที่จะขออุทธรณ์ ให้ยื่นเรื่อง ต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบผลการลงโทษ

24. หากกรณีใดไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ หรือกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ขอยกเลิกประกาศสถาบันการบินพลเรือน ดังนี้
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2559

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

พลเรือตรี
(ปิยะ อาจมุงคุณ)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ. 2545

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ สถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันการบินพลเรือน
“ผู้ว่าการ”	หมายถึง	ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“อาจารย์ผู้ปกครอง”	หมายถึง	อาจารย์ที่สถาบันแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการปกครองนักศึกษา หลักสูตรวิชาภาคพื้น
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรวิชาภาคพื้นทุกหลักสูตรของสถาบัน

ข้อ 5 เครื่องแบบของนักศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ชนิด

5.1 เครื่องแบบปกติ คือ เครื่องแบบสำหรับนักศึกษาใช้แต่งมารับการศึกษาอบรมประจำวัน

5.2 เครื่องแบบสำหรับงานพิธี คือ เครื่องแบบสำหรับนักศึกษาใช้แต่งในงานพิธีต่างๆ การไปศึกษาดูงาน หรือในโอกาสอันควร ตามที่สถาบันกำหนด

5.3 เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน คือ เครื่องแบบสำหรับนักศึกษาใช้แต่งในขณะฝึกปฏิบัติงานในห้องทดลองหรือในโรงฝึกงาน

5.4 ชุดกีฬา คือ ชุดสำหรับนักศึกษาใช้แต่งขณะศึกษาอบรมวิชาด้านพลศึกษาหรือเล่นกีฬา

ข้อ 6 เครื่องแบบปกติ

6.1 นักศึกษาชาย

เสื้อ เสื้อคอเชิ้ตสีขาว แขนสั้น ผ่าอกตลอดมีสาบติดกระดุมสีขาว มีอินทรธนูอ่อนที่บ่าทั้ง 2 ข้างสีเดียวกับเสื้อ มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันประดับอยู่ที่แขนขวา มีกระเป๋าบริเวณอกเสื้อทั้ง 2 ด้าน มีฝาปิดสีเดียวกับเสื้อและติดกระดุม กระเป๋าด้านซ้ายมือเจาะรูปากกาตามแบบในผนวก ก. ให้สวมชายเสื้ออยู่ในกางเกง

กางเกง กางเกงสีน้ำเงินเข้ม ขายาวไม่พับปลายขา ทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย ด้านหน้ามีจีบ 2 จีบ มีกระเป๋า 2 ข้าง ด้านหลังมีกระเป๋าเจาะ ตามแบบในผนวก ก.

เข็มขัด เข็ดขัดหนังสีดำไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงินมีตราสัญลักษณ์สถาบัน ตามแบบในผนวก ค.

ผ้าผูกคอ (เนคไท) สีเลือดหมูเข้มมีลายเป็นรูปเครื่องบินสีน้ำเงิน มีอักษร CATC ติดอยู่ที่ปลายด้านซ้าย ตามแบบในผนวก ง.

รองเท้า รองเท้าหนังสีดำผิวมัน ชนิดหุ้มส้นไม่มีลวดลาย ใช้สวมกับถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำเงินเข้ม ไม่มีลวดลายต่างสี

6.2 นักศึกษาหญิง

เสื้อ เสื้อคอเชิ้ตสีขาว แขนสั้น ผ่าอกตลอดมีสาบติดกระดุมสีขาว ไม่รัดรูป มีอินทรธนูอ่อนที่บ่าทั้ง 2 ข้างสีเดียวกับเสื้อ มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันประดับอยู่ที่แขนขวามีกระเป๋าบริเวณอกเสื้อทั้ง 2 ด้าน มีฝาปิดสีเดียวกับเสื้อและติดกระดุม กระเป๋าด้านซ้ายมือเจาะรูปากกา ตามแบบในผนวก ข. ให้สวมชายเสื้ออยู่ในกระโปรง

กระโปรง กระโปรงธรรมดาแบบสุภาพสีน้ำเงินเข้ม ปลายสอบเล็กน้อยพองามสูงเสมอเข่าด้านหลังผ่าซ้อน ตามแบบใน ผนวก ข.

