คู่มือนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

หลักสูตรระดับเทียบเท่าอนุปริญญา



ปีการศึกษา

2569



สถาบันแห่งความเป็นเลิศทางวิชาชีพด้านการบิน

สาร

จากรักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน เนื่องในโอกาสต้อนรับนักศึกษาใหม่ สถาบันการบินพลเรือน ประจำปีการศึกษา 2569



จากพลวัตรของการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อความท้าทายในการดำรงชีพปัจจุบัน สถาบันการศึกษาจำเป็นต้องพัฒนาหลักสูตรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการผลิตบุคลากรให้มีทักษะเพื่อเตรียม ความพร้อมในการเข้าสู่อุตสาหกรรมต่าง ๆ

สถาบันการบินพลเรือน (สบพ.) เป็นสถาบันเฉพาะทางทางด้านการบินพลเรือนที่ได้ดำเนินการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการบินในสาขาต่างๆ เพื่อออกไปปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมการบินทั้งในประเทศ และต่างประเทศ มาเป็นระยะเวลา มากกว่า 65 ปี ซึ่งเป็นความภาคภูมิใจของ สบพ. อย่างยิ่ง

ดิฉันในฐานะผู้นำองค์กร และฐานะอาจารย์ในเวลาเดียวกัน ขอให้นักเรียน นักศึกษามีความมั่นใจและภาคภูมิใจที่ได้เข้ามาศึกษาต่อในสถาบันแห่งนี้เพราะเป็นสถาบันที่เข้มแข็งในการดูแลวิชาการด้านการบินและเอาใจใส่ต่อการเรียนการสอนทุกรายวิชาตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่ได้รับการรับรอง อาทิ มาตรฐาน EASA หรือ มาตรฐานสถาบันฝึกอบรมด้านการบิน (Approve Training Organization : ATO) เป็นต้น

นอกจากนี้ สถาบันมุ่งเน้นให้นักเรียน นักศึกษามีทักษะต่างๆที่จำเป็นต่อการนำไปปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมการบินได้อย่างแท้จริงจึงได้วางแผนจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนและสร้างห้องปฏิบัติการSimulatorที่ทันสมัย รวมถึงใจใส่ในการดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนนักศึกษา เสมือนสมาชิกในครอบครัว CATC จึงขอให้ทุกท่านจงมีกำลังกาย กำลังใจมีความอดทนในการศึกษาเล่าเรียน ฝ่าฟันอุปสรรคต่างๆ ประสบความสำเร็จครั้งนี้ เพื่อนำพาความสุข ความภาคภูมิใจมายังครอบครัวของทุกคน

นางสาววราภรณ์ เต็มแก้ว
รักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
สถาบันการบินพลเรือน

สาร

จากรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร เนื่องในโอกาสต้อนรับนักศึกษาใหม่ สถาบันการบินพลเรือน ประจำปีการศึกษา 2569



ขอแสดงความยินดีกับนักเรียน นักศึกษาทุกท่านที่ผ่านการคัดเลือกเข้ามาศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569 ในรั้วสถาบันการบินพลเรือน แห่งนี้ สถาบันการบินพลเรือน หรือ Civil Aviation Training Center (CATC) เป็นสถาบันแห่งแรกทำหน้าที่ในการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการบินของประเทศทุกภาคส่วนตลอดระยะเวลากว่า 65 ปี โดยมีคติพจน์กล่าวว่า "ในหมู่คนประเสริฐ คือ คนที่ฝึกแล้ว : A Trained Person is an excellent person"

ดังนั้น การที่ทุกคนได้ผ่านการสอบเข้ามาในบ้าน CATC หลังนี้ จึงนับว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาทักษะด้านการบินระดับหนึ่ง รวมถึงเป็นบุคคลที่มีใจรัก และชื่นชอบวงการการบิน มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะก้าวเข้าสู่อุตสาหกรรมอย่างแท้จริง

นอกจากนี้ สถาบันการบินพลเรือน ยังเป็นหน่วยงานที่มีความชำนาญในการฝึกอบรมวิชาชีพด้านการบินในระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิค และได้รับ Certify จากองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization : ICAO) ในโครงการ TRAINAIR PLUS ระดับ Platinum ซึ่งการอบรมเน้นพัฒนาทักษะบุคลากรด้านการบินให้เป็นไปตามมาตรฐานสอดคล้องกับบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันตามอัตลักษณ์สถาบันการบินพลเรือนที่กล่าวว่า มีความรู้เป็นมาตรฐานมุ่งงานความปลอดภัยใส่ใจคุณธรรมเป็นผู้นำทางการบินสิ่งเหล่านี้บุคลากรด้านวิชาการทั้งคณาจารย์และผู้บริหารให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

สุดท้ายนี้ ดิฉันขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย ตลอดจนเดชะบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว จงบันดาลให้ทุกท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญ สามารถสำเร็จการศึกษาเพื่อนำไปประกอบอาชีพด้านการบินตามที่ทุกคนปรารถนาไว้ทุกประการ

ดร. วราภรณ์ เต็มแก้ว
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
รักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

สาร

จากรองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ เนื่องในโอกาสต้อนรับนักศึกษาใหม่ สถาบันการบินพลเรือน ประจำปีการศึกษา 2569



ขอต้อนรับนักเรียน นักศึกษาทุกคน เข้าสู่สถาบันการบินพลเรือน ซึ่งเป็นสถาบันชั้นนำด้านการพัฒนาบุคลากรการบินของประเทศ การที่ทุกคนได้ก้าวเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันแห่งนี้ นับเป็นก้าวสำคัญของชีวิต และเป็นจุดเริ่มต้นของการเดินทางสู่สายอาชีพที่มีเกียรติ มีความรับผิดชอบสูง และมีบทบาทสำคัญต่อความปลอดภัยของสังคมและประเทศชาติ

อุตสาหกรรมการบินเป็นอุตสาหกรรมที่ยึดมั่นใน “ความปลอดภัย” เป็นหัวใจสำคัญ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติของบุคลากรที่ต้องได้มาตรฐานในระดับสากล นักเรียน นักศึกษาจึงต้องพึงตระหนักอยู่เสมอว่า การเรียนรู้มิได้จำกัดอยู่เพียงในห้องเรียน แต่รวมถึงการฝึกฝนวินัย ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และการทำงานเป็นทีม ขอให้ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มกำลัง แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เปิดรับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ รวมทั้งพัฒนาทักษะทั้งด้านวิชาการและทักษะชีวิต ควบคู่กับการมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย (Safety Mindset) และวัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety Culture) ที่เข้มแข็ง

นอกจากนี้ การเป็นนักเรียน นักศึกษาการบินที่ดี ควรยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพกฎระเบียบและมีความรับผิดชอบต่อสังคมเพราะในอนาคตทุกคนจะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมการบินของประเทศ และเป็นตัวแทนภาพลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือน ในเวทีระดับนานาชาติ ขอให้ทุกคนใช้โอกาสในช่วงเวลานี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สร้างรากฐานที่มั่นคงให้กับตนเอง และเติบโตเป็นบุคลากรการบินที่มีคุณภาพ พร้อมด้วยความรู้ ความสามารถ และคุณธรรม

ขอแสดงความยินดีและยินดีต้อนรับเข้าสู่สถาบันการบินพลเรือน ขออำนวยพรให้นักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนประสบความสำเร็จในการศึกษา และก้าวสู่เส้นทางวิชาชีพในอุตสาหกรรมการบินอย่างภาคภูมิ

ดร. พันศักดิ์ เนินทราย
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ

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

สารจาก รักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน 3

สารจาก รองผู้ว่าการฝ่ายบริหารสถาบันการบินพลเรือน 4

สารจาก รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการสถาบันการบินพลเรือน 5

ประวัติความเป็นมา 8

หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน 9

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 13

ปฏิทินการศึกษาสถาบันการบินพลเรือน
หลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา ประจำปีการศึกษา 2569
- หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างอากาศยาน
(Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) Course
วิชาเอกช่างเครื่องบิน (Aeroplane Mechanic – B1.1, B1.2) 14
- หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างอากาศยาน
(Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) Course
วิชาเอกช่างเอวิโอนิกส์(Avionics Mechanic – B2)

งานทะเบียนและวัดผล 26

งานการเงินอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา 32

งานกิจการนักศึกษา 36

งานมาตรฐานการศึกษา 56

งานบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล 68

งานห้องสมุด 70

บริการและข้อมูลทั่วไป 75

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯ 78

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ประวัติความเป็นมา

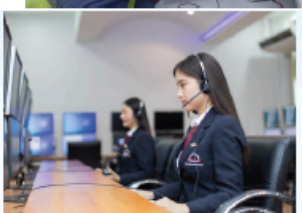
สถาบันการบินพลเรือน (Civil Aviation Training Center) เป็นหน่วยงานมีหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการบินของประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้โดยเริ่มดำ เนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2504 จนถึงปัจจุบัน แรกก่อตั้งนั้นใช้ชื่อว่าศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย (Civil Aviation Training Center)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

ด้วยความเจริญรุดหน้าของกิจการการบินพลเรือนทั้งภายในและต่างประเทศรัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการบิน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศไปสู่การเป็นศูนย์กลางทางการขนส่งทางอากาศของภูมิภาคเอเชีย รัฐบาลจึงได้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2535 โดยให้ศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย เป็นสถาบันการบินพลเรือน (สบพ.)มีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจการและการบริหารงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการขยายบทบาทหน้าที่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของรัฐที่ให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางด้านการบินของภูมิภาคเอเชียสถาบันการบินพลเรือนจึงได้รับโอนกิจการของกรมการพาณิชย์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย มาดำเนินการเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2536 ด้วยตระหนักถึงภารกิจในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการบิน สถาบันการบินพลเรือนได้ทำการพัฒนาหลักสูตรกลุ่มบริการการบินให้เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรีภายใต้ชื่อหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตและเข้าเป็นสถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการบินได้พัฒนาก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วด้วยเทคโนโลยีระดับสูงและการบริหารจัดการที่ทันสมัย โดยมีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมของประเทศ ภูมิภาคและของโลก ทำให้เกิดความต้องการทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะด้านและมีทักษะในการบริหารอุตสาหกรรมการบินเพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการขนส่งทางอากาศให้เป็นไปด้วยความปลอดภัยมีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานสากลสถาบันการบินพลเรือนได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการการบินเริ่มเปิดดำเนินการเรียนการสอนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 เพื่อสนองตอบความต้องการทรัพยากรบุคคลด้านการบินทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการโดยมุ่งเน้นทรัพยากรด้านการบินที่มีคุณภาพ มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในลักษณะที่เป็นผู้รู้จริงปฏิบัติได้จริงและสามารถบริหารจัดการงานในอุตสาหกรรมการบินได้อย่างมีประสิทธิภาพ









หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน

หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือนสามารถจำแนกได้ดังนี้

หลักสูตรปริญญาเอก (Doctoral's Degree) มี 1 หลักสูตร

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน
(Doctor of Philosophy Program in Aviation Management)

หลักสูตรปริญญาโท (Master's Degree) มี 1 หลักสูตร

1. หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน
(Master of Management Program in Aviation Management: M.M. (Aviation Management)

หลักสูตรปริญญาตรี (Bachelor's Degree) มี 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการบิน
(Bachelor of Science Program in Aviation Science : B.Sc. (Aviation Science))
ประกอบด้วย 6 วิชาโท โดยให้เลือกวิชาโทได้เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 3 ได้แก่

1.1.1 วิชาโทการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Minor Program : ATM)
1.1.2 วิชาโทการท่าอากาศยาน (Airport Minor Program : APM)
1.1.3 วิชาโทการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Air Cargo Minor Program : ACM)
1.1.4 วิชาโทโลจิสติกส์การบิน (Aviation Logistics Minor Program : ALM)
1.1.5 วิชาโทธุรกิจสายการบิน (Airline Business Minor Program : ABM)
1.1.6 วิชาโทการบำรุงรักษาอากาศยาน (Aircraft Maintenance Minor Program : AMM)

1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการบิน (แผนการศึกษาเทียบโอน) (2ปี)
(Bachelor of Science Program in Aviation Science : B.Sc. (Aviation Science))
(Transfer) (2 years) ประกอบด้วย 3 วิชาโท ได้แก่

1.2.1 วิชาโทการท่าอากาศยาน (Airport Minor Program : APM)
1.2.2 วิชาโทการขนส่งสินค้าทางอากาศ (Air Cargo Minor Program : ACM)
1.2.3 วิชาโทการบำรุงรักษาอากาศยาน (Aircraft Manintenance Minor Program : AMM)

2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

2.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการบิน

(Bachelor of Engineering Program in Aeronautical Engineering : B.Eng. (Aeronautical Engineering))

ประกอบด้วย 2 วิชาโท โดยให้เลือกวิชาโท ได้เมื่อนักศึกษาขึ้นชั้นปีที่ 3 ได้แก่

2.1.1 วิชาโทอิเล็กทรอนิกส์การบิน : (ANE-AV)

2.1.2 วิชาโทนักบินพาณิชย์ตรี : (Commercial : ANE -CP)

2.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการบิน (แผนการศึกษาเทียบโอน) 3 ปี

(Bachelor of Engineering Program in Aeronautical Engineering) (Transfer)

2.2.1 วิชาโทแบบโทอิเล็กทรอนิกส์การบิน : (ANT-AV)

2.2.2 วิชาโทนักบินพาณิชย์ตรี : (Commercial : ANE -CP)

3. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน

(Bachelor of Technology Program in Aircraft Technology: B.Tech. (Aircraft Technology))

ประกอบด้วย 2 วิชาเอก ได้แก่

3.1 วิชาเอกซ่อมบำรุงอากาศยาน : Aircraft Maintenance Major : AMT

3.2 วิชาเอกผลิตชิ้นส่วนอากาศยาน : Aircraft Part Manufacturing Major : PMT

หลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา (Equivalent to Diploma Degree) มี 2 หลักสูตร:

1.หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างอากาศยาน

(Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) Course วิชาเอกช่างเครื่องบิน

(Aeroplane Mechanic – B1.1, B1.2)

2.หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างอากาศยาน

(Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) Course วิชาเอกช่างเอวิโอนิกส์

(Avionics Mechanic – B2)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (High Vocational Certificate) มี 1 หลักสูตร:

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน

(Certificate in Aeroskills in Aircraft System Technology) (2 ปี)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (Vocational Certificate) มี 1 หลักสูตร:

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน

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

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER







หลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา



มีความรู้เป็นมาตรฐาน
มุ่งงานความปลอดภัย
ใส่ใจคุณธรรม
ผู้นำด้านการบิน

ปฏิทินการศึกษาสถาบันการบินพลเรือน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ และเทียบโอน)

หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (AMEL) และหลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน (AST)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	ภาคการศึกษาที่ ๓
รายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ – ทุกหลักสูตร	เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน		
ทดสอบความรู้พื้นฐานวิชาชีพ	เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน		
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และประชุมผู้ปกครอง	พ. ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๙		
โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนและนักศึกษาใหม่	ศ. ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๙		
วันสถาปนาสถาบันการบินพลเรือน	พฤ. ๔ มิ.ย. ๒๕๖๙		
พิธีไหว้ครู	พฤ. ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๙ (บ่าย พ. ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๙ ทำพาน)		
นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาและลงทะเบียน			
ระดับบัณฑิตศึกษา (ทั้งหมด)	จ. ๑ - อา. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๙	จ. ๒๘ กย. - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙	จ. ๑ กพ. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐
- นักศึกษา เทียบโอน/นักศึกษาตกค้าง	จ. ๑ - อา. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๙	จ. ๒๘ กย. - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙	จ. ๑ กพ. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐
- นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป	จ. ๑ - อา. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๙	จ. ๒๘ กย. - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙	จ. ๑ กพ. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐
- นักศึกษาชั้นปีที่ ๓	อ. ๒ - อา. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๙	อ. ๒๙ กย. - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙	อ. ๒ กพ. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐
- นักศึกษาชั้นปีที่ ๒	พ. ๓ - อา. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๙	พ. ๓๐ กย. - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙	พ. ๓ กพ. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐
- นักศึกษาชั้นปีที่ ๑	เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน	พฤ. ๑ - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙	พฤ. ๔ กพ. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐
วันเปิดภาคการศึกษา	**จ. ๘ มิ.ย. ๒๕๖๙**	**จ. ๕ ต.ค. ๒๕๖๙**	**จ. ๘ ก.พ. ๒๕๗๐**
วันสุดท้ายของการเพิ่มรายวิชา	พ. ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๙	พ. ๑๔ ต.ค. ๒๕๖๙	พ. ๑๗ ก.พ. ๒๕๗๐
สอบวัดระดับทางภาษาอังกฤษ (CEPTA+)	จ. ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๙		
วันสุดท้ายของการลดรายวิชา	ศ. ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙	ศ. ๖ พ.ย. ๒๕๖๙	ศ. ๑๒ มี.ค. ๒๕๗๐
สอบกลางภาค (ยกเว้น หลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2)	**จ. ๒๐ กค. - ศ. ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙**	**จ. ๑๖ - อ. ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๙**	**จ. ๒๒ - อ. ๓๐ มี.ค. ๒๕๗๐**
วันปัจฉิมนิเทศ			**พฤ. ๑ เม.ย. ๒๕๗๐**
กิจกรรมอบรมการปฐมพยาบาลและการกู้ชีพ			**ศ. ๒ เม.ย. ๒๕๗๐**
วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา (ติด W)	ศ. ๑๔ ส.ค. ๒๕๖๙	ศ. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๙	จ. ๑๙ เม.ย. ๒๕๗๐
วันกีฬาสี		**พฤ. ๑๗ - ศ. ๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๙**	
วันสุดท้ายของการเรียน (ยกเว้น หลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2)	อา ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๙	อา. ๑๗ ม.ค. ๒๕๗๐	อา. ๙ พ.ค. ๒๕๗๐
สอบประจำภาค (ยกเว้น หลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2)	**จ. ๑๔ - อ. ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๙**	**จ. ๑๘ - อ. ๒๖ ม.ค. ๒๕๗๐**	**จ. ๑๐ - อ. ๑๘ พ.ค. ๒๕๗๐**
การทดสอบภาคทฤษฎีและประเมินผลภาคปฏิบัติประจำภาค (เฉพาะหลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2)	**ตามกำหนดของศูนย์ทดสอบนายช่างภาคพื้นดิน (Aircraft Maintenance Examination Center; AMEC)**		
วันสุดท้ายของการจัดการศึกษา (เฉพาะหลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2)	**ศ. ๒ ต.ค. ๒๕๖๙**	**ศ. ๕ ก.พ. ๒๕๗๐**	**ศ. ๔ มิ.ย. ๒๕๗๐**
ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ (AST)	เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน		
ปิดภาคการศึกษา (ยกเว้น หลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2 เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด)	**พ. ๒๓ ก.ย. - อา. ๔ ต.ค. ๒๕๖๙**	**พฤ. ๒๗ ม.ค. - อา. ๗ ก.พ. ๒๕๗๐**	**พ.๑๙ พ.ค. - อา. ๖ มิ.ย. ๒๕๗๐**
รวมเวลาปิดภาคการศึกษา (ยกเว้น หลักสูตร AMEL- B1A & AMEL - B2 เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด)	**รวม ๑๒ วัน**	**รวม ๑๒ วัน**	**รวม ๑๙ วัน****

หมายเหตุ : ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาฯ ในการประชุมครั้งที่ .....๕/๒๕๖๙..... เมื่อวันที่ ..... ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙..... ** ระยะเวลาการปิดภาคการศึกษา ๓/๒๕๖๙ ขึ้นอยู่กับกำหนดรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๗๐ **

: ปฏิทินการศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

วันหยุดราชการประจำภาคการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ ๑

พ. ๓ มิ.ย. ๖๙ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชินี
อ. ๒๘ ก.ค. ๖๗ วันเฉลิมพระชนมพรรษา(ร.๑๐)
พ. ๒๙ ก.ค. ๖๙ วันอาสาฬหบูชา
พฤ. ๓๐ ก.ค. ๖๙ วันเข้าพรรษา
พ. ๑๒ ส.ค. ๖๙ วันแม่แห่งชาติ

ภาคการศึกษาที่ ๒

อ. ๑๓ ต.ค. ๖๙ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙
ศ. ๒๓ ต.ค. ๖๙ วันปิยมหาราช
จ ๗ ธ.ค. ๖๙ ชดเชยวันพ่อแห่งชาติ
พฤ. ๑๐ ธ.ค. ๖๙ วันรัฐธรรมนูญ
พ. ๓๑ ธ.ค. ๖๙ วันสิ้นปี
พฤ. ๑ ม.ค. ๗๐ วันขึ้นปีใหม่

๗ พ.ค. ๒๕๖๙

ภาคการศึกษาที่ ๓

จ. ๒๒ ก.พ.๗๐ ชดเชยวันมาฆบูชา
อ. ๖ เม.ย. ๗๐ วันจักรี
อ. ๑๓ - อ. ๑๕ เม.ย. ๗๐ วันสงกรานต์
จ. ๓ พ.ค. ๗๐ ชดเชยวันแรงงาน
พ. ๕ พ.ค. ๗๐ วันฉัตรมงคล
..... พ.ค. ๗๐ วันพืชมงคล
พฤ. ๒๐ พ.ค. ๗๐ วันวิสาขบูชา
พฤ. ๓ มิ.ย. ๗๐ วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชินี

CERTIFICATE PROGRAM

AIRCRAFT MAINTENANCE ENGINEER LICENSE (AMEL) COURSE

(Approved basic training equivalent to Diploma Degree)

Aircraft maintenance personnel can have varying degrees of educational background; they can range from the self-taught individual to the holder of a university engineering degree. However, irrespective of educational background, all aircraft maintenance personnel must undergo a very comprehensive technical training that provides the necessary knowledge, skills and attitudes for assuming responsibility over the maintenance of aircraft.