เข็มขัด เข็ดขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงิน มีตราสัญลักษณ์สถาบันตามแบบในผนวก ค.

ผ้าผูกคอ (เนคไท) สีเลือดหมูเข้มมีลายเป็นรูปเครื่องบินสีน้ำเงินมีอักษร CATC ติดอยู่ที่ปลายด้านซ้าย ตามแบบในผนวก ง.

รองเท้า รองเท้าหนังสีดำ ผิวมัน ชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ปิดปลายเท้า ความสูงของส้นไม่ต่ำกว่า 1 นิ้วครึ่ง แต่ไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่มีลวดลายต่างสี

6.3 การประดับเข็มและเครื่องหมายต่างๆ (ทั้งนักศึกษาชายและหญิง)

เข็มเครื่องหมาย (รูปปีก) เป็นโลหะสีทอง ประกอบด้วยปีกด้านซ้ายและขวา ตรงกลางด้านบนเป็นรูปคบเพลิงสีแดง ใต้คบเพลิงเป็นตัวอักษร CATC สีทองบนพื้นสีขาว ใต้ตัวอักษรซีกซ้ายเป็นรูปธงไตรรงค์แนวตั้ง ซีกขวาเป็นลูกโลกล้อมด้วยเส้นรุ้งและเส้นแวงสีทองบนพื้นสีฟ้า ตามแบบในผนวก ค. ประดับหน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าซ้ายประมาณ 1 เซนติเมตร

ป้ายชื่อ พื้นสีทองตัวอักษรสีดำ ขอบดำขนาดกว้าง 2 เซนติเมตร ยาว 7.5 เซนติเมตร มุมขวาของป้ายชื่อให้มีตราสัญลักษณ์สถาบัน ถัดจากเครื่องหมายดังกล่าวให้แสดงอักษรตัวแรกของนามสกุล ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และชื่อเต็ม เป็นภาษาอังกฤษ ประดับหน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าขวาประมาณ 1 เซนติเมตร

เครื่องหมายแสดงระดับชั้นปี พื้นสีน้ำเงินเข้ม ประกอบด้วยขีดแสดงชั้นปีดิ้นสีแดงเลือดหมูสำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาอากาศยาน หลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องสื่อสาร และหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องวัดประกอบการบิน และขีดแสดงชั้นปีดิ้นเงินสำหรับนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิต ประดับที่อินทรธนูทั้งสองข้าง โดย นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประดับ 1 ขีด นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ประดับ 2 ขีด นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ประดับ 3 ขีด และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ประดับ 4 ขีด

ข้อ 7 เครื่องแบบสำหรับงานพิธี

7.1 เสื้อตัวนอก (สูท) สีน้ำเงินเข้ม ผ่าอกตลอดมีกระดุม 2 เม็ดสีเดียวกับเสื้อ และมีกระดุมสีเดียวกันประดับอยู่ที่ปลายแขนข้างละ 3 เม็ด มีกระเป๋าพร้อมฝาปิดด้านล่าง ทั้งสองด้าน กระเป๋าด้านซ้ายบนเป็นแบบเจาะ ประดับเข็มเครื่องหมาย (รูปปีก) ที่หน้าอกด้านซ้ายของเสื้อตัวนอกตามแบบในผนวก ก.