Aircraft Maintenance Training Division (AMTD) is responsible for conducting the Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) Course which is a certificate program (equivalent to Diploma Degree) for basic training in aircraft maintenance field. This basic training course is the first one approved by the Civil Aviation Authority of Thailand (CAAT). It is in compliance with both ICAO TCAR PEL/EASA Part-66 Requirements.

Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) Course is developed in accordance with ICAO Doc 10098 Manual on Aircraft Maintenance Personnel Competency-based Training and Assessment and categorized into 2 majors, which are (1) **Aeroplane Mechanic (B1.1, B1.2)** and (2) **Avionic Mechanic (B2).**

Both majors are basic training courses approved by CAAT, while the Aeroplane Mechanic (B1.1, B1.2) program also holds approval from the European Union Aviation Safety Agency (EASA).

1. ENTRY QUALIFICATION

The training specifications in this program, it is assumed that the trainees are intelligent, well-motivated, capable of sustained hard work and have a minimum educational attainment equivalent to a good secondary or high school standard, preferably with concentration in the sciences and mathematics.

The Civil Aviation Training Center (CATC) has established the entry qualification for applicants seeking entry into the Aircraft Maintenance Engineer License Program, in accordance with the standard benchmarks as follows:

1) Educational Qualifications

   Applicants must have completed one of the following educational levels:

   a. High School Education: Graduated from an upper secondary education level (Grade 12 / Matthayom 6) or its equivalent, from any study track, with a Cumulative Grade Point Average (GPAX) not lower than the criteria specified by the institution; OR

   b. Vocational Education: Completed a Vocational Certificate (Por Wor Chor) or its equivalent in Industrial Trades (such as Automotive, Machine Shop, Mechanical, Electrical Power, or Electronics Technology) or other related fields, with a Cumulative Grade Point Average (GPAX) not lower than the criteria specified by the institution; OR

   c. International or Alternative Education: Graduated from an overseas educational institution or completed an alternative education program with qualifications equivalent to no less than an upper secondary education level. Eligibility under this category is subject to the sole discretion and approval of the Board of the Aircraft Maintenance Training Division.

2) Legal Residency: Must be a legal resident or possess legal entry and stay status in the Kingdom of Thailand.

3) Character and Conduct: Must possess good conduct and have never been dismissed, suspended, or expelled from any educational institution due to disciplinary or behavioral misconduct.

4) Criminal Record: Must never have been sentenced to imprisonment by a final court judgment, except for offenses committed through negligence or petty offenses (misdemeanors).

5) Medical Fitness: Must be in good health, free from contagious diseases, drug addiction, or any physical or sensory impairments (such as color blindness) that the institution deems an obstacle to their education and training.

2. OBJECTIVES OF THE APPROVED TRAINING PROGRAM

1) To produce aircraft maintenance engineers with exceptional Technical Expertise and practical skills in accordance with Part-66 standards, who are highly capable of effective Work Management and strict Application of Procedures and Regulations, thereby ensuring they are fully qualified to successfully attain the Aircraft Maintenance Engineer License.

2) To cultivate aircraft maintenance engineers equipped with System Thinking and Situational Awareness, enabling them to effectively execute Risk Management alongside Problem Solving and Decision Making by seamlessly integrating their practices with the Safety Management System (SMS) and Quality Management System (QMS).

3) To develop robust Interpersonal Skills that empower learners to systematically perform technical Communication and seamless Coordination and Handover of maintenance tasks, while operating efficiently and collaboratively as members of a team (Teamwork).

4) To instill professional aviation ethics, professional accountability, and effective Self-Management skills, while fostering a proactive attitude towards Continuous Learning and knowledge enhancement to keep pace with the dynamic advancements in aviation technology.

3. OUTCOME OF THE APPROVED TRAINING PROGRAM

The graduates have the following essential competency that will enable them to work efficiently in the aircraft maintenance industry and apply to hold the Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) in compliance with CAAT and international requirements:

1. Technical knowledge, practical skills and attitudes,
2. Familiarization with the design, construction and operation of the types of aircraft and associated equipment (including test equipment) that are in general use in the industry where the trainees will work after completion of training and
3. Inspection ability, i.e. the necessary judgment and sense of responsibility required to assess the airworthiness of aircraft and airborne equipment.

4. TRAINING FORMAT

The training course is divided into the following three phases:

Phase One – Knowledge

Consists of basic theoretical training, its completion ensures that a trainee has the necessary background in terms of knowledge to proceed to Phase Two of the training.

Phase Two – Skills

Consists of general maintenance practices, practical skills and attitude training in order to master essential skills before proceeding to work on airworthy aircraft or components.

Phase Three – Experience

Consists of applied practical on-the-job training (simulated or actual tasks under supervision) and job-oriented maintenance experience. This phase may be arranged on the job or in the training center.

Civil Aviation Training Center (CATC) conducts Phase One and Phase Two combined in the training center so that the practical aspects can be linked directly to the theory. This means the corresponding practical session is conducted after the theoretical session so that the trainees can have a better understanding of the topic. CATC also arrange on-the-Job Maintenance Training as the practical training in Actual Maintenance Working Environment (AMWE) in the last 4 months before graduation (7^{th} trimester). After the completion of our training courses, the graduates would get experience as employees of approved maintenance organization (AMO) before applying for AMEL.

Attitudes and responsibility are also important, and emphasis should always be placed on the following:

a) The responsibility for the safety of co-workers and of the general public,

b) The individual responsibility of the AME for the quality of work performed,

c) The importance of good judgment based on positive knowledge and careful analysis of facts,

d) The importance of asking for help when in doubt,

e) The importance of continuous study to improve knowledge and keep abreast of both technology and techniques,

f) The need to adhere to standard procedures and to establish the prevailing procedures,

g) The need for integrity in all technical matters,

h) The importance of good teamwork and communication and

i) Attention to detail and ability to understand written and oral maintenance procedures.

5. INSTRUCTIONAL AND EXAMINATION STAFFS

The competency of the instructors, examiners and practical assessors is an essential factor contributing to the quality of a training course and only adequately qualified staffs are assigned to carry out the training and examination tasks.

In the past, well-qualified staff were employed to train the trainees. They were recruited from persons who have either been counterpart instructors of the ICAO experts who helped to develop the training or those who have long experience in the fields of knowledge in which they have specialized and are able to lecture in English. The instructors were supported by a number of mechanics and technicians who had also been specialized in aircraft maintenance work and practical training.

Currently, the recruitment for new instructors is performed according to CATC internal recruitment procedure and with the criteria defined as follows:

1) **Specialty Knowledge** – Passing the training in the topics which he/she is qualified. (or equivalent.)

2) **Pedagogical Skills** – Passing Train the Trainer Course. (or equivalent.)

3) **Other Knowledge** – Passing the training in the relevant regulations, Maintenance Training Organization Exposition (MTOE), human factors, quality system concept and other necessary topics in aircraft maintenance. (or equivalent.)

4) **Specialty Experience** – For the technical subjects (aircraft maintenance), the instructors should have *relevant experience* (at least 1 year for theoretical instructors and at least 3 years for practical instructors) in the topics which he/she is qualified. (or equivalent.)

All instructors in the Aircraft Maintenance Training Division who are responsible for conducting this approved maintenance training program undergo a series of training continuously including initial training, recurrent training and other relevant training in order to maintain their knowledge, skills and competences.

6. RATIO OF TRAINEES TO INSTRUCTOR/PRACTICAL ASSESSOR

CATC determines the ratio of trainees to instructor/assessor as follows:

1) **For Theoretical Training:**

   The **maximum number of trainees** undergoing knowledge training during any training course is **not exceed 28**.

2) **For Practical Training:**

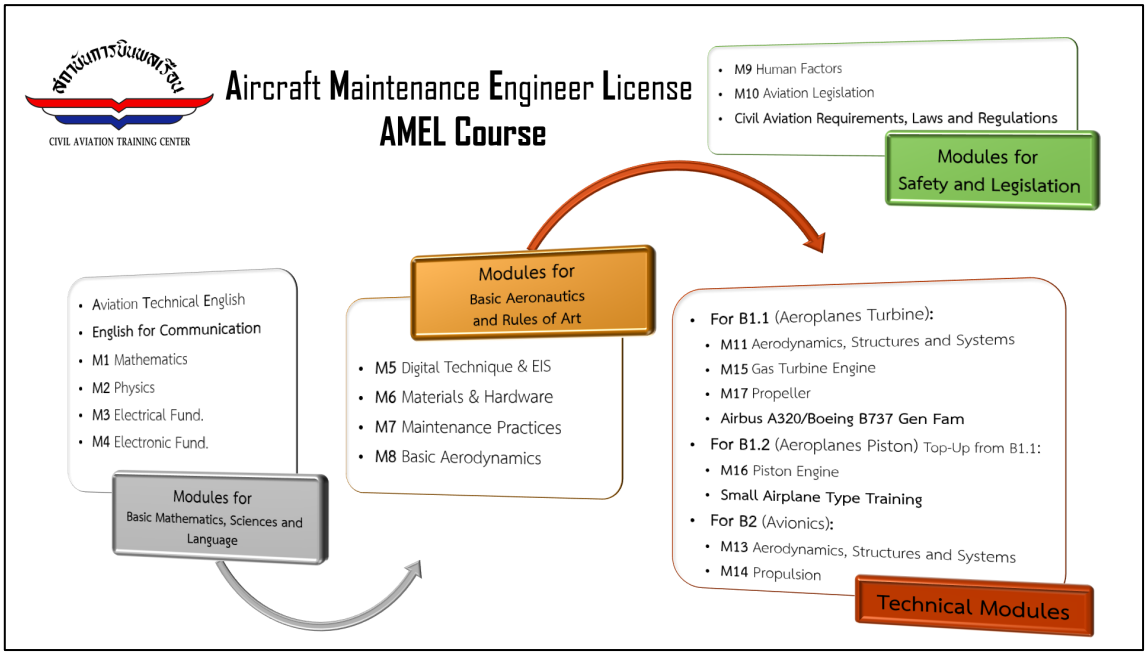
   The **maximum number of trainees** undergoing practical training during any training course is **not exceed 15 per instructor/assessor**.

   For each practical workshop, the actual number of trainees depends on

   1) the nature of workshop and the pedagogical techniques used for training,
   2) the training schedule (timing and availability of instructors and facilities),
   3) the type of job task has to be done,
   4) the available number of tools and instructional equipment and
   5) the available number of parts, appliances and aircraft used for practical training.

7. TRAINING SPECIFICATION

Contents of the courses including the level for each topic in the approved maintenance training program are in compliance with the latest edition of Doc 10098 Manual on Aircraft Maintenance Personnel Competency-based Training and Assessment and TCAR PEL/EASA Part-66 Requirements Appendix 1.



7.1 Major: Aeroplane Mechanic (B1.1, B1.2)

Duration: 2 years + 1 trimester (7 trimesters)

Contents:

1)	**English Subjects**	**240 hours**
	Aviation Technical English	90 hours
	English for Communication	150 hours
2)	**Aircraft Maintenance Subjects**	**2,580 hours**
	Phase I: Theoretical Training	1,290 hours
	Phase II: Practical Training in MTO	900 hours
	Phase III: Practical Training in AMO	390 hours
3)	**CAAT Regulation**	
	• Special Topics in Aeroplane Mechanics	45 hours
	• Skill Test for Aircraft Maintenance Engineer License	
	• Overall Competence Assessment (OCA) in MTO	
	• Competence Assessment in AMO	
	Total	**2,865 hours**

Academic Plan – Aircraft Maintenance Engineer License Course (Aeroplane Mechanic – B1.1,B1.2)

Year	Trimester No. 1	Hours	Trimester No. 2	Hours	Trimester No. 3	Hours
1	English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL	
	AML ENG-0-T01 Aviation Technical English	90	*AML ENG-0-T02 Daily English*	*30*	AML ENG-0-T03 Essay Writing for Aircraft Maintenance	30
	Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training	
	AML M01-0-T01 Mathematics for AMEL	30	AML M05-1-T02 Digital Techniques and Electronic Instrument Systems for B1	30	AML M07-1-T02 Aircraft Maintenance Practices Theory for B1	150
	AML M02-0-T01 Physics for AMEL	45	AML M06-1-T01 Aircraft Materials and Hardware for B1	105		
	AML M03-0-T01 Electrical Fundamentals for AMEL	105	AML M07-1-T01 Basic Maintenance Practices Theory for B1	105	Part-66 Basic Module Examination	
	AML M04-1-T01 Electronics Fundamentals for B1	30			AML M07-1 Module 7 Maintenance Practices	80 MCQs 2 EQs
	AML M05-1-T01 Basic Digital Techniques and Electronic Instrument Systems	30	Part-66 Basic Module Examination			
	AML M08-0-T01 Basic Aerodynamics for AMEL	36	AML M05-1 Module 5 Digital Techniques/Electronic Instrument Systems	40 MCQs	Part-66 Practical Training and Competency Assessment	
	Part-66 Basic Module Examination		AML M06-1 Module 6 Materials and Hardware	80 MCQs	AML M07-1-P02 Aircraft Maintenance Practices Workshop for B1	240
	AML M01-0 Module 1 Mathematics	32 MCQs				
	AML M02-0 Module 2 Physics	52 MCQs	Part-66 Practical Training and Competency Assessment			
	AML M03-0 Module 3 Electrical Fundamentals	52 MCQs	AML M06-1-P01 Aircraft Materials and Hardware Workshop for B1	30		
	AML M04-1 Module 4 Electronics Fundamentals	20 MCQs	AML M07-1-P01 Basic Maintenance Practices Workshop for B1	120		
	AML M08-0 Module 8 Basic Aerodynamics	24 MCQs				
	Part-66 Practical Training and Competency Assessment					
	AML M03-0-P01 Electrical Fundamentals Laboratory for AMEL	45				
	AML M04-1-P01 Electronics Fundamentals Laboratory for B1	15				
	Total	**426**	**Total**	**420**	**Total**	**420**
2	English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL	
	AML ENG-0-T04 English Speaking Skills	*30*	*AML ENG-0-T05 Communicative English*	*30*	AML ENG-0-T06 English for Presentations	30
	Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training	
	AML M11-1-T00 Aeroplane Aerodynamics and Flight Control for B1	9	AML M11-1-T03 Aircraft Electrical System for B1	45	AML M09-0-T01 Human Factors for AMEL	30
	AML M11-1-T01 Aircraft Structures, Equipment and Furnishings for B1	45	AML M11-1-T04 Airframe Systems for B1	120	AML M10-0-T01 Aviation Legislation for AMEL	45
	AML M11-1-T02 Aircraft Instrument and Avionics Systems for B1	75	AML M17-1-T01 Aircraft Propellers	45	AML M15-1-T01 Gas Turbine Engines	120
	AML M16-1-T01 Aircraft Piston Engines	90	Part-66 Basic Module Examination		AML TCR-1-T01 Special Topics in Aeroplane Mechanics	45
	Part-66 Basic Module Examination		AML M11-1 Module 11 Aeroplane Aerodynamics, Structures and Systems (For B1.1)	140 MCQs	Part-66 Basic Module Examination	
	AML M16-1 Module 16 Piston Engine	76 MCQs	AML M11-1 Module 11 Aeroplane Aerodynamics, Structures and Systems (For B1.2)	100 MCQs	AML M09-0 Module 9 Human Factors	28 MCQs
	Part-66 Practical Training and Competency Assessment		AML M17-1 Module 17 Propeller	32 MCQs	AML M10-0 Module 10 Aviation Legislation	44 MCQs
	AML M11-1-P01 Aircraft Structures, Equipment and Furnishings Workshop for B1	45	Part-66 Practical Training and Competency Assessment		AML M15-1 Module 15 Gas Turbine Engine	92 MCQs
	AML M11-1-P02 Aircraft Instrument and Avionics Systems Workshop for B1	60	AML M11-1-P03 Aircraft Electrical System Workshop for B1	45	AML TCR-0 Module 10TH Aviation Legislation (TCAR)	40 MCQs 1 EQ
	AML M16-1-P01 Aircraft Piston Engines Workshop	60	AML M11-1-P04 Airframe Systems Workshop for B1	90	AML TCR-1 TCAR PEL Part-66 Partial Module Examination for Aeroplane Mechanic	24 MCQs 1 EQ (M09)
			AML M17-1-P01 Aircraft Propellers Maintenance Workshop	45	Part-66 Practical Training and Competency Assessment	
					AML M15-1-P01 Gas Turbine Engines Workshop	105
					Overall Competence Assessment (OCA)	
	Total	**414**	**Total**	**420**	**Total**	**375**
3	Part-66 Practical Training and Competency Assessment		REMARK For Practical Training and Assessment in Actual Maintenance Working Environment (AMWE) for B1 (7.5 credits, 390 hours) which is a part of practical training, it contains 30 hours of practical training in piston-engine aeroplane from 390 hours.			
	AML AWE-1-P01 Practical Training and Assessment in AMWE for B1	*390*				
	Total	**390**				

Total Credits: 142 Credits (Semester System)

7.2 Major: Avionic Mechanic (B2)

Duration: 2 years + 1 trimester (7 trimesters)

Contents:

1)	**English Subjects**	**240 hours**
	Aviation Technical English	90 hours
	English for Communication	150 hours
2)	**Aircraft Maintenance Subjects**	**2,451 hours**
	Phase I: Theoretical Training	1,296 hours
	Phase II: Practical Training in MTO	765 hours
	Phase III: Practical Training in AMO	390 hours
3)	**CAAT Regulation**	

- Special Topics in Avionic Mechanics 45 hours
- Skill Test for Aircraft Maintenance Engineer License
- Overall Competence Assessment (OCA) in MTO
- Competence Assessment in AMO

Total **2,736 hours**

Academic Plan – Aircraft Maintenance Engineer License Course (Avionic Mechanic – B2)

Year	Trimester No. 1	Hours	Trimester No. 2	Hours	Trimester No. 3	Hours
1	English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL	
	AML ENG-0-T01 Aviation Technical English	90	*AML ENG-0-T02 Daily English*	*30*	AML ENG-0-T03 Essay Writing for Aircraft Maintenance	30
	Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training	
	AML M01-0-T01 Mathematics for AMEL	30	AML M05-2-T01 Digital Techniques and Electronic Instrument Systems for B2	105	AML M07-2-T01 Basic Maintenance Practices Theory for B2	105
	AML M02-0-T01 Physics for AMEL	45			AML M07-2-T02 Aircraft Maintenance Practices Theory for B2	90
	AML M03-0-T01 Electrics Fundamentals for AMEL	105	AML M06-2-T01 Aircraft Materials and Hardware for B2	90		
	AML M04-2-T01 Electronics Fundamentals for B2	60	AML M08-0-T01 Basic Aerodynamics	36		
	Part-66 Basic Module Examination		Part-66 Basic Module Examination		Part-66 Basic Module Examination	
	AML M01-0 Module 1 Mathematics	32 MCQs	AML M05-2 Module 5 Digital Techniques and Electronic Instrument Systems	72 MCQs	AML M07-2 Module 7 Maintenance Practices	60 MCQs 2 EQs
	AML M02-0 Module 2 Physics	52 MCQs				
	AML M03-0 Module 3 Electrics Fundamentals	52 MCQs	AML M06-2 Module 6 Materials and Hardware	60 MCQs		
	AML M04-2 Module 4 Electronics Fundamentals	40 MCQs	AML M08-0 Module 8 Basic Aerodynamics	24 MCQs		
	Part-66 Practical Training and Competency Assessment		Part-66 Practical Training and Competency Assessment		Part-66 Practical Training and Competency Assessment	
	AML M03-0-P01 Electrical Fundamentals Laboratory for AMEL	45	AML M05-2-P01 Digital Techniques and Electronic Instrument Systems Laboratory for B2	60	AML M07-2-P01 Basic Maintenance Practices Workshop for B2	120
	AML M04-2-P01 Electronic Fundamentals Laboratory for B2	45	AML M06-2-P01 Aircraft Materials and Hardware Workshop for B2	30	AML M07-2-P02 Aircraft Maintenance Practices Workshop for B2	75
	Total	**420**	**Total**	**351**	**Total**	**420**
2	English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL		English Proficiency for AMEL	
	AML ENG-0-T04 English Speaking Skills	*30*	*AML ENG-0-T05 Communicative English*	*30*	AML ENG-0-T06 English for Presentations	30
	Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training		Part-66 Theoretical Training	
	AML M13-2-T00 Aircraft Aerodynamics and Flight Control for B2	15	AML M13-2-T04 Aircraft Electrical System for B2	45	AML M09-0-T01 Human Factors for AMEL	30
	AML M13-2-T01 Aircraft Structures, Equipment and Furnishings for B2	30	AML M13-2-T05 Aircraft Instrument Systems for B2	90	AML M10-0-T01 Aviation Legislation for AMEL	45
			AML M14-2-T01 Aircraft Propulsion	60	AML M13-2-T06 Airframe Systems for B2	90
	AML M13-2-T02 Autoflight system for B2	60			AML M13-2-T07 Modern Avionics and Cabin Systems for B2	60
	AML M13-2-T03 Aircraft Communication and Navigation Aids Systems for B2	105			AML TCR-2-T01 Special Topics in Avionics Mechanics	45
	Part-66 Basic Module Examination		Part-66 Basic Module Examination		Part-66 Basic Module Examination	
			AML M14-2 Module 14 Propulsion	32 MCQs	AML M09-0 Module 9 Human Factors	28 MCQs
					AML M10-0 Module 10 Aviation Legislation	44 MCQs
					AML M13-2 Module 13 Aircraft Aerodynamics, Structures and Systems	188 MCQs
					AML TCR-0 Module 10TH Aviation Legislation (TCAR)	40 MCQs 1 EQ
					AML TCR-2 TCAR PEL Part-66 Partial Module Examination for Avionics Mechanic	24 MCQs 1 EQ (M09)
	Part-66 Practical Training and Competency Assessment		Part-66 Practical Training and Competency Assessment		Part-66 Practical Training and Competency Assessment	
	AML M13-2-P01 Aircraft Structures, Equipment and Furnishings Workshop for B2	30	AML M13-2-P04 Aircraft Electrical System Workshop for B2	45	AML M13-2-P06 Airframe Systems Workshop for B2	60
	AML M13-2-P02 Autoflight System Workshop for B2	30	AML M13-2-P05 Aircraft Instrument Systems Workshop for B2	90	AML M13-2-P07 Modern Avionics and Cabin Systems Workshop for B2	15
	AML M13-2-P03 Aircraft Communication and Navigation Aids Systems Workshop for B2	90	AML M14-2-P01 Aircraft Propulsion Workshop	30		
					Overall Competence Assessment (OCA)	
	Total	**390**	**Total**	**390**	**Total**	**375**
3	Part-66 Practical Training and Competency Assessment					
	AML AWE-2-P01 Practical Training and Assessment in AMWE for B2	*390*				
	Total	**390**				

Total Credits: 138 Credits (Semester System)

8. METHOD OF EVALUATION

1) Attendance: The trainees shall have at least 90% attendance for each workshop/subject/module.

2) Theoretical examination: 75% pass for Part-66 Basic Module Examination.

3) Practical Assessment Competent (C) or Not Yet Competent (NYC) for each practical assessment.

4) Overall Competence Assessment (OCA) in MTO: The trainees shall pass the overall competence assessment in MTO in accordance with the adapted competency model specified for the approved basic training courses.

5) Competence Assessment in Actual Maintenance Working Environment (AMWE): The trainees shall pass the competence assessment in AMWE in accordance with the adapted competency model and assessment criteria specified for the approved basic training courses.

The details of the training evaluation are considered along with the latest issue of the CATC rules on the curriculum management of Aircraft Maintenance Engineer License Course.

9. CONDITIONS TO GRADUATE

Trainees shall be nominated for graduation and awarded the Diploma (equivalent to a 3-year higher education diploma) only upon fulfilling all of the following requirements:

1) Completion of Course within the Maximum Duration

Enrolled in and successfully completed all required courses in accordance with the major's curriculum plan within a maximum period of 10 academic years (inclusive of any periods of approved leave of absence).

2) Minimum Attendance Requirement

Maintained a total course attendance of no less than 90 percent of the total scheduled instructional hours throughout the program.

3) Part-66 Basic Module Examinations

Passed all Part-66 Basic Module Examinations as required by the major, achieving a minimum score of 75.00 percent in each module.

4) English Language Competency

Obtained a passing grade with a minimum score of 75.00 percent in all courses under the English Proficiency for AMEL module, and fully met the CATC's established English proficiency standards for graduation.

5) Practical Assessments and Skill Test for AMEL

Achieved a "Pass (Competent: C)" grade in all practical courses, and successfully passed the Skill Test for Aircraft Maintenance Engineer License (AMEL) as well as the Overall Competence Assessment of the program.

6) Practical Training and Assessment in AMWE

Attained a "Satisfactory (S)" grade in the Practical Training and Assessment in Actual Maintenance Working Environment (AMWE).

7) Conduct and Clearance

Maintained good and honorable conduct, and cleared all financial liabilities and outstanding obligations owed to CATC.

สถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

- งานทะเบียนและวัดผล
- งานการเงิน
  อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน
- งานกิจการนักศึกษา
- งานมาตรฐานการศึกษา
- งานบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล
- งานห้องสมุด
- การให้บริการต่างๆ



งานทะเบียนและวัดผล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกทะเบียนและวัดผล

สังกัด : **ส านักวิชาการ**

สถานที่ตั้ง : **อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน (อาคาร A) ชั้น 1**

โทร. 0 2272 5741-4 ต่อ 3620-6325

e-mail: Registrar@catc.or.th

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ส าหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

- สาขาวิชาช่างเครื่องบิน วิชาเอกเครื่องยนต์แก๊สเทอร์ไบน์
- สาขาวิชาช่างเอวิโอนิกส์

การลงทะเบียนเรียนผ่าน Web Site http://reg.catc.or.th

นักศึกษาต้องดำเนินการตามวัน-เวลา ที่สถาบันกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จากเมนู “ปฏิทินการศึกษา”

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

1. **การเข้าสู่ระบบ** : LOGIN นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นให้นักศึกษาใส่ รหัสประจำตัว และ รหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่านเริ่มต้นของนักศึกษา คือรหัสผ่านที่นักศึกษาได้รับจาก แผนกทะเบียนและวัดผล เมื่อนักศึกษาใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ”
2. **การลงทะเบียนเรียน** เมื่อนักศึกษาทำการ Login แล้ว คลิกที่เมนู “ลงทะเบียน” ด้านซ้ายมือ เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน (เมนูดังกล่าวจะปรากฏเมื่ออยู่ในช่วงลงทะเบียนเท่านั้น และเมื่อนักศึกษาทำการลงทะเบียนแล้ว ปุ่มดังกล่าวจะหายไป) จากนั้นให้ป้อนรหัสวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนและกดปุ่ม “บันทึก”
3. **ยืนยันการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนจะไม่เกิดผลใด ๆ หากนักศึกษายังไม่ ท ากายืนยันการลงทะเบียน** ทำได้โดยคลิกที่เมนู ***“ยืนยันการลงทะเบียน”*** จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียนและตารางสอนของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้ เมื่อตรวจทานผลรายการจนมั่นใจให้นักศึกษากดปุ่ม ***“ยืนยันการลงทะเบียน”*** **เมื่อได้ยืนยันการลงทะเบียนแล้วจะถือเป็นการสิ้นสุดจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีกไม่ได้** กรณีที่มีข้อผิดพลาดทำให้ไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ เช่น รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข, เวลาเรียน, เวลาสอบซ้ำซ้อน ฯลฯ ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อความเตือนที่หน้าจอและให้แก้ไขจนสามารถยืนยันการลงทะเบียนได้

4. **การตรวจสอบผลการลงทะเบียน** นักศึกษาจะตรวจสอบผลได้โดยคลิกที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายวิชาที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียน และประวัติการทำรายการลงทะเบียนทั้งหมดของนักศึกษา

ข้อปฏิบัติเมื่อนักศึกษาพบปัญหาที่ท าให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

1. กรณีที่ไม่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ **การแก้ปัญหา** ให้นักศึกษาติดต่อ แผนกทะเบียนและวัดผล อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน (อาคาร A) ชั้น 1 เพื่อขอความช่วยเหลือในการแก้ปัญหานั้น โทร 02 2725741-4 ต่อ 3620-3625
2. กรณีที่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้

ในกรณีนี้นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อความเตือนได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ ตัวอย่างเช่น รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข, เวลาเรียน-เวลาสอบซ้ำซ้อน จำนวนรับเต็มหรือสำรองที่นั่งเต็ม เป็นต้น

การแก้ปัญหา ให้นักศึกษาแก้ไขรายการที่ลงทะเบียนเรียนจนกระทั่งสามารถยืนยันการลงทะเบียนเรียนได้ (การลงทะเบียนเรียนจะสำเร็จก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ยืนยันการลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น)

3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วให้นักศึกษาติดต่อได้ที่ แผนกทะเบียนและวัดผล อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน (อาคาร A) ชั้น 1

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ โดยมีคำอนุญาตและลายมือชื่อจากผู้ปกครอง จากนั้นนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติ
3. กรณีนักศึกษายังไม่เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชา นักศึกษาสามารถนำใบคำร้องที่มีคำอนุญาตของผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วส่งแผนกทะเบียนและวัดผล เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่นักศึกษาและดำเนินการแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเพื่อดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้นักศึกษาตรวจสอบและ Update ข้อมูล ชื่อและหมายเลขบัญชีในระบบข้อมูลนักศึกษาให้เรียบร้อย เนื่องจาก สบพ. จะคืนเงินค่าประกันของเสียหายผ่านหมายเลขบัญชีธนาคารที่นักศึกษาแจ้งไว้ในระบบ

การขอท าบัตรประจตัวนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

สำหรับนักศึกษาใหม่

1. สถาบันฯ กำหนดวันถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
2. นักศึกษาถ่ายภาพตามจุดที่สถาบันฯกำหนด
3. นักศึกษาติดต่อรับบัตรได้ที่แผนกทะเบียนและวัดผล

สำหรับนักศึกษาเก่า กรณีบัตรสูญหาย/ชำรุด

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ
3. นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน ค่าธรรมเนียม 500 บาท
4. นักศึกษายื่นคำร้องฯ ที่ชั้น 5 สำนักจิดิทัลการบิน ซึ่งนักศึกษาจะต้องได้รับบัตรใหม่ทันทีในวันที่ยื่นขอ

การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ และชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน
3. นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาที่แผนกทะเบียนและวัดผล ไม่ช้ากว่า 3 วันทำการ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องและหลักฐานครบถ้วนแล้ว

การขอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง

1. เลขบัตรประชาชน
2. ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องทั่วไปที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. ให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้อง โดยแจ้งความประสงค์ที่ต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมลงลายมือชื่อ โดยมีสำเนาเอกสารหลักฐานแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแนบมาพร้อมคำร้องแล้วนำส่ง แผนกทะเบียนและวัดผล

หมายเหตุ : หากเป็นเพียงการขอแก้ไขที่อยู่ปัจจุบัน และบุคคลที่นักศึกษาสามารถติดต่อได้ นักศึกษาสามารถแก้ไขด้วยตัวเองได้ที่ Web Site http://reg.catc.or.th. Login เข้าระบบ ในเมนู “ประวัตินักศึกษา” เลือก “แก้ไขประวัตินักศึกษา”

ขั้นตอนขอเอกสาร ผ่านระบบออนไลน์

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

การอนุมัติและขึ้นทะเบียน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา



1

ติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ กำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้อง

- ผ่านเว็บไซต์ REG
- กองวิชาฯ

ยื่นคำร้องออนไลน์

- ไฟล์รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 350 x 465 พิกเซล (เฉพาะ ป.ตรี ป.โท และ ป.เอก)



2

ค่าธรรมเนียม (ชำระครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา)

1. ป.ตรี ป.โท ป.เอก
   - ค่าขึ้นทะเบียนประกาศนียบัตร สถาบันการบินพลเรือน 1,500 บาท
   - ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 4,500 บาท
2. **นายช่างอากาศยื่นดิน**
   - ค่าขึ้นทะเบียนประกาศนียบัตร สถาบันการบินพลเรือน 1,500 บาท
3. **ปวช. ปวส.**
   - ค่าขึ้นทะเบียนประกาศนียบัตร สถาบันการบินพลเรือน 800 บาท



3

คู่มือยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษา ออนไลน์ (Online)

ผ่านระบบ REG

ยื่นง่าย ภายใน 10 นาที



4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

กรณีมีข้อมูลที่ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง



5

หนังสือสำคัญทางการศึกษา

ยื่นคำร้องออนไลน์ฯ ได้ 2 ช่องทาง

1. ยื่นที่แผนกทะเบียนฯ ด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบ REG

ทั้งนี้ เอกสารที่สามารถออกได้ ขึ้นอยู่กับสถานะการดำเนินการฯ ในแต่ละขั้นตอน

งานการเงิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกการเงิน

สังกัด : สำนักการเงินการคลัง

สถานที่ตั้ง : อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 2

โทร. 0-2272-5741-4 ต่อ 2310

e-mail : finance_catc@hotmail.com

เวลาท าการ: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.00-16.00 น.

1. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับเทียบเท่าอนุปริญญา มี 2 สาขาวิชา

1.1 หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างเครื่องบิน วิชาเอกเครื่องยนต์แก๊สเทอร์ไบน์ (B1.1)
(Aircraft Maintenance Engineer License Course (Aeroplanes Turbine : B1.1))

ระยะเวลาเรียน 7 ภาคการศึกษา

1.	**อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา**		
	1.1 ค่าลงทะเบียนการศึกษาแบบเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	47,200 บาท
	1.2 ค่าบำรุงการศึกษา	ภาคการศึกษาละ	5,250 บาท
	1.3 ค่าลงทะเบียนการศึกษาแบบเหมาจ่าย (กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบถ้วนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนดแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	23,600 บาท
2.	**อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ**		
	2.1 ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อแรกเข้า		
	2.1.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา		500 บาท
	2.1.2 ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย ค่าทำบัตรใหม่ครั้งละ 500 บาท)		500 บาท
	2.1.3 ค่าธรรมเนียมฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมฯ		3,000 บาท
	2.1.4 ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมปรับความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ สบพ.กำหนด)		1,000 บาท
	2.1.5 ค่าประกันของเสียหาย		2,000 บาท
	2.2 ค่าธรรมเนียมชำระต่อภาคการศึกษา		
	2.2.1 ค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติ		10,000 บาท
	2.3 ค่าธรรมเนียมชำระต่อปีการศึกษา		
	2.3.1 ค่าประกันอุบัติเหตุ		900 บาท
	2.3.2 ค่าประกันสุขภาพ (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)		3,000 บาท
	2.4 ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา		
	2.4.1 ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับประกาศนียบัตร		1,500 บาท

3.	**ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ**		
	3.1 ค่าออกหนังสือรับรอง	ฉบับละ	60 บาท
	3.2 ค่าออกใบรายงานผลการการศึกษา	ชุดละ	100 บาท
	3.3 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	1,000 บาท
	3.4 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา (กรณีเรียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	10,000 บาท
	3.5 ค่าคืนสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	1,000 บาท

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

1.2 หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างเอวิโอนิกส์ (B2)

(Aircraft Maintenance Engineer License Course (Avionics Mechanic : B2))

ระยะเวลาเรียน 7 ภาคการศึกษา

1.	**อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา**		
	1.1 ค่าลงทะเบียนการศึกษาแบบเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	29,400 บาท
	1.2 ค่าบำรุงการศึกษา	ภาคการศึกษาละ	5,250 บาท
	1.3 ค่าลงทะเบียนการศึกษาแบบเหมาจ่าย (กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบถ้วนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนดแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	14,700 บาท
2.	**อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ**		
	2.1 ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อแรกเข้า		
	2.1.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา		500 บาท
	2.1.2 ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย ค่าทำบัตรใหม่ครั้งละ 500 บาท)		500 บาท
	2.1.3 ค่าธรรมเนียมฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมฯ		3,000 บาท
	2.1.4 ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมปรับความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ สบพ.กำหนด)		1,000 บาท
	2.1.5 ค่าประกันของเสียหาย		2,000 บาท
	2.2 ค่าธรรมเนียมชำระต่อภาคการศึกษา		
	2.2.1 ค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติ		10,000 บาท
	2.3 ค่าธรรมเนียมชำระต่อปีการศึกษา		
	2.3.1 ค่าประกันอุบัติเหตุ		900 บาท
	2.3.2 ค่าประกันสุขภาพ (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)		3,000 บาท
	2.4 ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา		
	2.4.1 ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับประกาศนียบัตร		1,500 บาท

3.	**ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ**		
	3.1 ค่าออกหนังสือรับรอง	ฉบับละ	60 บาท
	3.2 ค่าออกใบรายงานผลการการศึกษา	ชุดละ	100 บาท
	3.3 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	1,000 บาท
	3.4 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา (กรณีเรียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	10,000 บาท
	3.5 ค่าคืนสภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	1,000 บาท

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

2. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา

กรณีที่ผู้ปกครองมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบเบิกได้ที่เว็บไซต์ http://www.catc.or.th/attachment

3. การช ชะเงินค่าธรรมเนียมการเรียน

3.1 นักศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

3.2 นักศึกษาปัจจุบันจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนและศึกษาในภาคการศึกษานั้น

3.3 นักศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ที่สถาบันกำหนดhttp://reg.catc.or.th เพื่อทำการลงทะเบียนเรียนในระบบ และ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระเงินผ่าน Mobile Banking ด้วยการสแกน QR CODE ในใบแจ้งการชำระเงินของนักศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ ตามระยะเวลาของประกาศที่ทางสถาบันกำหนด เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดเก็บหลักฐานการช าระเงินหรือใบนำฝากไว เป็นหลักฐาน เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได ที่แผนกการเงิน **หลัง 7 วันทำการ**นับถัดจากวันที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

3.4 กรณีที่นักศึกษา โอนเงินค่าลงทะเบียนเรียนไม่ครบ หรือไม่ได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด ให้ติดต่อที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงินโดยเร็วที่สุด หากนักศึกษาไม่มาติดต่อชำระเงิน นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับตามจำนวนวันที่ชำระช้ากว่ากำหนดด้วย

3.5 นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา ลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา หลักจากลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้วจะไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

3.6 นักศึกษาที่มีหนี้สินกับสถาบันจะต้องชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติผ่อนผันจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

4. ค่าปรับ

ในกรณีที่นักศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่าที่สถาบันกำหนด นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ล่าช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท ทั้งนี้ต้องชำระภายใน 20 วัน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 1,000 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันกำหนด หากล่วงเลยเวลา 20 วัน ดังกล่าวแล้ว และยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ยังไม่เต็มจำนวน นักศึกษาผู้นั้น จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี ของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ยังค้างชำระ

5. การผ่อนช าระค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าปรับ

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

6. ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษา ประสงค์จะลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

อัตราค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

7. ค่าประกันของเสียหาย

สถาบันจะคืนเงินค่าประกันของเสียหายให้เต็มจำนวนที่เรียกเก็บหรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังจากหักค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยจะนำเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

กรณีนักศึกษา ไม่มาขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนภายใน 6 เดือนหลังจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ถือว่าเงินค่าประกันของเสียหายตกเป็นรายได้ของสถาบัน

แผนกกิจการนักศึกษา

หน่วยรับผิดชอบ : แผนกกิจการนักศึกษา

สังกัด ส านักวิชาการ

สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน (อาคาร A) ชั้น 1

โทร. 0 2272 5741-4 ต่อ 3640 – 3646

e-mail : affairs.catc@gmail.com

เวลาท าการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. (วันและเวลาราชการ)

แผนกกิจการนักศึกษา ส นักวิชาการ มีบริการส หรับ นักเรียน/นักศึกษา ดังนี้

1. งานทุนการศึกษา
2. งานนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานการขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจ าการในยามปกติ
4. งานบริการแนะแนวให้ค าปรึกษา
5. งานห้องพยาบาล
6. งานประกันอุบัติเหตุ
7. งานกิจกรรมนักศึกษา
8. งานให้บริการอื่นๆ

1. งานทุนการศึกษา

ค าแนะน าการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีการศึกษา 2569

1. เตรียมการ ลงทะเบียนขอสิทธ์เข้าใช้งาน ท าได้ 2 วิธี (ส าหรับนักศึกษาที่ไม่เคยมีรหัสเข้าใช้งาน)

คำแนะนำ : Part 1 การลงทะเบียนขอใช้งาน (Scan QR code)



Part 1 การลงทะเบียนขอใช้งาน (Scan QR code)

1. ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ www.studenloan.or.th --> เมนูระบบการให้กู้ยืม --> สำหรับนักเรียน/นักศึกษา --> ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System: DSL) หรือ Scan QR code