7.2 เสื้อตัวในคอเชิ้ตแขนยาวสีขาวแบบสุภาพ

7.3 กางเกงสีน้ำเงินเข้ม เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติ (สำหรับนักศึกษาชาย) และกระโปรงสีน้ำเงินเข้มเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติ (สำหรับนักศึกษาหญิง)

7.4 ผ้าผูกคอ (เนคไท) เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติ

ข้อ 8 เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน ของ นักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาอากาศยานหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องสื่อสาร และหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องวัดประกอบการบิน
เสื้อเชิ้ตแขนสั้นหรือแขนยาวติดกับกางเกงขายาวสีเทาหรือสีน้ำเงิน หรือสีฟ้า โดยความเห็นชอบของกองวิชาฯ มีกระเป๋าที่อกด้านซ้าย เหนือกระเป๋าปักชื่อเป็นภาษาอังกฤษขนาด 1 เซนติเมตร ด้านหลังเสื้อปักชื่อหลักสูตรเป็นภาษาอังกฤษและอักษร CATC ขนาด 2.5 เซนติเมตร

ข้อ 9 ชุดกีฬา ใช้ตามแบบที่สถาบันประกาศกำหนดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 10 ทรงผมนักศึกษา

นักศึกษาชาย ผมสั้นหรือรองทรงสุภาพ ไม่ดัดไม่แต่งสีผม และห้ามไว้หนวดเครา ยกเว้นนักศึกษาต่างชาติ

นักศึกษาหญิง ผมทรงสุภาพ ไม่ดัดและไม่แต่งสีผม สามารถใช้เครื่องประดับผมแบบสุภาพที่มีสีน้ำเงินและสีดำได้

ข้อ 11 ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติและผูกเนคไท โดยไม่ต้องประดับเครื่องหมายแสดงระดับชั้นปี (เฉพาะภาคการศึกษาที่ 1)

ข้อ 12 ห้ามนักศึกษาใช้เครื่องแบบและเครื่องประดับอื่นใด นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 13 ให้ผู้ว่าการ รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายศรีสุข จันทรางศุ)
ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง เครื่องแบบนักศึกษา (เพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การแต่งกายของนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือนทุกหลักสูตร เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมกับวิชาชีพ อาศัยข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ. 2545 จึงเป็นการสมควรให้ออกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เครื่องแบบนักศึกษา (เพิ่มเติม) ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

1.1 “นักศึกษาระดับอนุปริญญา” หมายถึงนักศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาสาขาวิชานายช่างบำรุงรักษาอากาศยาน นักศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน 2 สาขาวิชาเอก คือวิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์การบิน ภาคปกติและภาคสมทบ และวิชาเอกเครื่องวัดประกอบการบิน และนักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องวัดประกอบการบิน และนักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องสื่อสารการบิน

1.2 “นักศึกษาระดับปริญญาตรี” หมายถึงนักศึกษาที่กำลังศึกษาในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคปกติ และเทียบโอน นักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิตปกติและต่อเนื่อง

ข้อ 2 เครื่องแบบนักศึกษา

2.1 ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคปกติ และเทียบโอน และนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิตภาคปกติและต่อเนื่อง ใช้ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ. 2545

2.2 ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาคปกติ และเทียบโอน และนักศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาสาขาวิชานายช่างบำรุงรักษาอากาศยาน นักศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน 2 สาขาวิชาเอก คือวิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์การบิน ภาคปกติและภาคสมทบ และวิชาเอกเครื่องวัดประกอบการบิน ใช้เครื่องหมายแสดงระดับชั้นปีพื้นสีน้ำเงินเข้ม ประกอบด้วยขีดแสดงชั้นปีดิ้นสีแดงเลือดหมู เช่นเดียวกับนักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องวัดประกอบการบิน และนักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องสื่อสารการบิน

2.3 ให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิต (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการจัดการท่าอากาศยาน สาขาวิชาการจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ ใช้เครื่องหมายแสดงระดับชั้นปีพื้นสี น้ำเงินเข้มประกอบด้วยขีดแสดงชั้นปีดิ้นสีเงิน เช่นเดียวกับนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิต (ปกติ)