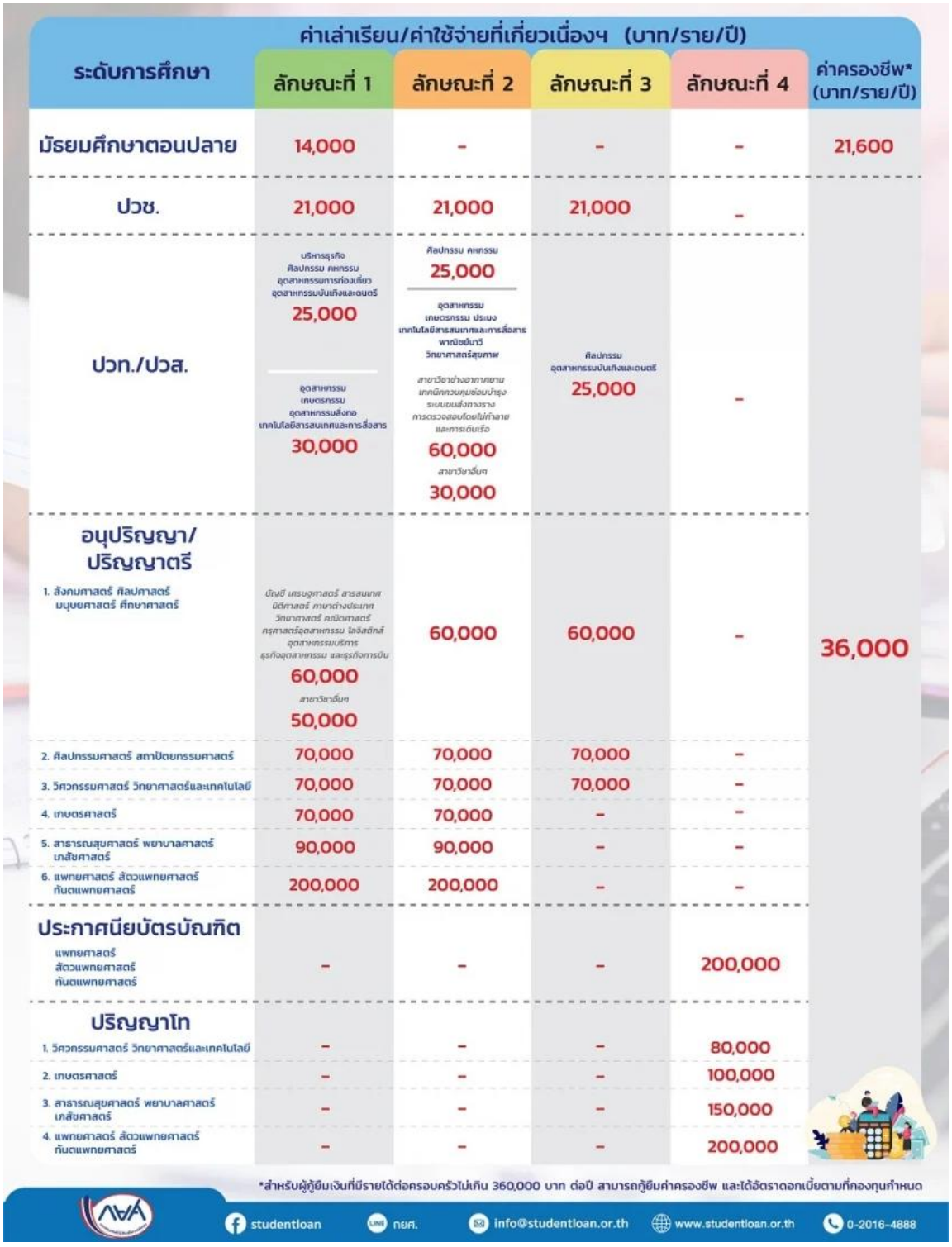
เว็บไซต์ www.studenloan.or.th

2. ลงทะเบียนด้วยโทรศัพท์มือถือผ่าน Application กยศ.Connect หรือ เป๋าตัง - Paotang (VDO แนะนำการลงทะเบียน Scan QR code)



VDO แนะนำการลงทะเบียน

2. ขอบเขตและลักษณะการให้กู้ยืม



ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องฯ (บาท/ราย/ปี) ลักษณะที่ 1	ลักษณะที่ 2	ลักษณะที่ 3	ลักษณะที่ 4	ค่าครองชีพ* (บาท/ราย/ปี)
มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	-	-	-	21,600
ปวช.	21,000	21,000	21,000	-	
ปวท./ปวส.	บริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรม อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี 25,000 อุตสาหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 30,000	ศิลปกรรม คหกรรม 25,000 อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พาณิชยนาวี วิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาช่างอากาศยาน เทคนิคควบคุมซ่อมบำรุง ระบบขนส่งทางราง การตรวจสอบด้วยไม่ทำลาย และการเดินเรือ 60,000 สาขาวิชาอื่นๆ 30,000	ศิลปกรรม อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี 25,000	-	
อนุปริญญา/ปริญญาตรี					
1. สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	นิติศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน 60,000 สาขาวิชาอื่นๆ 50,000	60,000	60,000	-	36,000
2. ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000	70,000	70,000	-	
3. วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	70,000	70,000	-	
4. เกษตรศาสตร์	70,000	70,000	-	-	
5. สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000	90,000	-	-	
6. แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000	200,000	-	-	
ประกาศนียบัตรบัณฑิต					
แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	-	-	-	200,000	
ปริญญาโท					
1. วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	80,000	
2. เกษตรศาสตร์	-	-	-	100,000	
3. สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	-	-	-	150,000	
4. แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	-	-	-	200,000	

*สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปี สามารถกู้ยืมค่าครองชีพ และได้อัตราดอกเบี้ยตามที่กองทุนกำหนด

3. ติดต่องานทุนการศึกษา

งานทุนการศึกษา แผนกกิจการนักศึกษา 1032/355 สถาบันการบินพลเรือน ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 , Facebook Page : งานทุนการศึกษา สถาบันการบินพลเรือน

โทรศัพท์ติดต่อ : 022725741, 022725742, 022725743, 022725744 ต่อ 3642

2. งานนักศึกษาวิชาทหาร

การสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร

สำหรับผู้ที่ไม่เคยศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหารแต่มีความประสงค์จะสมัครเรียน จะต้องมีคุณสมบัติ และคุณลักษณะของบุคคลที่มีสิทธิสมัครเป็น นักศึกษาวิชาทหาร (นศท.) ชั้นปีที่ 1 (ใหม่) ดังนี้

1. เป็นชายหรือหญิง และมีสัญชาติไทย

2. มีอายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์ โดยนับอายุตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมของ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองตามกฎหมาย

3. สำหรับผู้ที่มีอายุ 21 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป **ต้องไม่เป็น** ผู้ที่ไม่ไปแสดงตนเพื่อรับหมายเรียกที่อำเภอท้องที่ซึ่งเป็นภูมิลำเนาทหารของตน ตามมาตรา 25 และหรือ**ต้องไม่เป็น** ผู้ที่ไม่มาให้คณะกรรมการตรวจเลือกทำการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

4. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

5. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เปิดฝึกวิชาทหาร **เว้น** แต่ผู้สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และสำเร็จการศึกษาวิชาทหารไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 3 แล้ว และมีอายุไม่เกิน 26 ปีบริบูรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร จะรายงานตัวเข้ารับการฝึกวิชาทหารต่อให้จบหลักสูตรการฝึกวิชาทหาร ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดได้

6. ไม่มีโรคหรือสภาพร่างกายหรือสภาพจิตใจ ซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามมาตรา 41 กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 74 พ.ศ.2540 และเพิ่มเติม, แก้ไข ฉบับที่ 76 พ.ศ. 2555 ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

7. ไม่เป็นบุคคลซึ่งไม่มีคุณวุฒิที่จะเป็นทหารได้เฉพาะบางท้องที่ ตามกฎหมายที่ออกตามความในมาตรา 13 (3) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

*** ส าหรับนักเรียนสาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน นักศึกษาวิชาทหาร เรียนไม่ตรงชั้นปี กรณี ในปีการศึกษา 2568 จบ หลักสูตรนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1แล้ว นักเรียนจะต้องมาติดต่อผู้กากับนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อดาเนินการขอรอรับสิทธิ์ ในการเรียนวิชาทหารในปีการศึกษา 2570 (เนื่องจากเรียนไม่ตรงชั้น มีผลต่อการท านาปลดฯกองหนุน)**

กำหนดการรับสมัครและรายงานตัว นักศึกษาวิชาทหาร ปีการศึกษา 2569

- รับใบสมัคร (สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1) แบบ รด.1 และ ใบรายงานตัว แบบ รด.2 (ชั้นปีที่ 2-5 ชาย/หญิง)

ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2569 – 15 สิงหาคม 2569

- ส่งใบสมัคร (สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1) แบบ รด.1 และ ใบรายงานตัว แบบ รด.2

ตั้งแต่วันที่ 15 – 31 สิงหาคม 2569

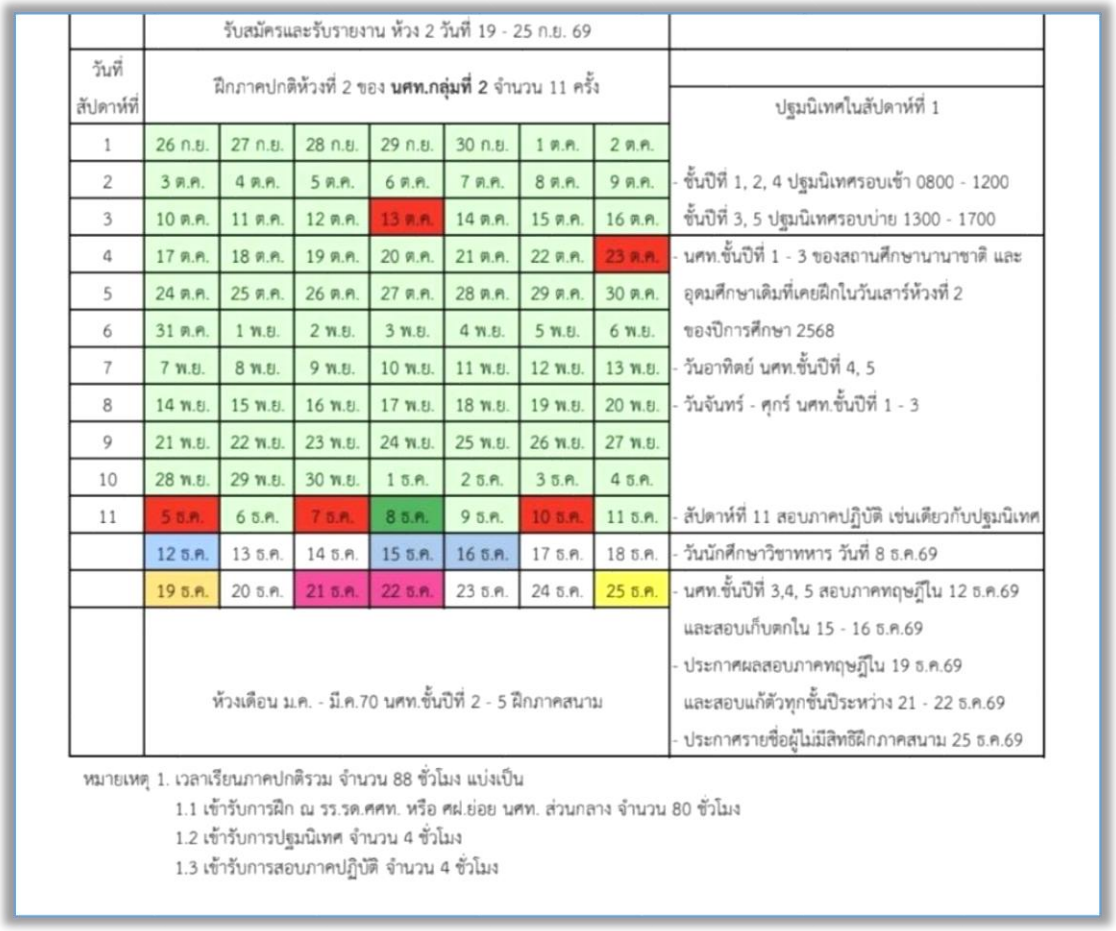
กำหนดการรับสมัคร/รายงานตัว ห้วงที่ 2

รับสมัครและรายงานตัว วันที่ 22 กันยายน 2569 เวลา 07.00 น. ณ ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร

กำหนดการปฐมนิเทศ

- ชั้นปีที่ 1-2-3 ชาย/หญิง ปฐมนิเทศวันเสาร์ที่ 26 กันยายน 2569 เรียนทุกวันเสาร์ จำนวน 10 สัปดาห์ (เช้า-บ่าย)
- ชั้นปีที่ 4-5 ชาย/หญิง ปฐมนิเทศวันอาทิตย์ที่ 27 กันยายน 2569 เรียนทุกวันอาทิตย์ จำนวน 10 สัปดาห์ (เช้า-บ่าย)

กำหนดการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร



	รับสมัครและรับรายงาน ห้วง 2 วันที่ 19 - 25 ก.ย. 69							
วันที่ สัปดาห์ที่	ฝึกภาคปกติห้วงที่ 2 ของ **นศท.กลุ่มที่ 2** จำนวน 11 ครั้ง							ปฐมนิเทศในสัปดาห์ที่ 1
1	26 ก.ย.	27 ก.ย.	28 ก.ย.	29 ก.ย.	30 ก.ย.	1 ต.ค.	2 ต.ค.	
2	3 ต.ค.	4 ต.ค.	5 ต.ค.	6 ต.ค.	7 ต.ค.	8 ต.ค.	9 ต.ค.	- ชั้นปีที่ 1, 2, 4 ปฐมนิเทศรอบเช้า 0800 - 1200
3	10 ต.ค.	11 ต.ค.	12 ต.ค.	13 ต.ค.	14 ต.ค.	15 ต.ค.	16 ต.ค.	ชั้นปีที่ 3, 5 ปฐมนิเทศรอบบ่าย 1300 - 1700
4	17 ต.ค.	18 ต.ค.	19 ต.ค.	20 ต.ค.	21 ต.ค.	22 ต.ค.	23 ต.ค.	- นศท.ชั้นปีที่ 1 - 3 ของสถานศึกษานานาชาติ และ
5	24 ต.ค.	25 ต.ค.	26 ต.ค.	27 ต.ค.	28 ต.ค.	29 ต.ค.	30 ต.ค.	อุดมศึกษาเดิมที่เคยฝึกในวันเสาร์ห้วงที่ 2
6	31 ต.ค.	1 พ.ย.	2 พ.ย.	3 พ.ย.	4 พ.ย.	5 พ.ย.	6 พ.ย.	ของปีการศึกษา 2568
7	7 พ.ย.	8 พ.ย.	9 พ.ย.	10 พ.ย.	11 พ.ย.	12 พ.ย.	13 พ.ย.	- วันอาทิตย์ นศท.ชั้นปีที่ 4, 5
8	14 พ.ย.	15 พ.ย.	16 พ.ย.	17 พ.ย.	18 พ.ย.	19 พ.ย.	20 พ.ย.	- วันจันทร์ - ศุกร์ นศท.ชั้นปีที่ 1 - 3
9	21 พ.ย.	22 พ.ย.	23 พ.ย.	24 พ.ย.	25 พ.ย.	26 พ.ย.	27 พ.ย.	
10	28 พ.ย.	29 พ.ย.	30 พ.ย.	1 ธ.ค.	2 ธ.ค.	3 ธ.ค.	4 ธ.ค.	
11	5 ธ.ค.	6 ธ.ค.	7 ธ.ค.	8 ธ.ค.	9 ธ.ค.	10 ธ.ค.	11 ธ.ค.	- สัปดาห์ที่ 11 สอบภาคปฏิบัติ เช่นเดียวกับปฐมนิเทศ
	12 ธ.ค.	13 ธ.ค.	14 ธ.ค.	15 ธ.ค.	16 ธ.ค.	17 ธ.ค.	18 ธ.ค.	- วันนักศึกษาวิชาทหาร วันที่ 8 ธ.ค.69
	19 ธ.ค.	20 ธ.ค.	21 ธ.ค.	22 ธ.ค.	23 ธ.ค.	24 ธ.ค.	25 ธ.ค.	- นศท.ชั้นปีที่ 3,4, 5 สอบภาคทฤษฎีใน 12 ธ.ค.69
	ห้วงเดือน ม.ค. - มี.ค.70 นศท.ชั้นปีที่ 2 - 5 ฝึกภาคสนาม							และสอบเก็บตกใน 15 - 16 ธ.ค.69 - ประกาศผลสอบภาคทฤษฎีใน 19 ธ.ค.69 และสอบแก้ตัวทุกชั้นปีระหว่าง 21 - 22 ธ.ค.69 - ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิฝึกภาคสนาม 25 ธ.ค.69

หมายเหตุ 1. เวลาเรียนภาคปกติรวม จำนวน 88 ชั่วโมง แบ่งเป็น
1.1 เข้ารับการฝึก ณ รร.รด.ศศท. หรือ ศฝ.ย่อย นศท. ส่วนกลาง จำนวน 80 ชั่วโมง
1.2 เข้ารับการปฐมนิเทศ จำนวน 4 ชั่วโมง
1.3 เข้ารับการสอบภาคปฏิบัติ จำนวน 4 ชั่วโมง

สถานที่ติดต่อ : งานนักศึกษาวิชาทหาร แผนกกิจการนักศึกษา ส านักวิชาการ

ชั้น 1 อาคารศูนย์พัฒนาบุคคลากรด้านการบิน สถาบันการบินพลเรือน

โทร 0-2272-5741-4 ต่อ 3644 ในวัน และเวลาราชการ

ทั้งนี้ นักเรียน/นักศึกษา สามารถติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ **กลุ่มไลน์ รด. สบพ.**

กลุ่มไลน์ รด.สบพ.

3.การขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือกทหารกองประจ ากาในยามปกติ

การขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือก เข้ารับราชการทหารกองประจ ากาในยามปกติ

นักศึกษาชายของสถาบันการบินพลเรือน ที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษา 2569 เกิด พ.ศ.2549 ที่ไม่ได้ศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร และที่กาลังศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1-3 มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือก ฯ จนกว่าจะส าเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องไปรับการตรวจเลือกเข้ากองประจำการในยามปกติ ตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร (ฉบับที่3) พ.ศ.2507 มาตรา 14 (7) โดยนักศึกษาจะต้องมายื่นคำร้องขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือกฯ ที่แผนกกิจการนักศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ **ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569**

ขั้นตอนการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารของนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน ให้นักศึกษาเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. ส านาบัตรประชาชน 2 ชุด
2. ส านาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
3. ส านา ส.ด.9 2 ชุด
4. ส านาหมายเรียก (ส.ด.35) 2 ชุด

↓

ก าหนดส่งเอกสาร

ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569

↓

แผนกกิจการนักศึกษาด านินการรวบรวมเอกสารและท าเรื่องขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือก ยื่นต่อกระทรวงกลาโหม

↓

ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับการยกเว้นการเรียกไปตรวจเลือกฯ หน้าห้องแผนกกิจการนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาส าเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของ สบพ. ให้ไปรายงานตัวที่สัสดีอ าเภอ/เขต เพื่อขอหมายเรียกฉบับใหม่ (สด.35) กรณีไม่จบหลักสูตร นศท.ชั้นปีที่ 3

หากนักศึกษาชายของสถาบันการบินพลเรือน มีข้อสงสัย

กรุณาติดต่อได้ที่แผนกกิจการนักศึกษา หรือโทร 0-2272-5741-4 ต่อ 3644 ในวัน และ เวลาราชการ

ความหมายของการให้ค ปรึกษา

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อยสองคน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาในที่นี้ หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับปรึกษาหรือนักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลังประสบความยุ่งยากใจ หรือมีความทุกข์และต้องการความช่วยเหลือให้เข้าใจตนเอง เข้าใจสิ่งแวดล้อม ให้มีทักษะในการตัดสินใจ และหาทางออกเพื่อลดหรือขจัดความทุกข์ ความยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

การให้คำปรึกษานี้มีลักษณะที่แตกต่างจากการให้บริการอื่นๆ ดังนี้ คือ (กรมสุขภาพจิต, 2540 ; Gladding, 1996)

1. มีทฤษฎี กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษา ให้อาจารย์ได้เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและธรรมชาติของนักศึกษา

2. เน้นสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา และนักศึกษาผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความรู้สึกไว้วางใจ และกล้าเปิดเผยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้การให้คำปรึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้การสนทนา หรือการสื่อสารสองทางระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญของการให้คำปรึกษา

3. เน้นปัจจุบัน เพื่อให้นักศึกษาอยู่ในโลกของความเป็นจริง และสามารถค้นหาแนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้ในปัจจุบัน

4. ไม่มีคำตอบสำเร็จรูปตายตัว เพราะการให้คำปรึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ วิธีการแก้ปัญหา ในแต่ละกรณีจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และสภาพปัญหา โดยนักศึกษาจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ปัญหาด้วยตัวเอง

5. อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาต้องให้เกียรติ และยอมรับนักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษาอย่างไม่มีเงื่อนไขไม่ตัดสิน ไม่ประเมิน และไม่วิพากษ์ วิจารณ์ หรือตำหนินักศึกษา

วัตถุประสงค์ของการให้ค ปรึกษา การให้คำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

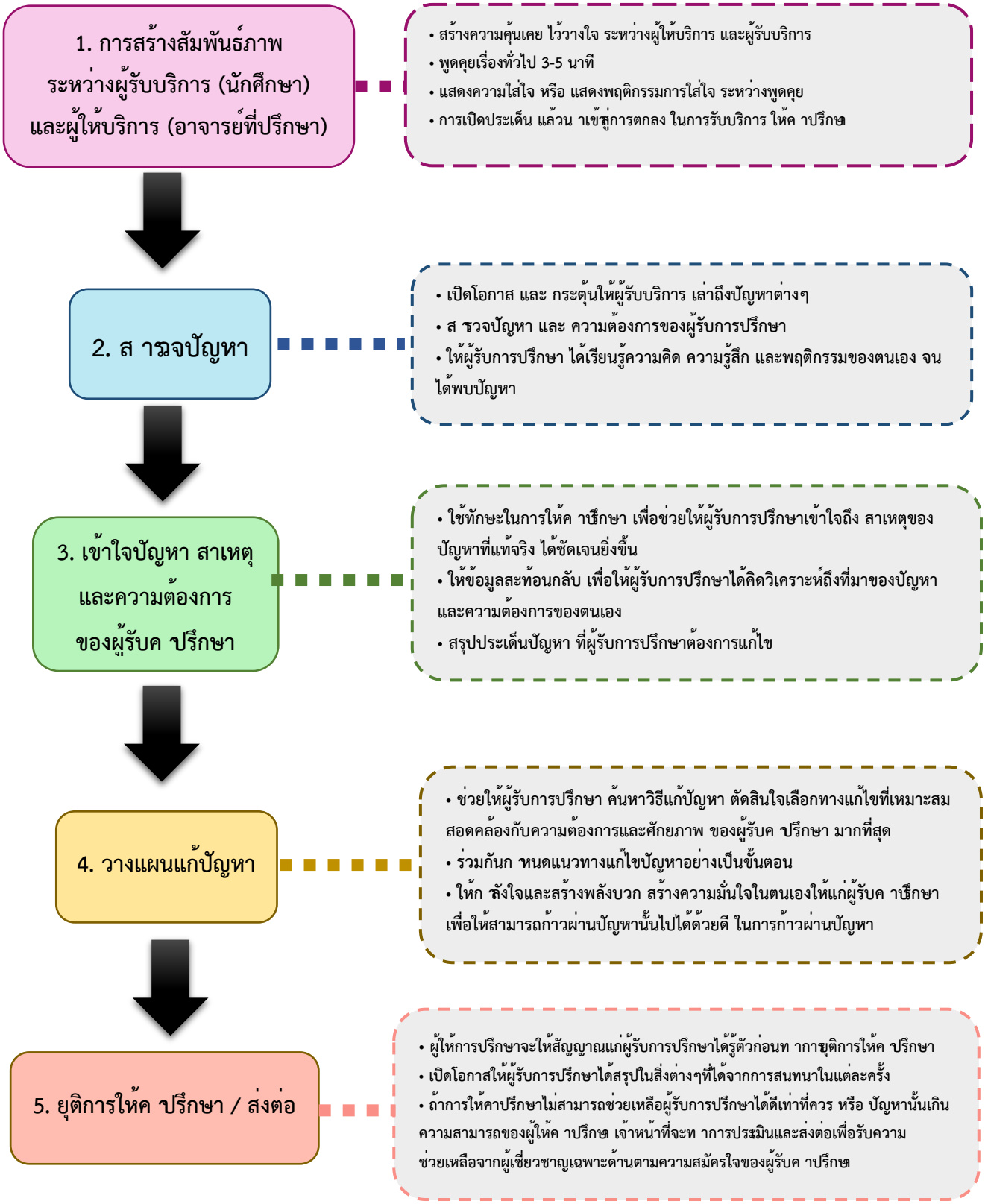
1. ให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจ

2. ลดระดับความเครียด และความไม่สบายใจที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา ณ ปัจจุบัน

3. พัฒนาทักษะทางด้านสังคม ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการจัดการกับปัญหาของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่พึงประสงค์ เช่น มีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ มากขึ้น มีพฤติกรรมการเรียนที่ดี และสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการให้ค ปรึกษา



CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ขั้นตอนการขอรับบริการแนะแนวให้คำปรึกษา

แผนกกิจการนักศึกษา สถาบันการบินพลเรือน

1

Scan QR Code

SCAN ME

กรอกข้อมูลเพื่อทำการนัดหมาย
(สามารถแจ้งความต้องการได้ ว่าต้องการใช้บริการ)
(ผ่านช่องทาง Online หรือมาพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง)

2



รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
เพื่อยืนยันการนัดหมาย

3

COUNSELLING



เข้ารับบริการแนะแนวให้คำปรึกษา
ตามวัน-เวลา ที่นัดหมาย

4



ทำแบบประเมินความพึงพอใจ
หลังจากใช้บริการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: แผนกกิจการนักศึกษา สถาบันการบินพลเรือน
1032/355 ถ.พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
0-22725741-4 ต่อ 3640 Student Affairs สถาบันการบินพลเรือน

5. งานพยาบาล

สถาบันการบินพลเรือนมีความปรารถาให้นักศึกษาเป็นผู้มีสุขภาพ และพลานามัยสมบูรณ์เพื่อให้สามารถทำการศึกษาได้ผลสำเร็จเป็นอย่างดีจึงจัดให้มีการบริการต่างๆ ดังนี้

ด้านสุขภาพอนามัย

จัดให้มีการแนะนำเรื่องการป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ โดยพยาบาลประจำห้องพยาบาล แผนกกิจการนักศึกษาโดยจัดบอร์ดนิเทศเพื่อส่งเสริมสุขภาพเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ หรือสาระควรรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพทุกเดือน

ด้านการปฐมพยาบาลและรักษา

จัดให้มีพยาบาลและผู้ช่วยพยาบาลประจำห้องพยาบาล มีสวัสดิการห้องพยาบาลพร้อมเตียงนอนสำหรับผู้ป่วยและมียาสามัญประจำบ้านครบถ้วน นักศึกษาที่เกิดเจ็บป่วยในขณะที่อยู่ในสถาบันการบินพลเรือน จะได้รับการดูแลโดยพยาบาลหรือผู้ช่วยพยาบาลของสถาบันการบินพลเรือน นักศึกษาที่เกิดเจ็บป่วยมากหรือได้รับอุบัติเหตุร้ายแรง สถาบันฯจัดให้บริการรถรับ-ส่ง ไปโรงพยาบาลเพื่อรับการรักษาโดยด่วน เมื่อโรงพยาบาลรับนักศึกษาเข้าเป็นคนไข้ของโรงพยาบาลแล้ว ผู้ปกครองจะต้องรับผิดชอบ ในด้านค่ารักษาพยาบาล และยารักษาโรค (ในกรณีอุบัติเหตุสามารถเบิกเงินประกันคืนได้ตามสิทธิของนักศึกษา) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุเพราะการกระทำโดยพลการโดยการประมาทเลินเล่อด้วยตนเองหรือ โดยละเมิดกฎข้อบังคับหรือคำสั่งใดๆ ของสถาบันฯ ผู้ปกครองหรือนักศึกษาจะนำไปเป็นเหตุกล่าวหาฟ้องร้องสถาบันในทางใดๆ มิได้

1. การใช้บริการห้องพยาบาล

ห้องพยาบาล สถาบันการบินพลเรือน อยู่บริเวณ ชั้น 1 หน้าโรงอาหาร ภายในอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน สถาบันการบินพลเรือน กรุงเทพมหานคร โดยให้บริการใน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. ยกเว้นวันเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดราชการ โทร. 02-272-5741-4 ต่อ 3645

2. การขอรับยาสามัญประจาบ้าน

1. สำหรับอาการของโรคปกติธรรมดา เช่น ปวดศีรษะ มีไข้ ปวดท้อง หรืออาการที่นักศึกษาทราบชนิดของยาอยู่แล้ว ฯลฯ ให้นักศึกษาปรึกษาและรับคำแนะนำการใช้ยาจากพยาบาลของสถาบันฯ ได้โดยตรง กรณีที่ห้องพยาบาลมียาชนิดนั้นบริการ นักศึกษาลงชื่อขอรับยาได้ที่ห้องพยาบาล โดยต้องแจ้งยาที่แพ้ก่อนรับบริการ

2. กรณีที่ต้องนอนพักรักษาตัวที่ห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากพยาบาลและต้องแจ้งบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกณฉินให้ทราบทุกครั้ง

3. และในกรณีมีชั่วโมงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา โดยลงนามในแบบฟอร์มที่งานพยาบาลกำหนดไว้ด้วย เมื่อรู้สึกมีอาการเจ็บปวดมาก หรือมีอาการผิดปกติต้องรีบแจ้งให้พยาบาลหรือผู้ช่วยพยาบาลทราบโดยด่วน เพื่อนำส่งโรงพยาบาล

4. ห้ามนำอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ในการรักษาพยายาลไปใช้เป็นส่วนตัวหรือห้ามนำออกจากห้องพยาบาลก่อนได้รับอนุญาตจากพยาบาลหรือผู้ช่วยพยาบาล ห้องพยาบาลจัดบริการเฉพาะนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่มีอาการเจ็บป่วย เท่านั้น

6. งานประกันอุบัติเหตุส าหรับนักเรียน/นักศึกษา

สถาบันการบินพลเรือน ตระหนักถึงความสำคัญของนักเรียน นักศึกษา จึงได้มีบริการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลสำหรับนักเรียน นักศึกษา เมื่อนักเรียน นักศึกษาประสบอุบัติเหตุ ทั้งในระหว่างเวลาเรียน และนอกเวลาเรียน นักเรียน นักศึกษา สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ในวงเงิน**ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อการเจ็บป่วยครั้งนั้นและใน 1 ปีการศึกษา** สามารถบิกค่ารักษาได้ 10 ครั้ง สำหรับการเบิกค่าสินไหมทดแทนการเบิกเงินค่าประกัน นักเรียนนักศึกษา จะต้องมารับคำร้อง และยื่นหลักฐานประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคล เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องแล้วจะสามารถมารับเช็คค่าสินไหมทดแทนได้ใน 2 สัปดาห์ นักศึกษาสามารถมาขอรับบัตรประกันอุบัติติเหตุของนักศึกษาได้ ภายใน 60 วันทำการ ที่ห้องพยาบาล

โดยน าหลักฐนประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคล มาติดต่อ ณ ห้องพยาบาล ดังนี้

1. ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) โดยขอจากแพทย์ผู้ทำการรักษา
2. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ต้นฉบับ)
3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สถานที่ติดต่อห้องพยาบาล

ห้องพยาบาล อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน (อาคารA) ชั้น 1 ทางเข้าโรงอาหาร โทร. 0-2272-5741-4 ต่อ 3646

1. ให้บริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ นักเรียน นักศึกษา
2. ดำเนินการทำประกันอุบัติหตุให้แก่ นักเรียน นักศึกษา

<u>รายละเอียดตามเอกสารประกอบการพิจารณาสินไหม</u>

ทิพยประกันภัย
DHIPAYA INSURANCE
ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ฝ่ายสินไหมประกันภัยสุขภาพและอุบัติเหตุส่วนบุคคล

การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาค่าสินไหมทดแทน

กรณีเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนสุขภาพและอุบัติเหตุค่ารักษาพยาบาล

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงที่แสดงรายการค่ารักษาพยาบาล
   (กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเป็นรายการรวมต้องมีใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือใบสรุปหน้างบประกอบด้วย)
2. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุชื่อโรค การเกิดเหตุ อาการและบริเวณที่เป็นอย่างชัดเจน รวมทั้งระยะเวลารักษา
3. สำเนารายงานบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยพนักงานสอบสวนเจ้าของสำนวนคดี (ถ้ามี)
4. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาบัตรประกันภัย
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์/กระแสรายวัน) ของผู้เอาประกัน
6. แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม (A01)

กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์หรือไม่เพียงพอ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิพิจารณาการจ่ายสินไหมทดแทนและมีสิทธิร้องขอให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติม เพื่อการพิจารณาสินไหมต่อไป

ระยะเวลาในการพิจารณาการจ่ายค่าสินไหมทดแทนภายใน 7-10 วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารครบถ้วน

หมายเหตุ : ความคุ้มครองขึ้นอยู่กับกรมธรรม์ที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ และเอกสารประกอบการพิจารณาต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทยเท่านั้น

ทิพยประกันภัย
DHIPAYA INSURANCE
ภาครัฐเป็นผู้ถือหุ้นใหญ่

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)

A01

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

( )ค่ารักษาพยาบาล ( )ค่ารักษาทันตกรรม ( )ค่าชดเชยรายได้ขณะเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

( )เสียชีวิต ( )เจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง( )ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง ( )สูญเสียอวัยวะ( )ทุพพลภาพสิ้นเชิงชั่วคราว( ) อื่นๆ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับให้ผู้เอาประกันภัย/ผู้เรียกร้องสิทธิกรอกข้อมูล

1. ชื่อ/สกุลของผู้เอาประกันภัย/ผู้ทำการแทน .....เพศ.....อายุ.....ปี.....อาชีพ.....

สถานที่ติดต่อปัจจุบัน.....โทรศัพท์.....

เรียกร้องสิทธิภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยเลขที่.....

2. กรณีค่ารักษาพยาบาล / ค่าชดเชยรายได้ขณะเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล (กรุณาแนบสำเนาหน้าสมุดธนาคารมาพร้อมเอกสารการเรียกร้องสินไหมทดแทน)

โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

3. กรณีเจ็บป่วย กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้

( ) ผู้ป่วยนอก ( ) ผู้ป่วยใน ( ) ICU ( ) อื่นๆ

3.1 ชื่อโรงพยาบาล.....วันที่เข้ารักษา.....วันที่ออกจากโรงพยาบาล.....

3.2 อาการเจ็บป่วย.....

3.3 อาการเจ็บป่วยนี้เป็นมานานเท่าใด ก่อนที่จะได้รับการรักษาในโรงพยาบาล.....

3.4 ชื่อแพทย์ผู้ให้การรักษาขณะรักษาอยู่ในโรงพยาบาล.....แผนกที่เข้ารับการรักษา.....

3.5 ผลการวินิจฉัยโรคของแพทย์.....

3.6 ได้รับการรักษาโดย ( ) การใช้ยา ( ) การผ่าตัด (ระบุ).....( ) อื่นๆ (ระบุ).....

3.7 ได้รับการตรวจตามวิธีการต่อไปนี้หรือไม่ ( ) เอ็กซเรย์ ( ) ตรวจหัวใจ ( ) ตรวจโรค ( ) อื่นๆ (ระบุ).....

4.กรณีที่การรักษามีสาเหตุจากอุบัติเหตุ/ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงเนื่องจากการบาดเจ็บ/สูญเสียอวัยวะ/ทุพพลภาพสิ้นเชิงชั่วคราวจากการบาดเจ็บ กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้

4.1 สถานที่เกิดเหตุ.....

4.2 วันที่เกิดเหตุ.....เวลาที่เกิดเหตุ.....

4.3 เหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (ระบุรายละเอียด).....

4.4 อวัยวะที่บาดเจ็บและลักษณะบาดแผล.....

4.5 มีการแจ้งความหรือไม่ ( ) ไม่มี ( ) มี ณ สถานีตำรวจ.....เมื่อวันที่.....

4.6 ชื่อสถานพยาบาลที่ได้รับการรักษา.....วันที่ทำการรักษา.....

4.7 ชื่อแพทย์ผู้ทำการรักษา.....แผนกที่ทำการรักษา.....เลขที่ผู้ป่วยนอก.....

4.8 วันที่ไปทำการรักษาครั้งสุดท้าย.....

4.9 ได้รับการตรวจตามวิธีการต่อไปนี้หรือไม่ ( ) เอ็กซเรย์ ( ) ตรวจหัวใจ ( ) ตรวจโรค ( ) อื่นๆ (ระบุ).....

4.10 อาการหรือบาดเจ็บในปัจจุบัน (โปรดระบุโดยละเอียด).....

.....

5. กรณีที่เป็นสตรี ขณะที่ท่านเข้ารับการรักษาอยู่ในโรงพยาบาลครั้งนี้ ท่านมีครรภ์หรือไม่.....อายุครรภ์.....สัปดาห์

6. กรณีที่ได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาลหรือมีประกันสุขภาพกับบริษัทอื่นหรือมีประกันร่วมกับบริษัทอื่น กรุณาระบุชื่อสถาบันหรือบริษัท และเลขที่กรมธรรม์

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นทั้งหมดเป็นความจริง และข้าพเจ้ายินยอมให้แพทย์ สถานพยาบาล บริษัทประกันภัย องค์กร สถาบัน หรือบุคคลใด ที่มีบันทึกเรื่องราวการเจ็บป่วยหรือประวัติทางการแพทย์ของข้าพเจ้า เปิดเผยข้อเท็จจริงทั้งหมดแก่ บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) หรือผู้ได้รับมอบหมาย อนึ่ง สำเนาภาพถ่ายของหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ให้ถือว่ามีผลใช้บังคับได้และสมบูรณ์เท่าต้นฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ทำการแทน

(.....)

วันที่...../...../.....

ความสัมพันธ์.....

(เฉพาะกรณีที่ผู้เอาประกันภัยไม่อยู่ในฐานะที่จะเรียกร้องได้)

ลงชื่อ.....ผู้เอาประกันภัย

(.....)

วันที่...../...../.....

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO., LTD.
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi,
Yannawa, Bangkok 10120, Thailand.