2.4 สำหรับนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิต (ต่อเนื่อง) เวลาเรียนอนุโลมให้แต่งกายชุดทำงานที่สุภาพ หรือชุดสุภาพตามมาตรฐานสากล

ข้อ 3 การแต่งกายของนักศึกษาเมื่อมาติดต่อกับสถานศึกษา

3.1 นักศึกษาต้องแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมแก่กาละเทศะ สุภาพ ต้องดูแลเครื่องแต่งกายให้สะอาดดูดี ตลอดจนประพฤติตนเป็นสุภาพชนตามปทัสถานของสังคมไทย

3.2 การแต่งกายที่ถือว่าไม่สุภาพและไม่เหมาะสมที่นักศึกษาจะแต่งกายเพื่อการติดต่อ งาน หรือขอรับบริการใดๆ ในอาคารที่ทำการของสถาบันการบินพลเรือน หมายถึงการแต่งกายในชุดดังต่อไปนี้

3.2.1 สวมเสื้อยืด ไม่มีคอปก / เสื้อไม่มีแขน / เสื้อสายเดี่ยว

3.2.2 สวมกางเกงขาสั้น / กระโปรงสั้นมากๆ

3.2.3 สวมกางเกงยีนส์ / กระโปรงยีนส์

3.2.4 สวมรองเท้าแตะแบบต่างๆ

ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

นาวาอากาศเอก
(จิรพล เกื้อด้วง)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง ข้อกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือน

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือน ที่มุ่งเน้นลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ควบคู่ไปกับคุณลักษณะด้านความรู้วิชาการ วิชาชีพ และทักษะทางด้านสังคม ดำเนินเป็นไปตามคุณภาพบัณฑิตตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจึงกำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือน ดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความเสียสละ อดทนและจิตสาธารณะ
3. มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
4. มีความมุ่งมั่น ขยัน พากเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
5. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและไม่ทำให้เสียชื่อเสียงสถาบัน
6. มีความอ่อนน้อมถ่อมตน เป็นผู้มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแพร่และมีกิริยามารยาทดีงาม
7. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เคารพกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม
8. เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
9. อยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2556

นาวาอากาศตรี

(ดร.วัฒนา มานนท์)
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ
ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

.....

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และเพื่อรักษาวินัยการแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งแสดงถึงความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและสถาบัน จึงขอยกเลิกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับลงวันที่ 14 มิถุนายน 2556 และเห็นสมควรให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแต่งกายเข้าชั้นเรียน เข้าสอบทุกประเภท รวมถึงการติดต่อหน่วยงานของสถาบันการบินพลเรือน ดังนี้

1. นักศึกษาชาย ให้แต่งกายสุภาพด้วยเสื้อเชิ้ตหรือเสื้อโปโล (แขนยาวหรือแขนสั้น) และกางเกงขายาว (สีและแบบทรงสุภาพ)
2. นักศึกษาหญิง ให้แต่งกายสุภาพด้วยเสื้อคอปกและกระโปรงหรือกางเกง (สีและแบบทรงสุภาพ)
3. ไม่สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อทุกชนิดที่ไม่มีแขนและไม่มีปก หรือ เสื้อสายเดี่ยว โดยเด็ดขาด
4. สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าที่มีรูปแบบและสีสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด
5. นักศึกษาต้องพกบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้งที่เข้าชั้นเรียนหรือเข้าสอบทุกประเภท รวมถึงการติดต่อหน่วยงานของสถาบันการบินพลเรือน

ทั้งนี้ขอความร่วมมือนักศึกษาทุกท่านแต่งกายให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นไปตามประกาศ เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่บริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่แต่งกายไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2557

นาวาอากาศตรี

(ดร.วัฒนา มานนท์)
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ
ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

ฉบับที่ 022/2558

เรื่อง การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

สำหรับนักศึกษา แผน ข

.....