Tel : +66 (0) 2239 2200 Call Center 1736
Fax : +66 (0) 2239 2049
www.dhipaya.co.th

7. งานกิจกรรมนักศึกษา

แผนกกิจการนักศึกษามีหน้าที่หลักในการพัฒนานักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ผ่านกระบวนการการทำกิจกรรมนอกชั้นเรียนด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีความประพฤติอยู่ในกรอบของระเบียบที่ดีงามเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตในสถานศึกษาได้อย่างมีความสุข และมีความพร้อมที่จะออกไปเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

โดยกิจกรรมนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ตามความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1. กิจกรรมที่สถาบันฯ ดำเนินการจัดให้กับนักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน

เป็นเครื่องมือในการพัฒนาตน ให้ทุกคนได้เข้าถึงความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะและ ทัศนคติที่ดีต่อสถาบันการบินพลเรือน ตลอดจนสอดคล้องกับการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ (TQF) ครบทั้ง 5 ด้าน คือ

- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมความรู้
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางปัญญา
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรมที่สถาบันการบินพลเรือนดำเนินจัดให้กับนักศึกษา จะถูกกำหนดลงในปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ ซึ่งนักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมวันที่กำหนด โดยมีกิจกรรมดังต่อนี้

1.1 พิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และประชุมผู้ปกครอง

โดยนักเรียน/นักศึกษาใหม่ ของสถาบันการบินพลเรือนในทุกหลักสูตรภายในปีการศึกษานั้น ๆ จำเป็นจะต้องเข้าร่วมเพื่อฟังคำชี้แจงต่าง ๆของการเป็นนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน รวมถึงผู้ปกครองที่จำเป็นจะต้องรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการศึกษาเล่าเรียนของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาการเป็นนักศึกษาของ สบพ. อาทิ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษา ข้อมูลด้านการลงทะเบียน ข้อมูลกิจกรรม ข้อมูลด้านทุนการศึกษา และ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ข้อมูลด้านการขอยกเว้นการเรียกไปตรวจเลือกฯ รวมถึงข้อมูลด้านกฎ ระเบียบต่างๆ ของนักศึกษา เป็นต้น

สำหรับนักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ ต้องเข้าร่วมโครงการดังกล่าวตามที่กำหนดเนื่องจากมีผลต่อการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน

1.2 โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา

สถาบันการบินพลเรือน ได้ตระหนักถึงหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักศึกษา สร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม มีจิตสาธารณะ เคารพในสิทธิและเสรีภาพของตนเองและผู้อื่น และมีความพร้อมที่จะเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม คือ ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด มีวินัย สุภาพ สะอาด สามัคคีและมีน้ำใจ เรียนรู้และตระหนักในวินัยต่อตนเอง มีวินัยในการทำงาน และให้ความสำคัญในการรักษาเวลา รักและศรัทธาในวิชาชีพของตน สามารถอยู่ในสังคมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข บนพื้นฐานของความพอเพียง ความขยันหมั่นเพียร ความอดทนและความประหยัด เป็นผู้รู้รักสามัคคีและรู้จักการให้อภัย ปลูกฝังจิตสาธารณะ มีจิตอาสาต่อผู้อื่น ชุมชนและประเทศชาติ ส่งเสริมคุณธรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม

โดยโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องผ่านการเข้าร่วมโครงการในปีการศึกษาของตน หรือหากนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมโครงการในปีการศึกษาของตนในปีนั้นๆได้ นักศึกษาจะต้องสามารถเข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาภายในปีการศึกษาใดปีการศึกษาหนึ่งอย่างน้อย 1 ครั้ง หรือจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา สบพ. โดยหากนักศึกษามีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในปีการศึกษาอื่น ที่ไม่ใช่ปีการศึกษาแรกของนักศึกษาที่เข้าศึกษาที่ สบพ. ของตน จะต้องทำการชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมใหม่อีกครั้งหนึ่ง ตามที่สถาบันกำหนด

1.3 พิธีไหว้ครูสถาบันการบินพลเรือน

พิธีไหว้ครูถือเป็นพิธีกรรมและประเพณีวัฒนธรรมที่อยู่คู่สถาบันการศึกษาของไทยมายาวนาน เป็นพิธีกรรมที่แสดงถึงความเคารพนับถือและระลึกถึงคุณความดีของครูอาจารย์ ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ศิษย์ พิธีไหว้ครูสถาบันการบินพลเรือนถือว่าเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับอาจารย์อย่างเป็นทางการ และยังเป็นกการสนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและร่วมสืบทอดและสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย ตามอัตลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือน

1.4 พิธีปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

เป็นกิจกรรมที่จัดให้นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าว ในหลักสูตรอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หลักสูตรเทียบโอนร และหลักสูตรระดะดับปริญญาตรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาและออกไปประกอบอาชีพ ให้มีความพร้อมในการหางานและสมัครงาน รวมถึงการพัฒนาบุคลิกภาพ ให้ความรู้เรื่องการสมัครงาน รวมถึงการมอบโอกาศในการสมัครงานจากหน่วยงานต่าง ๆที่มีคุณภาพและตรงตามศักยภาพของนักศึกษา เพื่อสนับสนุนเส้นทางอาชีพที่นักศึกษามุ่งหวังในอนาคต สำหรับนักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น ๆ ต้องเข้าร่วมโครงการดังกล่าวตามที่กำหนด เนื่องจากมีผลต่อการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน

ส่วนที่ 2. กิจกรรมที่สถาบันฯมีส่วนในการส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน

เป็นกิจกรรมนักศึกษาที่หน่วยงานที่เกี่ยวอื่น ๆ ต้องการจัดให้กับนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนักศึกษา โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่วนอื่น เป็นผู้ขออนุมัติจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมของกองวิชา และกิจกรรมที่สโมสรนักศึกษาเป็นผู้จัดขึ้น เช่น กิจกรรมกีฬาสีนักศึกษา กิจกรรมกีฬาของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร กิจกรรมพิธีการของกองวิชา กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ กิจกรรม freshy day and night และอื่นๆ

การจัดกิจกรรมที่นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินจัดกิจกรรมนั้น จะต้องมีคณะทำงานโดยผ่านความเห็นชอบจากที่ปรึกษาโครงการ หรือผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบในการดำเนินโครงการ และยื่นอนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติ

ส่วน 3. กิจกรรมชมรมนักศึกษา

เพื่อให้นักศึกษา มีองค์กรกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาตนเองและผู้อื่น ด้วยกลไกกิจกรรมนักศึกษาสร้างสรรค์สังคม ตลอดจนการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทั้งด้านการศึกษาและการใช้ชีวิตก่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ตามความมุ่งหมายของการพัฒนาสถาบันการบินพลเรือนอย่างมีส่วนร่วมสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน

สำหรับการจัดกิจกรรมของชมรมนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน จำเป็นจะต้องมีชมรมที่ได้รับการอนุญาตหรือ มีการจัดตั้งชมรมเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อน หรือเป็นชมรมที่มีผลการดำเนินการเป็นที่ประจักษ์มาแล้ว โดยชมรมนักศึกษาต้องมีกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF 5 ด้าน) และต้องเป็นชมรมใดชมรมหนึ่งที่มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประเภทดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
4. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
5. กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย
6. กิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. กิจกรรมพัฒนาทักษะดิจิตอล

ขั้นตอนการขอนุมัติโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน
ถูกแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
4. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
5. กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองที่ รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย
6. กิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. กิจกรรมพัฒนาทักษะดิจิตอล

กิจกรรมที่สถาบันดำเนินการจัดให้กับนักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน

1. พิธีปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และประชุมผู้ปกครอง
2. โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษา
3. พิธีไหว้ครูสถาบันการบินพลเรือน
4. พิธีปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

กิจกรรมที่สถาบันฯ มีส่วนในการส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน

1. กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่/ Freshy Day&Night
2. โครงการกีฬาสานสัมพันธ์นักศึกษา
3. โครงการปลดไกด์ ใส่บ่า จับสายรหัส ฯลฯ
4. โครงการอื่นๆ ที่นักศึกษาในหลักสูตร จัดเอง

กิจกรรมชมรมนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมนักศึกษา



1 นักศึกษาที่ต้องการทำกิจกรรม สามารถขอคำปรึกษาในการจัดกิจกรรม อาจารย์ที่ปรึกษา / แผนกกิจการนักศึกษา /สโมสรนักศึกษาได้ เพื่อนำเสนอรูปแบบ วิธีการ และจุดประสงค์ของการทำกิจกรรม

2 **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม โครงการนักศึกษาได้ที่**
https://shorturl.asia/8aoQ4



3 ยื่นส่งเอกสารโครงการที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำเสนอต่อ**อาจารย์ที่ปรึกษา** เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบในการจัดกิจกรรม



facebook.com/smocatc

4 ยื่นเอกสารโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ ผอ.กองวิชา **เสนอต่อแผนกกิจการนักศึกษา ผ่านสโมสรนักศึกษา**(ประธานสโมฯ ลงนาม)



5 ประธานสโมสรนักศึกษาจะทำการตรวจสอบเอกสารและให้ความเห็นในเบื้องต้น เช่น การใช้สถานที่ ,ระยะเวลาจัดกิจกรรมที่เหมาะสม หลังจากนั้นจึงนำ**เสนอต่อหัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา** เพื่อดำเนินการต่อไป



6 แผนกกิจการนักศึกษา จะนำเสนอโครงการให้**ผู้ว่าการฯ อนุมัติ** ผ่าน **รองฝ่ายวิชาการ** โดยในระหว่างนี้ นักศึกษาจะต้องติดตามผลการอนุมัติเป็นระยะ อาจมีการเรียกชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผวก.



7 แผนกกิจการนักศึกษา **จะแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้นักศึกษาทราบ ภายใน 14 วัน** หลังจากยื่นขออนุมัติ หากเป็นกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณด้วย ผกศ.จะเป็นผู้ดำเนินการให้นักศึกษาตามที่ได้รับอนุมัติ



8 นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ได้รับการอนุมัติไว้ได้ โดยต้อง**ให้ความสำคัญกับเรื่องความปลอดภัยและการรักษาเวลาทำกิจกรรมเป็นหลัก** และ...ต้องมี่อ.ที่ปรึกษาอยู่ในกิจกรรมเพื่อดูแลความเรียบร้อยตลอดเวลา

9 คณะผู้จัดโครงการต้องส่ง**รายงานผลการดำเนินโครงการ**ให้กับแผนกกิจการนักศึกษา ภายใน 30 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการนักศึกษาได้ที่
https://shorturl.asia/8aoQ4

1.ชมรมนักศึกษาจะจัดตั้งขึ้นได้ ต้องประกอบไปด้วยเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 วัตถุประสงค์ของชมรมนักศึกษาต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสถาบันการบินพลเรือนไม่ว่ากรณีใด ๆทั้งสิ้น

1.2 ลักษณะของกิจกรรมชมรมต้องไม่ซ้ำซ้อนกันกับชมรมนักศึกษาอื่นของสถาบันการบินพลเรือน เว้นแต่เป็นชมรมที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสมกับการส่งเสริมให้นักศึกมีกิจกรรมที่เป็นประโยชน์กับสถาบันการบินพลเรือน เช่น ชมรมที่เกี่ยวกับจิตสาธารณะ ชมรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาการและการศึกษา ชมรมที่ขอดำเนินการเพื่อเข้าประกวดแข่งขันในนามสถาบันการบินพลเรือนที่สร้างชื่อเสียงให้กับสถาบันการบินพลเรือน เป็นต้น

1.3 ต้องมีนักศึกษาสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมด้วยความสมัครใจไม่น้อยกว่าสามสิบคน ทั้งนี้ต้องประกอบไปด้วยนักเรียน/นักศึกษาอย่างน้อยสามหลักสูตร/สาขาวิชา

1.4 กำหนดให้ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา โดยต้องเป็นคณาจารย์หรือพนักงานของสำนักวิชาการ ในตำแหน่งระดับนักวิชาการระดับต้นขึ้นไปเท่านั้น โดยให้รองผู้ว่าการฝ่ายวิชการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา

ทั้งนี้ เมื่อได้มีการจัดตั้งชมรมนักศึกษาแล้ว ชมรมนักศึกษาจะต้องสามารถดำเนินงานได้ด้วยตนเอง โดยอาศัยงบประมาณซึ่งสถาบันการบินพลเรือนจัดสรรให้ตามความเหมาะสมแก่กิจกรรมของชมรมนักศึกษา เงินที่ได้จากการหารายได้ของชมรมนักศึกษาโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา และเงินที่ได้จากการสนับสนุนจากองค์กรภาคเอกชนและการบริจาค

สำหรับเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรภาคเอกชนและการบริจาค ให้ชมรมนักศึกษาขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้ชมรมนักศึกษารายงานผลการได้รับการสนับสนุนเงินจากองค์กรภาคเอกชนและการบริจาคเงินต่อสถาบันการบินพลเรือนเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ชมรมนักศึกษา ต้องมีจ าานอย่างน้อย 30 - 50 คน ต้องประกอบไปด้วย

1.อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม อย่างน้อย 1 คน

2. คณะกรรมการชมรม ประกอบไปด้วย

2.1 ประธานชมรม จำนวน 1 คน

2.2 รองประธานชมรม จำนวน 2 คน

2.3 เลขนาขุการ จำนวน 2 คน

2.4 เหรัญญิก จำนวน 2 คน

2.4 คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆตามที่คณะกรรมการชมรมเห็นสมควร เช่น ปฏิคม พัสดุ ประชาสัมพันธ์ จัดหาผลประโยชน์ สถานที่ เป็นต้น

3. สมาชิกชมรมนักศึกษา

3. ชมรมที่จะจัดตั้งใหม่ ต้องมีลักษณะการดาเนินงานด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

4. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

5. กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นพลเมืองที่รู้คุณค่าและรักความเป็นไทย

6. กิจกรรมพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. กิจกรรมพัฒนาทักษะดิจิตอล

4. การยื่นเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดตั้งชมรมนักศึกษาเตรียมเอกสารดังนี้

- แบบฟอร์มขออนุญาตจัดตั้งชมรมนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน
- แบบฟอร์มหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา
- แบบฟอร์มตารางรายชื่อคณะกรรมการชมรมและสมาชิกชมรมนักศึกษา

โดยให้ดำเนินการยื่นเอกสารขออนุมัติจัดตั้งชมรมนักศึกษาต่อแผนกกิจการนักศึกษาตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาใหม่ จนถึงเดือนตุลาคมในปีนั้น

8. งานให้บริการอื่นๆ

1. บริการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

นักศึกษาที่ต้องการหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อนำไปใช้ประกอบเอกสารต่าง ๆสามารถยื่นคำร้องได้ที่แผนกกิจการนักศึกษา ชั้น 1 อาคารศูนย์พัฒนาบุคคลากรด้านการบิน หรือ โทร 0-2272-5741-4 ต่อ 3640-3644 ในวัน และเวลาราชการ

2. บริการเบิก-ยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา

นักศึกษาที่ต้องการยืมอุปกรณ์กีฬา ติดต่อที่แผนกกิจการนักศึกษา ชั้น 1 อาคารศูนย์พัฒนาบุคคลากรด้านการบิน หรือ โทร 0-2272-5741-4 ต่อ 3640-3644 ในวัน และเวลาราชการ

งานมาตรฐานการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

สังกัด : สำนักวิชาการ

สถานที่ตั้ง : อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 12A

โทร. 0-2272-5741-4 ต่อ 3610 และ 3613

E-mail : asdcatc@catc.or.th

แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สังกัด สำนักวิชาการ จัดตั้งขึ้นเพื่อเปนหนวยงานที่ทำหนาที่พัฒนา มาตรฐานทางดานวิชาการของสถาบันใหดำเนินไปอยางมีประสิทธิภาพภายใตวัตถุประสงคดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ
2. เพื่อประสานงานด้านการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร
3. เพื่อการประสานงานและดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถาบัน
4. เพื่อบริการวิชาการแก่สังคม
5. เพื่อเป็นฐานข้อมูลงานด้านวิชาการ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว การดำเนินงานของแผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ครอบคลุมถึงการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ดูแลและประสานงานมาตรฐานหลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

2. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของ หลักสูตร ระดับ ระดับอาชีวศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก รวมทั้งงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน ทั้งการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3. ควบคุมและจัดทำรายงานประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอน หลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก เพื่อให้มีเกณฑ์ที่เหมาะสม แล้วรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ดูแลและประสานงานการดำเนินการจัดสอบเข้าวิชาโทของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 (โดยดำเนินการจัดโครงการแนะแนวฯ จัดสอบ สรุปผล และประกาศผลการสอบให้กับนักศึกษาหลักสูตรหลักวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการบิน ชั้นปีที่ 2) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดใช้

5. ดำเนินการในการรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการประสานงานกับผู้ทำวิจัย ภาวะการมีงานทำและที่ปรึกษางานวิจัยความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา/นายจ้าง/ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บัณฑิต ที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

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

7. จัดทำการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอ TRIS

8. ประสานงาน ติดตาม การบริหารจัดการงบประมาณ ในส่วนงานพัฒนาหลักสูตร และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (งบประมาณของรัฐบาล)

9. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของอาจารย์พิเศษ ในหลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท ก่อนนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาฯ

10. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรด้านวิชาการ

11. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

12. ประสานงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของสถาบันฯ

13. ควบคุมดูแลและประสานงานการบรรจุรายละเอียดของรายวิชาแต่ละหลักสูตร เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดโครงสร้างหลักสูตรและรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

14. ดูแลและประสานงานการประชุมเพื่อพิจารณาระดับคะแนนตัวอักษร (เกรด) ตามผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาต่อสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำภาคการศึกษา รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องในส่วนของระดับคะแนนตัวอักษร (เกรด) ในระดับอาชีวศึกษา

15. ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดทำรายงานประเมินภารกิจการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคการศึกษารวมถึงดูแลและประสานงาน การนำเสนอผลการประเมินดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

16. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนให้สถาบันการบินพลเรือนในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวข้องกำหนดไว้

ผู้เรียนกับการประกันคุณภาพการศึกษา

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่น ให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

การศึกษาเป็นปัจจัยหลักแห่งการพัฒนากระบวนการในการตอบสนองความต้องการของมนุษย์ในศตวรรษที่ 21 การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นองค์ประกอบในการดำเนินกิจกรรมและภารกิจต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการ การบริการ การจัดการ เพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา โดยระบบประกันคุณภาพภายในเป็นระบบการประเมินผล ติดตามตรวจสอบคุณภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงาน ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอก เป็นการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา การติดตามการตรวจสอบคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากผู้ประเมินภายนอกที่ได้รับการรับรองโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาอาชีวศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอ นโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ ที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพและวิชาการ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาอาชีวศึกษา

เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา สถาบันการบินพลเรือน จัดทำขึ้นตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย 5 ด้าน 21 ข้อ ได้แก่

ด้านที่ 1 ด้านผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย

1.1) การดูแลและแนะแนวผู้เรียน

1.2) ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.3) ผลงานของผู้เรียน

1.4) ผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

1.5) ร้อยละของผู้เรียนชั้นปีสุดท้าย ที่ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

1.6) การมีงานทำและศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

ด้านที่ 2 ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

2.1) การพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบ (อย่างน้อย 5 ปี)

2.2) การจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2.1) คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

2.2.2) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้สู่การปฏิบัติที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ด้านที่ 3 ด้านครูผู้สอนและผู้บริหารสถานศึกษา

3.1) ครูผู้สอน

3.1.1) การจัดการเรียนการสอน

3.1.2) การบริหารจัดการชั้นเรียน

3.1.3) การพัฒนาตนเองของครูผู้สอน

3.2) ผู้บริหารสถานศึกษา

3.2.1) การบริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วม

3.2.2) การบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรระดับอาชีวศึกษา

ด้านที่ 4 ด้านการมีส่วนร่วม

4.1) คุณภาพของผู้เรียนชั้นปีสุดท้ายที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

4.2) การบริการชุมชนและจิตอาสา

ด้านที่ 5 ด้านปัจจัยพื้นฐาน

5.1) อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

5.2) ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

5.3) แหล่งเรียนรู้หรือห้องสมุด

5.4) ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการใช้งานด้านสารสนเทศ

5.5) การเข้าถึงระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอาชีวศึกษา

แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

คำชี้แจง กรอกข้อความลงในช่องว่าง และหรือเขียนวงกลมล้อมรอบ [ ] ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เลือกหลักสูตรของท่านตามความเป็นจริง

1. สถานะการเกณฑ์ทหารปัจจุบัน (เฉพาะเพศชาย)

[0] อยู่ในช่วงผ่อนผันเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

[1] อยู่ในระหว่างการเป็นทหารเกณฑ์

2. สถานะการเป็นนักบวช

[0] ไม่ได้เป็นนักบวช

[1] อยู่ในระหว่างการเป็นนักบวช

3. 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] อื่น ๆ (ระบุ) : .....

2. **ท่านคิดว่าความรู้ความสามารถพิเศษด้านใด ที่ช่วยให้ท่านได้ทำงาน (นอกเหนือจากความรู้ด้านการบินหรือความรู้ในหลักสูตร)**

***** <u>เลือกได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น</u> *****

[01] ด้านภาษาต่างประเทศ [02] ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ [03] ด้านกิจกรรมสันทนาการ [04] ด้านศิลปะ
[05] ด้านกีฬา [06] ด้านนาฏศิลป์/ดนตรีขับร้อง [00] อื่น ๆ (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] อื่น ๆ (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 (เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบิน) [2] ไม่ตรงสาขา (ไม่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบิน)

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] อื่น ๆ (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] ขาดประสบการณ์ในการทำงาน

[14] เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ [00] อื่น ๆ (ระบุ) : .....

3. ในมุมมองของท่านคิดว่า สบพ. ควรดำเนินการอย่างไร เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้กับผู้ที่ยังไม่ได้งานทำ

ระบุ.....

4. ความต้องการทำงาน

[01] ทำงานในประเทศ (ข้ามไปตอบข้อ 5) [02] ทำงานต่างประเทศ

5. ประเทศที่ต้องการทำงาน.....

6. ตำแหน่งที่ต้องการทำงาน.....

7. ความต้องการพัฒนาทักษะ หลักสูตร.....

8. ความประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงาน

[0] ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูล

หากยินยอมเปิดเผยข้อมูลโปรดระบุ 1 ข้อ

[1] ยินยอมเปิดเผยข้อมูลต่อนายจ้าง**ทุกประเภท**

[2] ยินยอมเปิดเผยข้อมูล**ยกเว้นนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน**

[3] ยินยอมเปิดเผยข้อมูล**ยกเว้นนายจ้างประเภทขายประกัน/ขายตรง**

[4] ยินยอมเปิดเผยข้อมูล**ยกเว้นนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน และประเภทขายประกัน/ขายตรง**

9. 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(ที่บรรจุในเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก)

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] อื่น ๆ (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] อื่น ๆ (ระบุ) : .....

2. ความต้องการ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรและสาขาวิชาที่เรียน

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

3. ความต้องการ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน

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

4. ความต้องการ/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

.....
.....

งานบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล
สังกัด : สำนักดิจิทัลการบิน
สถานที่ตั้ง : อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 5
โทร 0-2272-5741-2 ต่อ 2410-2413
เวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. (วันและเวลาราชการ)

แผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล สถาบันการบินพลเรือนเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

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 สามารถขอรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการได้ที่ห้องแผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล โดยนักศึกษาผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกความต้องการ วันเวลาที่ต้องการใช้งาน และวันส่งคืน โดยนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาเซ็นชื่อรับรองพร้อมแนบหนังสือที่ได้รับการอนุญาต/อนุมัติจากรองผู้ว่าการฝ่ายบริหารก่อนนำไปขอใช้บริการที่แผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล

แบบฟอร์มการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าแผนกบริการเทคโนโลยีดิจิทัล

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัดสำนัก/กองวิชาฯ/แผนกฯ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

○ **ขอรับการสนับสนุน ยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**

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

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

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

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

เพื่อใช้ในการ ..... ห้อง..... อาคาร .....ตั้งแต่วันที่ ...../...../..... เวลา..... น.