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ประกอบกับคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในคราวการประชุมเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 เห็นชอบตามที่สถาบันการบินพลเรือนเสนอให้นักศึกษา แผน ข มีสิทธิ์ขอสอบประมวลความรู้ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. นักศึกษามีสิทธิ์ของสอบประมวลความรู้ได้ เมื่อสอบผ่านรายวิชาบังคับและรายวิชาเลือกครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
2. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอสอบต้องยื่นคำร้องของสอบประมวลความรู้ (สบว. 01) ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นักศึกษาจะต้องสอบประมวลความรู้ได้และแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 2 ภาคการศึกษาหลังจากที่มีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา
4. นักศึกษาที่ได้รับคะแนนตัวอักษร U (unsatisfactory) ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจในการสอบประมวลความรู้ครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะเป็นผลให้ผู้นั้นพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

นาวาอากาศตรี

(ดร.วัฒนา มานนท์)

รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน

ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

พ.ศ. 2562

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด สถาบันการบินพลเรือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการบินพลเรือนว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบการสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2553

ข้อ 4 ให้หัวหน้าแผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศการให้บริการห้องสมุดตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติตามระเบียบได้ตามความจำเป็น

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“**สถาบัน**”	หมายถึง	สถาบันการบินพลเรือน
“**ห้องสมุด**”	หมายถึง	ห้องสมุดของสถาบันการบินพลเรือน
“**ผู้ว่าการ**”	หมายถึง	ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“**ผู้อำนวยการ**”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศการบิน
“**พนักงาน**”	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือน
“**อาจารย์ประจำ**”	หมายถึง	พนักงานและลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งครูวิชาภาคพื้น ครูวิชาภาคอากาศ และครูผู้ช่วย
“**อาจารย์พิเศษ**”	หมายถึง	ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่างๆ ของสถาบันการบินพลเรือนด้วย

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นนอกจากพนักงาน อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน ตามระเบียบนี้

“บรรณารักษ์” หมายถึง บรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ด้วย

“สมาชิกห้องสมุด” หมายถึง ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน

“ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด” หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์ และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด

1) วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) วัสดุที่อยู่ในรูปแบบของตัวพิมพ์ ซึ่งบันทึกความรู้ที่มีเนื้อหาสาระเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าอ้างอิง หรือเพื่อความบันเทิง โดยผลิตเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารรูปแบบต่างๆ วัสดุตีพิมพ์ใช้ได้ง่าย สะดวก และไม่ต้องมีอุปกรณ์ช่วยในการอ่าน ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น

2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) วัสดุสารสนเทศที่ไม่อยู่ในรูปแบบของตัวพิมพ์และสามารถสื่อความหมายของข้อมูลที่บรรจุอยู่ได้ โดยอาศัยภาพและเสียงเป็นหลัก ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ CD DVD ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ เคเบิ้ลทีวี เป็นต้น

ข้อ 6 บรรดา ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 2
เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ 7 กำหนดเวลาทำการของห้องสมุดให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน

หมวด 3
ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 8 บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการของห้องสมุด

(1) พนักงาน

(2) อาจารย์ประจำ

(3) อาจารย์พิเศษ

(4) นักศึกษา

(5) บุคคลภายนอก

ข้อ 9 ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

หมวด 4
การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ข้อ 10 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

(1) ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมได้

(2) ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมไม่ได้

ข้อ 11 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือตำราวิชาการ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น ซีดี ดีวีดี เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมได้

ข้อ 12 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมไม่ได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร จดหมายเหตุ เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมไม่ได้

หมวด 5
การสมัครสมาชิกห้องสมุด

ข้อ 13 ผู้ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกห้องสมุดต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดด้วยตนเองที่ห้องสมุด โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) พนักงาน และอาจารย์ประจำให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกจำนวนหนึ่งปีนับตั้งแต่วันลงทะเบียน

(2) นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา มายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกตามที่ระบุไว้ในบัตรประจำตัวนักศึกษา

(3) อาจารย์พิเศษ และบุคคลภายนอกไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดได้ แต่สามารถใช้บริการห้องสมุดได้ โดยให้ลงชื่อในสมุดก่อนเข้าใช้บริการ

หมวด 6
การยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ข้อ 14 ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้ตามสิทธิ ดังนี้

(1) พนักงาน และอาจารย์ประจำ

(1.1) หนังสือตำรา เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมได้ ยืมได้รวมไม่เกิน 7 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกิน 20 วัน นับแต่วันยืม

(1.2) นวนิยาย เรื่องสั้น ยืมได้รวมไม่เกิน 5 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละ ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยืม

(2) นักศึกษา

(2.1) หนังสือตำรา เอกสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุให้ยืมได้ ยืมได้รวมไม่เกิน 5 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยืม

(2.2) นวนิยาย เรื่องสั้น ยืมได้รวมไม่เกิน 5 รายการ กำหนดเวลายืมรายการละ ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยืม

(3) ผู้ยืมจะต้องตรวจสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดก่อนยืมทุกครั้ง หากเกิดการชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ทำการยืม ผู้ยืมต้องชำระค่าเสียหายตามระเบียบของห้องสมุด

(4) ห้ามนำบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ข้อ 15 ผู้ที่มิได้นำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือนำมาต่ออายุการยืม ห้ามมิให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดรายการใดได้อีก จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือต่ออายุการยืม และชำระค่าปรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมวด 7
ข้อปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 16 ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

(1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(2) กระเป๋าสัมภาระต่างๆ (ยกเว้นของมีค่า) ต้องวางไว้ ณ สถานที่หรือจุดบริการที่ห้องสมุดกำหนดหรือจัดไว้ให้

(3) ห้องสมุดไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าสูญหาย

(4) อ่านหนังสือ หรือใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอื่นใด ภายในห้องสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้

(5) วางหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ใช้แล้วไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือในที่ที่ห้องสมุดกำหนดให้วาง

(6) ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด

(7) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด

(8) ห้ามเปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในห้องสมุด

(9) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้อื่น

(10) ไม่ทำให้เกิดความสกปรกในบริเวณห้องสมุด ตลอดจนช่วยกันรักษาหนังสือ และทรัพย์สินของห้องสมุด

(11) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย

(12) ห้ามนำหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดใดๆ ออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบ หรือได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

(13) ช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องสมุด

หมวด 8
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 17 ผู้ใช้บริการห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของห้องสมุดโดยเคร่งครัด

(2) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ไม่ว่ากรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดนั้นอยู่ในความครอบครองของตนเอง จนกระทั่งถึงเวลาส่งคืนและให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่จะต้องตรวจดูว่า ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดนั้น ชำรุดเสียหายก่อนที่จะอยู่ในความครอบครองของตนหรือไม่

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามวรรคหนึ่ง ชำรุดเสียหายในขณะที่อยู่ในความครอบครองของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหาย ตามที่สถาบันกำหนด

(3) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่บรรณารักษ์ทราบ มิฉะนั้น ผู้ใช้บริการห้องสมุด จะต้องรับผิดในความชำรุดบกพร่องนั้นเอง

(4) กรณีที่ผู้ใช้บริการห้องสมุด หากกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีความชำรุด เสียหาย จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีก เป็นเงินจำนวน 100 บาท

(5) ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรับผิดในความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ตนได้ก่อขึ้น และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือรับผิดในการกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดจัดหาวัสดุ หรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอย่างเดียวกันนั้นมาทดแทน ภายในกำหนดเวลา 7 วัน นับแต่วันที่บรรณารักษ์ทราบถึงความชำรุดเสียหายหรือการสูญหาย และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดดำเนินการจัดหามาทดแทน

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากผู้ใช้บริการห้องสมุด ไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจะต้องรับผิดชดใช้เป็นเงินในอัตรา 2 เท่า ของราคาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือที่สูญหายนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีกเป็นเงินจำนวน 100 บาท

(6) ในกรณี (5) หากผู้ใช้บริการห้องสมุด ขอให้ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมาทดแทน ผู้ใช้บริการห้องสมุด จะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายการละ 100 บาท พร้อมกับราคาค่าวัสดุหือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หากห้องสมุดไม่สามารถจัดหาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดังกล่าวได้ ผู้ใช้หรือผู้ยืม จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน จำนวน 2 เท่าของราคาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้หรือที่สูญหายนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีก เป็นเงินจำนวน 100 บาท

(7) หากผู้ใช้บริการห้องสมุด กระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือสูญหาย และเป็นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ไม่อาจจัดหามาทดแทนได้และไม่อาจทราบราคา ผู้ใช้หรือผู้ยืม จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายที่ก่อขึ้นนั้น โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้ประเมินราคาวัสดุนั้นๆ ตามความเหมาะสม พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีกเป็นเงินจำนวน 100 บาท

หมวด 9
อัตราค่าปรับและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิค

ข้อ 18 ผู้ใช้บริการห้องสมุด จะต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมไปภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ส่งคืน และมิได้นำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมนั้นมาต่ออายุการยืมภายในกำหนดเวลายืม จะต้องชำระค่าปรับ ในการใช้วัสดุที่ยืมนั้นเกินเวลาที่กำหนด เป็นเงินรายการละ 5 บาทต่อวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืมเป็นต้นไป

ข้อ 19 เงินค่าปรับ ค่าชดใช้วัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิค ถือเป็นรายได้ของสถาบัน

หมวด 10
บทลงโทษ

ข้อ 20 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หัวหน้าแผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา หรือบรรณารักษ์ มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(1) ตักเตือน

(2) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุด

(3) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืน

(4) ตัดสิทธิในการใช้บริการห้องสมุดหรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก

(5) เสนอสถาบันให้พิจารณาลงโทษทางวินัยนักศึกษาหรือวินัยพนักงาน หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 21 สมาชิกห้องสมุด ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดไปเกินกำหนดเวลา หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมไปเสียหาย และได้รับแจ้งจากห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายแล้ว แต่ไม่ได้ชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายภายในระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนด ให้ถือว่ามีความผิดและให้สถาบันดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นนักศึกษา ให้ถือว่ามีความผิดวินัยนักศึกษา และถูกตัดสิทธิเข้าสอบในภาคการศึกษานั้นๆ หรือในภาคการศึกษาถัดไปแล้วแต่กรณี

(2) กรณีเป็นพนักงาน ให้ถือว่ามีความผิดวินัยพนักงาน และถูกหักค่าปรับหรือค่าเสียหายจากเงินเดือน ในเดือนถัดไป

ข้อ 22 กรณีไม่ชำระเงินค่าปรับ หรือค่าชดใช้วัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จะถูกตัดสิทธิการยืม ถ้าเป็นนักศึกษาจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป หากเป็นภาคเรียนสุดท้ายที่จะจบการศึกษา สถาบันจะงดออกหลักฐานการจบการศึกษาให้จนกว่าจะดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

พลเรือตรี
(ปิยะ อาจมุงคุณ)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

หมายเหตุ :- การเสนอแก้ไขระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ฉบับนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงแก้ไขการให้บริการในด้านต่างๆ ที่สอดคล้องกับข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย รวมไปถึง การคิดค่าดำเนินการต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการห้องสมุดของสถาบันการบินพลเรือน จึงจำเป็นต้องออกระเบียบฉบับนี้

“
สถาบันแห่งความเป็นเลิศ
ทางวิชาชีพด้านการบิน
”

A Trained Person is an Excellent Person.

มีความรู้เป็นมาตรฐาน
มุ่งงานความปลอดภัย
ใส่ใจคุณธรรม
ผู้นำด้านการบิน