ถึงวันที่ ...../...../..... เวลา ..... น.

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

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

○ **ขอรับการสนับสนุนภาพกล้องวงจรปิด กรณีสแกนหน้าไม่ติด** สถานที่ .....

วันที่...../...../..... เวลา..... น.

○ **ขอรับการสนับสนุน อื่น ๆ**

1 .....

2 .....

3 .....

เจ้าหน้าที่แผนกบริการเทคโนโลยีดิจิทัล	**ผู้ขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**
ลงนาม.....(ผู้ส่งมอบอุปกรณ์) (.....) วันที่ ...../...../.....	ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุปกรณ์) (.....) วันที่ ...../...../.....
รายงานการคืนอุปกรณ์	
ลงนาม.....(ผู้รับคืนอุปกรณ์) (.....) วันที่ ...../...../.....	ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุกรณ์) (.....) วันที่ ...../...../.....

งานห้องสมุด สำนักดิจิทัลการบิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักดิจิทัลการบิน

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

Facebook : ห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน

เวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. (วันและเวลาราชการ)

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 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น.

การสมัครสมาชิก

- พนักงาน และอาจารย์ประจำให้นำบัตรแสดงตนพนักงานมายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก
- นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกตามที่ระบุไว้ในบัตรประจำตัวนักศึกษา
- อาจารย์พิเศษ และบุคคลภายนอกไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดได้ แต่สามารถใช้บริการห้องสมุดได้ สำหรับบุคคลภายนอกให้ลงชื่อในสมุดก่อนเข้าใช้บริการ

การยืม-คืน ทรัพยากรของห้องสมุด

นักศึกษา/พนักงาน/คณาจารย์

- ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรแสดงตนพนักงานทุกครั้งที่ทำการยืม-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

บริการข้อมูลทั่วไป

1. บริการข้อมูลทั่วไป

หมายเลขโทรศัพท์ ของสถาบันการบินพลเรือน ที่นักศึกษาควรทราบ

เบอร์โทรศัพท์ 02 272 5741-4

	เบอร์โทรศัพท์ ต่อส่วนงาน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน	1002
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร	2002
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ	3002
สถาบันการบินพลเรือน กรุงเทพฯ	
แผนกการเงิน	2310
แผนกกายภาพและสิ่งแวดล้อม (ดูแลอาคารและสถานที่)	2120
แผนกสื่อสารองค์กร (ประชาสัมพันธ์)	2210
แผนกบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล	2410
ห้องสมุด	2425 - 2426
กองวิชาวิศวกรรมการบิน	3102 - 3103
กองวิชาภาษาอังกฤษและสนับสนุนการบิน	3202 - 3204
กองวิชาบริหารการบิน	3302 - 3304
ศูนย์การจัดการมหาบัณฑิตด้านการบิน	3360 - 3362
กองวิชาบริการการจราจรทางอากาศ	3402
กองวิชาช่างอากาศยาน	3502
แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา	3610
แผนกทะเบียนและวัดผล	3620
แผนกบริการการศึกษา	3630
แผนกกิจการนักศึกษา	3640
งานพยาบาล	3646
รปภ.ป้อมยาม	5551
รปภ. ตึก A ชั้น G	5552
รปภ. ตึก A ชั้น B	5553
ศูนย์ฝึกการบินหัวหิน	
กองฝึกบิน	4102 - 4103
กองซ่อมบำรุงอากาศยาน	4203

2. ด้านไปรษณีย์

2.1 การบริการด้านไปรษณีย์ บริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

2.1.1. ไปรษณีย์ไทย สาขาสามเสนใน

ที่ทำการไปรษณีย์ : 1549 ถนน พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ : 02 279 9947

2.1.2. ไปรษณีย์ เซ็นทรัล ลาดพร้าว

ที่อยู่ : 1697 อาคารเซ็นทรัลลาดพร้าว ชั้น G (ใต้ดิน) UNIT RMU-G01

ประตูทางออก G6 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

2.2 การติดต่อส่งจดหมายมาถึงนักศึกษา ผู้ส่งจะต้องจ่าหน้าซองดังนี้

กรุณาส่ง ชื่อและนามสกุลของนักศึกษา.....

หลักสูตร.....

สถาบันการบินพลเรือน

1032/355 ถนนพหลโยธิน

แขวงจอมพล เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร 10900

3. ธนาคาร

3.1 ธนาคารบริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

3.1.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยกรมการขนส่งทางบก

ที่อยู่ : 1032 ถ. พหลโยธิน แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์: 02 272 4410

3.1.2 ธนาคารกรุงไทย สาขาองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (จตุจักร)

ตั้งอยู่ใน ตลาด อ.ต.ก.

ที่อยู่: ย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์: 02 270 0794

3.1.3 ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ : 470 ถ. พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์: 02 299 8000

3.1.4 ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด มหาชน สำนักงานใหญ่

(ธนาคารทีทีบี สำนักงานใหญ่พหลโยธิน)

ที่อยู่ : 3000 ถ. พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์: 02 299 1111

3.2 ธนาคารที่ตั้งอยู่ใน เซ็นทรัลพลาซา ลาดพร้าว ชั้น 2 โซนธนาคาร
(CenTralPlaza Ladprao 2nd Floor)

3.2.1 ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB)

3.2.2 ธนาคารกรุงเทพ (Bangkok Bank)

3.2.3 ธนาคารออมสิน (GSB)

3.2.4 ธนาคารกสิกรไทย (Kasikorn Bank)

3.2.5 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (Krungsri Bank)

3.2.6 ธนาคารกรุงไทย (Krungthai Bank)

3.2.7 ธนาคารทหารไทยธนชาต (ธนาคารทีทีบี : ttb)

4. โรงพยาบาล

4.1 โรงพยาบาลเอกชน บริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

4.1.1 โรงพยาบาลพญาไท พหลโยธิน

ที่อยู่ : 670, 1 ถ. พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ : 02 271 7000

4.1.2 โรงพยาบาลวิมุต

ที่อยู่ : 500 ถ. พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์: 02 079 0000

4.13. โรงพยาบาลเปาโล เกษตร

ที่อยู่ : 2012 5-6 ถ. พหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ : 02 150 0900

4.1.4 โรงพยาบาลวิภาวดี

ที่อยู่ : 51/3 ถนน งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ : 02 561 1111

4.2 โรงพยาบาลรัฐบาล บริเวณใกล้เคียงสถาบันการบินพลเรือน

4.2.1 โรงพยาบาลราชวิถี (ใกล้อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ)

ที่อยู่ : 2 ถ. พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ : 02 206 2900

4.2.2 โรงพยาบาลมิราเคิล ออฟไลฟ์

ที่อยู่ : สวนวชิรเบญจทัศ (สวนรถไฟ)

โทรศัพท์ : 02 537 0112

4.2.3 โรงพยาบาลรามาธิบดี

ที่อยู่ : 270 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02 201 1000

4.2.4 โรงพยาบาลวชิรพยาบาล

ที่อยู่: 681 ถนน สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์: 02 244 3000

4.2.5 โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า

ที่อยู่: 315 ถ. ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์: 02 763 9300

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร





ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา
และค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑) และ (๑๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ในคราวการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗ คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(๓) ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ออกใช้บังคับก่อนข้อบังคับฉบับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน

"หลักสูตร" หมายถึง หลักสูตรทุกหลักสูตรที่สถาบันการบินพลเรือนจัดให้มีการเรียนการสอน รวมถึงการฝึกอบรม

"ภาคการศึกษา" หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดให้ทำการ เปิด-ปิด ในแต่ละหลักสูตรสำหรับการจัดการเรียนการสอนตามระบบปฏิทินการศึกษา แต่ไม่รวมถึงการฝึกอบรม

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

"ผู้ว่าการ" หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

"นักเรียน" หมายถึง นักเรียนของสถาบันการบินพลเรือน

"นักศึกษา"...

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน

“ผู้เข้าฝึกอบรม” หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทุกหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันการบินพลเรือน

“อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายถึง เงินที่สถาบันการบินพลเรือนเรียกเก็บจากนักเรียน หรือนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

“อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม” หมายถึง เงินที่สถาบันการบินพลเรือนเรียกเก็บจากผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

หมวด ๑
การจัดทำและการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๕ การจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรให้สถาบันจัดทำเป็นประกาศ

สำหรับอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือหลักสูตรที่มีขึ้นมาใหม่ การจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับวรรคแรก

ข้อ ๖ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ให้ผู้ว่าการมีอำนาจในการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของสถาบัน

หมวด ๒
การชำระอัตราค่าธรรมเนียม

ส่วนที่ ๑ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถาบัน กำหนดวันและวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตร

นักเรียน หรือ นักศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวันและวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามที่สถาบันกำหนด

นักเรียน หรือ นักศึกษา ที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามที่สถาบันกำหนด ให้ถือว่าไม่ได้ลงทะเบียนและไม่มีสิทธิเข้าเรียนในภาคการศึกษานั้น

นักเรียน หรือ นักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องลาพักการศึกษาตามที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้น จะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ข้อ ๘ การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ให้ผู้เข้าฝึกอบรมชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมเต็มจำนวนก่อนเข้าฝึกอบรม กรณีไม่ชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรือ ชำระแต่ไม่เต็มจำนวน สถาบันจะไม่อนุญาตให้เข้าฝึกอบรม

สำหรับ ...

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่สถาบันได้กำหนดวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมไว้เป็นการเฉพาะซึ่งแตกต่างไปจากวรรคแรก ให้ผู้เข้าฝึกอบรมชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมตามที่สถาบันกำหนด สถาบันจะไม่อนุญาตให้เข้าฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓
อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นประกาศตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๙

หมวด ๓
การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า และค่าปรับ

ข้อ ๑๑ กรณีที่นักเรียน หรือนักศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับหรือดอกเบี้ยตามอัตราที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ นักเรียน หรือ นักศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่าที่สถาบันกำหนด นักเรียน หรือ นักศึกษา ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ชำระล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๕๐ บาท ทั้งนี้ต้องชำระภายใน ๒๐ วัน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียการศึกษาที่สถาบันกำหนด หากล่วงเลยเวลา ๒๐ วันดังกล่าวแล้ว และยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ยังไม่เต็มจำนวน นักเรียน หรือนักศึกษาผู้นั้น จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี ของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ยังค้างชำระ

หมวด ๔
การผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๑๓ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๔ นักเรียน หรือ นักศึกษา ที่มีความประสงค์ที่จะขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อนักเรียน หรือ นักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่สถาบันกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๖ กรณีที่นักเรียน หรือ นักศึกษา ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่าที่สถาบันกำหนด นักเรียน หรือ นักศึกษา ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ชำระล่าช้ากว่ากำหนด ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องชำระภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันครบกำหนดผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่

สถาบัน ...

สถาบันกำหนด หากล่วงเลยเวลา ๒๐ วันดังกล่าวแล้ว และยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ยังไม่เต็มจำนวน นักเรียน หรือนักศึกษาผู้นั้น จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี ของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ยังค้างชำระ

ข้อ ๑๗ กรณีที่นักเรียน หรือ นักศึกษา ไม่สามารถผ่อนชำระให้แล้วเสร็จได้ตามที่สถาบันกำหนด นักเรียนหรือนักศึกษาจะไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคทุกรายวิชา และจะได้ผลการประเมินเป็นระดับตัวอักษรเป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

หมวด ๕
การลาพักการศึกษา และค่ารักษาสถานภาพ

ข้อ ๑๘ กรณีที่นักเรียน หรือ นักศึกษา ประสงค์จะลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

อัตราค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

หมวด ๖
อัตราค่าธรรมเนียมสอบซ้ำและเรียนซ้ำ

ข้อ ๑๙ อัตราค่าธรรมเนียมสอบซ้ำและเรียนซ้ำรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

หมวด ๗
ค่าประกันของเสียหาย

ข้อ ๒๐ ค่าประกันของเสียหาย สถาบันจะคืนให้เต็มจำนวนที่เรียกเก็บหรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังจากหักค่าความเสียหายตามราคาจริงแล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียน หรือ นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักเรียน หรือนักศึกษา

ข้อ ๒๑ กรณีที่นักเรียน หรือ นักศึกษา ไม่มาขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนภายใน ๖ เดือน หลังจากพ้นสภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา ให้ถือว่าเงินค่าประกันของเสียหายตกเป็นรายได้ของสถาบัน

หมวด ๘
อัตราค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๒ อัตราค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๓ สถาบันจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ค่าธรรมเนียมสอบซ้ำหรือเรียนซ้ำ ค่าปรับ ดอกเบี้ย หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รวมถึง ค่าปรับ ดอกเบี้ย ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ เป็นไปตามประกาศที่สถาบัน ...

ที่สถาบันกำหนด หรือเป็นความบกพร่องของสถาบัน ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้ว่าการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ว่าการ รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่มีระบุไว้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการและการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจวินิจฉัยหรือสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ค่าปรับ หรือดอกเบี้ย ที่ได้ประกาศใช้ไปแล้ว โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีผลใช้บังคับอยู่จนกว่าจะสิ้นผลบังคับใช้หรือมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลเอก

(ดร. ดิเรก ดีประเสริฐ)
ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและหรือค่าปรับ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและหรือค่าปรับ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติสำหรับนักเรียน นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๔ การผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันการบินพลเรือน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและหรือค่าปรับ

๑.๑ นักเรียน/นักศึกษา ที่มีความประสงค์ที่จะผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องต่อ ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยยื่นที่แผนกทะเบียนและวัดผล

๑.๒ นักเรียน/นักศึกษาที่จะผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สามารถผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้จำนวน ๓ งวด งวดละเท่า ๆ กัน ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากครบกำหนดชำระงวดที่ ๑

งวดที่ ๓ ภายใน ๒ สัปดาห์ก่อนการสอบปลายภาคของนักเรียน/นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑.๓ นักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดโดยเคร่งครัด

๑.๔ การผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องมีผู้รับรอง ที่เชื่อถือได้

๑.๕ กรณีที่นักเรียน/นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่าที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑.๒ นักเรียน/นักศึกษา จะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท โดยต้องชำระภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันครบกำหนดผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด ทั้งนี้ หากล่วงเลยเวลา ๒๐ วันดังกล่าวแล้ว และยังไม่ชำระหรือชำระไม่เต็มจำนวน จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปีของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ยังค้างชำระ

๑.๖ นักเรียน/นักศึกษา ที่ไม่สามารถผ่อนชำระให้แล้วเสร็จได้ตามที่สถาบันกำหนด จะไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคทุกรายวิชา และจะได้ผลการประเมินเป็นระดับอักษรเป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๓. กรณีที่มีข้อขัดข้องหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนพิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ การพิจารณาหรือคำวินิจฉัยของผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน ให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

๑๐๓๒/๓๕๕ ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร. ๐-๒๒๗๒๕๗๔๑-๔ โทรสาร ๐-๒๒๗๒๕๒๘๘
1032/355 PHAHOLYOTHIN ROAD JOMPHON JATUJAK BANGKOK 10900 TEL. 0-22725741-4 FAX 0-22725288

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

คำร้องขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ประจำภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา 25 .....

เรียน ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว)_____รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา_____

เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตร _____ สาขาวิชา_____

สังกัดกองวิชา_____ คะแนนเฉลี่ยสะสม _____ จำนวนหน่วยกิต _____

มีความประสงค์ขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษา 25 _____

เนื่องจาก *(ระบุสาเหตุการขอผ่อนผันให้ชัดเจนที่สุด หากไม่ระบุให้ชัดเจนอาจไม่รับการพิจารณา)*

.....

.....

...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำเงินมาชำระเป็นจำนวน 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากกำหนดชำระงวดที่ ๑

งวดที่ ๓ ภายใน ๒ สัปดาห์ก่อนการสอบปลายภาคของนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง

หากข้าพเจ้าไม่นำเงินมาชำระงวดใดงวดหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาบันฯ ดำเนินการประกาศพ้นสภาพ และดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____ นักเรียน/นักศึกษา

วันที่ _____

หมายเหตุ หากคำร้องมีปัญหาสามารถติดต่อนักศึกษาได้ที่ โทร. _____หรือ E-mail_____

ข้าพเจ้า .....โทร ..... เป็น .....

ของ ..... ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลเป็นความจริงและจะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ สบพ.

..... **ผู้ให้การรับรอง**

(1) ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการกองวิชา	(2) ผลการพิจารณาของสถาบันการบินพลเรือน
เรียน รอง ผวก.ฝวก. .... เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ _____ ( ) อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการกองวิชา วันที่ _____	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ ☐ อื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ สบพ. ลงชื่อ _____ ( ) วันที่_____ **(3) สำเนาเรียน** ☐ แผนกการเงิน ☐ นักศึกษา ลงชื่อ_____ วันที่_____

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖, ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗, ระเบียบสถาบันการบินพลเรือนการจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาดังต่อไปนี้

อัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนสอบซ้ำรายวิชา วิชาละ ๒,๕๐๐ บาท
(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ แล้ว

ทั้งนี้ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖, ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗, ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังต่อไปนี้

อัตราค่าธรรมเนียม เรียนซ้ำ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ที่ได้รับผลการประเมินขั้นสอบตกโดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว (F : Fail) ซึ่งมีเวลาเรียนต่ำกว่าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือการฝึกงานที่นักศึกษาได้รับผลประเมินขั้นไม่ผ่าน (U : Unsatisfied) หรือ นักศึกษายังมีผลการประเมินขั้นสอบตกจากการลงทะเบียนสอบซ้ำรายวิชาครั้งที่ ๒ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำในรายวิชานั้นโดยชำระค่าธรรมเนียมเรียนซ้ำ ดังนี้

- **รายวิชาภาคทฤษฎี รายวิชาละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน)**
- **รายวิชาภาคปฏิบัติ รายวิชาละ ๓,๗๐๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)**
- **รายวิชาการฝึกงาน ร้ายวิชาละ ๓,๗๐๐ บาท (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)**

อัตราดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ แล้ว

นักศึกษาที่เรียนจบทุกกระบวนวิชาของหลักสูตร หากมีวิชาที่ได้ระดับคะแนนเป็น F และไม่สามารถขอเรียนซ้ำในภาคการศึกษาต่อไปได้ จะต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วยทั้งนี้ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศสถาบันการบินพลเรือนเรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ และลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมถึงฉบับอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

คำร้องขอลงทะเบียนสอบซ้ำ/เรียนซ้ำ หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

REGISTRATION FORM FOR SUBJECT RETAKE IN AIRCRAFT MAINTENANCE ENGINEER LICENSE COURSE

เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตร, อาจารย์ที่ปรึกษา / To AMEL Course Director, Class Advisor

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว / นาง) ..... รหัสประจำตัว .....
I, (Mr. / Miss / Mrs.) Student ID

นักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชา ..... รหัส .....
Aircraft Maintenance Engineer License Course in Major of AM No.

มีความประสงค์ขอลงทะเบียน O สอบซ้ำรายวิชา O เรียนซ้ำรายวิชา ประจำภาคการศึกษาที่ ..... /.....
Would like to register for subject retake (exam only) (both training and exam) of Term No.

ในรายวิชาดังต่อไปนี้
in the following subject(s);

ที่ (No.)	รหัสวิชา (Code)	ชื่อรายวิชา (Subject Name)	อัตราค่าธรรมเนียม (Fee) หน่วยบาท (Baht)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
รวมเป็นจำนวนเงินที่ต้องชำระในการลงทะเบียนทั้งสิ้น (TOTAL)			
( )			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / Thank you for your kind consideration.

ลงชื่อ / Signature .....

วันที่ / Date .....

หมายเหตุ หากคำร้องมีปัญหาสามารถติดต่อนักศึกษาได้ที่ / Contact me at Tel. ..... Email .....

(1) กรณีเรียนซ้ำ ความเห็นของ ผอ.กวช. / Part-147 Training Manager เห็นชอบ ตามมติคณะกรรมการประจำกองวิชาครั้งที่ ..... / ..... ประชุมเมื่อวันที่ ..... ลงชื่อ ..... ( ) วันที่	**(2) สำหรับแผนกการเงิน** O นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ดังใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... ลงชื่อ ..... ( ) วันที่ .....
(1) กรณีสอบซ้ำ ความเห็นของผู้จัดการศูนย์ทดสอบ / Part-147 Exam Manager ได้ตรวจสอบแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนสอบซ้ำรายวิชาดังกล่าวได้ ลงชื่อ ..... ( ) วันที่	**(3) สำหรับแผนกทะเบียนและวัดผล** ผทว. รับคำร้องพร้อมสำเนาเรียน O ผู้อำนวยการหลักสูตร O แผนกการเงิน O นักศึกษา ลงชื่อ ..... ( ) วันที่ .....

ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551

.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย วินัยนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งเกียรติ ระเบียบวินัย และความสงบเรียบร้อย การประพฤติตนของนักศึกษาให้การศึกษาฝึกอบรมนักศึกษาในสถาบันการบินพลเรือน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันการบินพลเรือน
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในทุกหลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน
“ผู้ว่าการ”	หมายถึง	ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“คณะอาจารย์ผู้ปกครอง”	หมายถึง	อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการ

ข้อ 4 ให้ผู้ว่าการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 2
วินัยนักศึกษา

ข้อ 5 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของสถาบันอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 6 นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อย ชื่อเสียง และเกียรติคุณของสถาบัน

ข้อ 7 นักศึกษาต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ตนเอง บิดา มารดา ผู้ปกครองหรือสถาบัน

ข้อ 8 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย และต้องไม่นำขนบธรรมเนียมประเพณีประเพณีหรือวิธีการที่ไม่เหมาะสมต่อวัฒนธรรมไทยมาปฏิบัติ

ข้อ 9 นักศึกษาต้องไม่นำสุรา ของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ เข้ามาในบริเวณสถาบันและต้องไม่เสพสุราของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดใดๆ จนเป็นเหตุในเกิดความเสื่อมเสียแก่ตนเอง บิดามารดา ผู้ปกครองหรือสถาบัน

ข้อ 10 นักศึกษาต้องไม่เล่น หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการพนันใดๆ เป็นอันขาด รวมทั้งไม่เข้าไปในบริเวณหรือสถานที่ที่มีการเล่นการพนันด้วย

ข้อ 11 นักศึกษาต้องเชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำ หรือคำตักเตือนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันผู้ปฏิบัติโดยชอบ

ข้อ 12 นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ทันที เมื่ออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่สถาบันตรวจสอบ

ข้อ 13 ให้นักศึกษาอยู่ในบริเวณสถาบันได้ในเวลาที่กำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสถาบันเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 14 นักศึกษาต้องไม่กระทำตนเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว จนมีเรื่องเสียหายถึงผู้อื่นหรือสถาบัน

ข้อ 15 นักศึกษาต้องไม่ลัก ยักยอก หรือทำลายทรัพย์สินของผู้อื่นหรือสถาบัน

ข้อ 16 นักศึกษาต้องไม่กระทำการทุจริตใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียแก่สถาบัน

ข้อ 17 นักศึกษาต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในสถาบัน หรือมีสิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง

ข้อ 18 นักศึกษาต้องไม่มีหรือพกพาอาวุธ วัตถุระเบิด หรือสิ่งที่สามารถใช้เป็นอาวุธหรืออาจใช้ต่างอาวุธเมื่ออยู่ในบริเวณสถาบัน

ข้อ 19 นักศึกษาต้องไม่ก่อการหรือ มีส่วนเกี่ยวข้องในการทะเลาะวิวาทกับนักศึกษาด้วยกัน หรือกับผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อกวนความสงบเรียบร้อย

ข้อ 20 นักศึกษาผู้ใดเป็นผู้ก่อ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นคดีถึงเจ้าพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจให้รีบรายงานพฤติกรรมนั้นต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรือแผนกกิจการนักศึกษาสถาบัน ทันที

ข้อ 21 นักศึกษาผู้ใดต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวดที่ 3
คณะอาจ๊ารย์ผู้ปกครอง

ข้อ 22 คณะอาจารย์ผู้ปกครอง ประกอบด้วย

รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ เป็นประธานคณะอาจารย์ผู้ปกครอง

อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ของแต่ละกองวิชาอย่างน้อย 2 คน เป็นอาจารย์ผู้ปกครอง

หัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา เป็นอาจารย์ผู้ปกครอง และเลขานุการ

เจ้าหน้าที่แผนกกิจการนักศึกษา เป็นอาจารย์ผู้ปกครองและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

22.1 เสนอการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่อสถาบัน

22.2 จัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณา โทษนักศึกษาเสนอสถาบัน

22.3 พิจารณาเสนอสถาบันออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง โดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

22.4 เสนอการพัฒนานักศึกษาด้านวินัยนักศึกษา และส่งเสริมจริยธรรมต่อสถาบัน

22.5 เสนอผลการสอบสวนและบทลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษาต่อสถาบัน

22.6 พิจารณารับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนักศึกษา

22.7 อื่นๆ ตามที่สถาบันมอบหมาย

หมวดที่ 4
โทษฐานผิดวินัย

ข้อ 23 นักศึกษาที่ปฏิบัติฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ของสถาบัน ให้ถือว่ากระทำผิดวินัย และอาจได้รับโทษสถานหนึ่งดังนี้

23.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

23.2 ชดใช้ค่าเสียหาย

23.3 ภาคทัณฑ์และทำทัณฑ์บน

23.4 ให้พักการศึกษาตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษา ถึง 3 ภาคการศึกษา

23.5 ระงับการออกใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรอง ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร มีกำหนดเวลาไม่เกิน 1 ปี การศึกษา

23.6 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(1) ให้ออก

(2) ไล่ออก

23.7 โทษอื่นๆ ตามที่สถาบันเห็นสมควร

หมวดที่ 5
การสอบสวนและการลงโทษการกระทำผิดวินัย

ข้อ 24 ให้คณะอาจารย์ผู้ปกครองเป็นผู้อำนาจสอบสวนการกระผิดวินัยของนักศึกษา เว้นแต่จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เป็นกรณีๆ ไป และเมื่อได้การสอบสวนการกระผิดวินัยดังกล่าวแล้ว ให้เสนอเรื่อง พร้อมด้วยความเห็นต่อผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงโทษนักศึกษาผู้นั้นต่อไป

ข้อ 25 ในการสอบสวนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเพื่อพิสูจน์ให้เห็นถึงการกระผิดวินัย ให้คณาอาจารย์ผู้ปกครอง ซึ่งเป็นผู้สอบสวนกระทำผิดวินัย มีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) เรียกสอบสวนนักศึกษาที่ทำผิดวินัย หรือผู้ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย

(2) เรียกตรวจสอบและรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัย

ข้อ 26 ผู้ที่มีอำนาจสั่งลงโทษความผิดวินัยนักศึกษา ได้แก่ ผู้ว่าการ หรือผู้ซึ่งผู้ว่าการมอบหมาย

ข้อ 27 สถาบันสั่งลงโทษแล้วให้แผนกกิจการนักศึกษาดำเนินการดังนี้

27.1 แจ้งนักศึกษาผู้ถูกลงโทษ

27.2 แจ้งผู้ปกครองนักศึกษา

27.3 แจ้งแผนกทะเบียนและวัดผล

27.4 แจ้งกองวิชาที่นักศึกษาสังกัด

27.5 ประกาศสถาบัน

27.6 บันทึกข้อมูล

หมวดที่ 6
การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ 28 การอุธรณ์คำสั่งลงโทษ ต้องดำเนินการด้วยตนเอง และเพื่อตนเองเท่านั้น

ข้อ 29 ให้นักศึกษาที่ถูกสถาบันลงโทษ มีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อสถาบันภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ โดยยื่นเรื่องผ่านแผนกกิจการนักศึกษา

ข้อ 30 คำวินิจฉัยชี้ขาดของสถาบัน ในการยื่นอุธรณ์ เพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษ แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 31 ให้ผู้ว่าการมีอำนาจวินิจฉัย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อสั่งยกอุธรณ์ เพิ่มโทษ ลดโทษหรือยกโทษ ได้ทุกกรณี และคำวินิจฉัยของผู้ว่าการถือเป็นที่สุด

ข้อ 32 เมื่อผู้ว่าการวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผลการวินิจฉัยเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ แผนกทะเบียนและวัดผล และแผนกกิจการนักศึกษาทราบ ภายใน 15 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2551

พลตำรวจตรี

(ชูเกียรติ ประทีปะเสน)
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการแทน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษา ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 ของข้อบังคับ สถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยวินัยศึกษา พ.ศ. 2551 ประกอบ มาตรา 21(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยด้วยการพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2551

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันการบินพลเรือน
“ผู้ว่าการ”	หมายถึง	ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“คณะอาจารย์ผู้ปกครอง”	หมายถึง	อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“อาจารย์ผู้ปกครอง”	หมายถึง	อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของแต่ละกองวิชาซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
“อาจารย์”	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการสอน หรือฝึกอบรมนักศึกษา
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือน
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในทุกหลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ 6 ให้รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 7 นักศึกษาจะมีคะแนนความประพฤติ คนละ 100 คะแนน ในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ 8 หากนักศึกษามีการกระทำผิดวินัยนักศึกษา และได้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ให้แผนกกิจการนักศึกษาบันทึกข้อมูลการกระทำผิดวินัยนักศึกษาไว้ หากนักศึกษากระทำความผิดอีกแม้จะเป็นความผิดคนละหมวดกัน จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติมากขึ้น และอาจได้รับโทษอื่นๆ เพิ่มตามความในหมวด 12 ข้อ 39 แห่งระเบียบนี้

ข้อ 9 สถาบันมอบหมายให้คณะอาจารย์ผู้ปกครอง อาจารย์ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดูแลความประพฤติของนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551 หมวด 5 ข้อ 24 และ ข้อ 25

ข้อ 10 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 51–70 คะแนน ในปีการศึกษาใด สถาบันจะชะลอการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรองความประพฤติ ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรอง มีกำหนด 2 ภาคการศึกษา

ข้อ 11 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ 71–99 คะแนน ในปีการศึกษาใดสถาบันจะชะลอการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรองความประพฤติ ใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรอง มีกำหนด 1 ปีการศึกษา

ข้อ 12 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันแล้วครบ 100 คะแนน ในหนึ่งปีการศึกษา ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของสถาบัน

ข้อ 13 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมแล้วมากกว่า 50 คะแนน ให้แผนกกิจการนักศึกษาแจ้งผู้ปกครองและผู้รับรองทราบ และหากนักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 30 คะแนนขึ้นไป ให้แผนกกิจการนักศึกษา แจ้งผู้ปกครองและผู้รับรองทราบ พร้อมทั้งเชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหา

ข้อ 14 การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เขียนลงในแบบรายงานตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาแนบท้ายระเบียบ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมทั้งแจ้งโทษความผิดและเขียนความผิดในช่องรายการความผิดให้ชัดเจน แบบรายงานตัดคะแนนความประพฤติทั้ง 3 ฉบับ ให้ส่งเก็บไว้ที่แผนกกิจการนักศึกษา 1 ฉบับ เก็บไว้ที่ประธานคณะอาจารย์ผู้ปกครอง 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่อาจารย์ผู้ปกครองที่นักศึกษาสังกัดอยู่ 1 ฉบับ โดยดำเนินการดังนี้ คือ

- การตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า 20 คะแนนขึ้นไป ให้อาจารย์ผู้ปกครองของกองวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ติดประกาศให้ทราบทั่วกัน

ข้อ 15 การรายงานกล่าวโทษนักศึกษา ให้นักศึกษาผู้ถูกกล่าวโทษลงชื่อรับทราบก่อน กรณีที่นักศึกษาเขียนรายงานกระทำผิดของนักศึกษาเอง ให้ถือว่าเป็นการรับทราบเช่นเดียวกัน

ข้อ 16 ในกรณีที่นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติและถูกลงโทษตามข้อ 10 และ ข้อ 11 และยังไม่สิ้นสุดเวลาของการรับโทษ หากปรากฏว่านักศึกษาผู้นั้นมีความประพฤติเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ให้นักศึกษาผู้นั้นยื่นคำร้องพร้อมคำอธิบายขอเปลี่ยนแปลงโทษต่อคณะอาจารย์ผู้ปกครอง หากคณะอาจารย์ผู้ปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาผู้นั้นมีความประพฤติเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นจริง คณะอาจารย์ผู้ปกครองอาจพิจารณาให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม หรือเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเอง แทนการถูกลงโทษตาม ข้อ 10 และ ข้อ 11

หมวดที่ 2
ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ข้อ 17 นักศึกษาผู้ใดทำให้เสียหาย ทำให้เสื่อมค่าหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินของผู้อื่นหรือผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินและถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 11–50 คะแนน

ข้อ 18 นักศึกษาผู้ใดเมื่อได้รับอนุญาตหรือได้รับสิทธิให้ใช้ทรัพย์สินและหรือบริการใดๆ ของสถาบันแล้วยินยอมให้ผู้อื่นใช้ทรัพย์สิน หรือใช้สิทธิเกี่ยวกับบริการดังกล่าว โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบัน หรือโดยทุจริตหรือโดยแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นจะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 11–60 คะแนน

ข้อ 19 นักศึกษาผู้ใดเอาทรัพย์สินของสถาบันหรือของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยไปเป็นของตนเอง ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 11–99 คะแนน

หมวดที่ 3
ความผิดต่อร่างกาย

ข้อ 20 นักศึกษาผู้ใดทำร้ายร่างกายผู้อื่นโดยเจตนา จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 51–100 คะแนน

หมวดที่ 4
ความผิดเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย

ข้อ 21 นักศึกษาผู้ใดทะเลาะวิวาทกันเองภายในสถาบันจะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 40–100 คะแนน

ข้อ 22 นักศึกษาผู้ใดก่อการทะเลาะวิวาทกับบุคคลภายนอก จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 51–100 คะแนน

ข้อ 23 นักศึกษาผู้ใดมีของผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง ใช้ หรือจำหน่ายจ่ายแจก จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 51–100 คะแนน

หมวดที่ 5
ความผิดเกี่ยวกับการพนัน

ข้อ 24 นักศึกษาผู้ใดร่วมอยู่ในวงการพนัน โดยมิได้เป็นผู้สนับสนุนหรือเล่นการพนันเองจะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 11–30 คะแนน

ข้อ 25 นักศึกษาผู้ใดมิได้เล่นการพนันแต่สนับสนุนให้มีการเล่นการพนัน จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 11–40 คะแนน

ข้อ 26 นักศึกษาผู้ใดเล่นการพนันใดๆ จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 21–60 คะแนน

หมวดที่ 6
ความผิดเกี่ยวกับการเสพสุราหรือของมึนเมา

ข้อ 27 นักศึกษาผู้ใดเสพสุราหรือของมึนเมา ภายในสถาบันจะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 31–70 คะแนน

ข้อ 28 นักศึกษาผู้ใดเสพสุราหรือของมึนเมา จนเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเอง หรือของสถาบัน จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 51–100 คะแนน

หมวดที่ 7
ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ

ข้อ 29 นักศึกษาผู้ใดมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง หรือมีไว้เสพ หรือจำหน่ายจ่ายแจกจะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 31–100 คะแนน

หมวดที่ 8
ความผิดเกี่ยวกับความประพฤติ ศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม

ข้อ 30 นักศึกษาผู้ใดไม่เชื่อฟังหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง อันชอบด้วยกฎหมายของอาจารย์ หรือของสถาบัน หรือของบุคลากรของสถาบัน หรือของเจ้าหน้าที่บ้านเมือง ตลอดจนประพฤติตนไม่เหมาะสม ก้าวร้าว ไม่เป็นสุภาพชน จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 10–50 คะแนน

ข้อ 31 นักศึกษาผู้ใดให้ถ้อยคำหรือข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความจริง หรือเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 10–50 คะแนน

ข้อ 32 นักศึกษาผู้ใดละเมิดสิทธิของผู้อื่น โดยการข่มขู่ให้ผู้อื่นปฏิบัติตามสิ่งที่ตนเองต้องการ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 11–99 คะแนน

ข้อ 33 นักศึกษาผู้ใดปลอมแปลงเอกสารหรือปลอมแปลงลายมือชื่อ จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 20–99 คะแนน

ข้อ 34 นักศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหลักศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมของสังคมไทย หรือนำวิธีการที่ไม่เหมาะสมต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทยมาปฏิบัติ จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 30–50 คะแนน

ข้อ 35 นักศึกษาผู้ใดหลอกลวงผู้อื่นไปในทางเสื่อมเสียต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของส่วนรวม จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 51–99 คะแนน
หากการกระทำตามวรรคแรกมีความรุนแรงถึงขั้นทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่สถาบันจะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 71–100 คะแนน

หมวดที่ 9
ความผิดเกี่ยวกับการจำคุก

ข้อ 36 นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดอาญา จนมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยไม่รอลงอาญา จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ ซึ่งให้คณะอาจารย์ผู้ปกครองเป็นผู้พิจารณา แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 10
ความผิดเกี่ยวกับการทุจริต

ข้อ 37 นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่สถาบัน โดยกระทำการทุจริตใดๆ หรือทุจริตในการสอบ หรือพยายามกระทำการเช่นว่านั้น จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ ระหว่าง 40–100 คะแนน

หมวดที่ 11
ความผิดเกี่ยวกับทรงผมและการแต่งกาย

ข้อ 38 นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษากระทำความผิดเกี่ยวกับทรงผมและการแต่งกาย จะถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติระหว่าง 1–40 คะแนน

หมวดที่ 12
การตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ 39 นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิด ให้คณะอาจารย์ผู้ปกครองพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและบทลงโทษนักศึกษา ดังนี้

คะแนน (เต็ม 100 คะแนน)	บทการลงโทษนักศึกษา
10 คะแนน	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
11–20 คะแนน	ภาคทัณฑ์ 1 ภาคการศึกษา
21–30 คะแนน	ภาคทัณฑ์ 2 ภาคการศึกษา
31–40 คะแนน	ภาคทัณฑ์ 3 ภาคการศึกษา
41–50 คะแนน	ภาคทัณฑ์ตลอดสภาพการศึกษา
51–60 คะแนน	พักการศึกษา 1 ภาคการศึกษา
61–70 คะแนน	พักการศึกษา 2 ภาคการศึกษา
71–99 คะแนน	พักการศึกษา 3 ภาคการศึกษา
100 คะแนน	พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวดที่ 13
อำนาจ็ในการตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ 40 นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดและถูกตัดคะแนนความประพฤติให้อยู่ในอำนาจการตัดคะแนน ดังนี้

40.1 การตัดคะแนนความประพฤติไม่เกิน 10 คะแนน ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

40.2 การตัดคะแนนความประพฤติไม่เกิน 40 คะแนน ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอาจารย์ผู้ปกครอง

40.3 การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 41 คะแนนขึ้นไป ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของคณะอาจารย์ผู้ปกครอง

40.4 การตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาที่มีมากกว่าอำนาจที่มีอยู่ ให้รายงานต่อคณะอาจารย์ผู้ปกครอง

หมวดที่ 14
การเพิ่มโทษ

ข้อ 41 นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดมาแล้วและได้กระทำความผิดอีก แม้จะเป็นความผิดคนละหมวดกัน ให้คณะอาจารย์ผู้ปกครองพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติเพิ่มมากขึ้น

ข้อ 42 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554

พลอากาศเอก (ไพบูลย์ จันทร์หอม)
ประธานกรรมการ รักษาการแทน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน



ใบตัดคะแนนความประพฤติ

ชื่อนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

ภาคการศึกษาที่..... หลักสูตร.....

แผนกวิชา..... กองวิชา.....

วันที่กระทำผิด..... เวลา.....

รายละเอียดการกระทำผิด	....
วินิจฉัย	ผิดระเบียบ/ข้อบังคับ ว่าด้วย .....
บทลงโทษ	การตักเตือน..... หักคะแนนความประพฤติ.....คะแนน

หมายเหตุ นักศึกษาอ่านรายละเอียดให้รอบคอบก่อนลงนามรับโทษ

ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดการกระทำผิดของข้าพเจ้าเป็นไปตามที่ระบุไว้ และข้าพเจ้ายอมรับผิดและบทลงโทษตามที่ระบุไว้ โดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้กระทำความผิดระเบียบ/ข้อบังคับ

...../...../.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ปกครอง

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....นักศึกษาปกครอง

(.....)

...../...../.....

ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย เครื่องแบบและการแต่งกายของนักศึกษา
พ.ศ. 2564

โดยเป็นการสมควร แก้ไขข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และความเป็นระเบียบเรียบร้อย แสดงถึงอัตลักษณ์ของการเป็นนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ในคราวการประชุมครั้งที่ 9/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย เครื่องแบบและการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2564 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย เครื่องแบบนักศึกษา พ.ศ. 2545 ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๕

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน

“ผู้ว่าการ” หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ 5 เครื่องแบบของนักศึกษาแบ่งออกเป็น ดังนี้

5.1 เครื่องแบบปกติ คือ เครื่องแบบสำหรับนักศึกษาใช้แต่งมารับการศึกษาอบรมประจำวัน

5.2 เครื่องแบบสำหรับงานพิธี คือ เครื่องแบบสำหรับนักศึกษาใช้แต่งในงานพิธีต่างๆ การไปศึกษาดูงาน หรือในโอกาสอันควร ตามที่สถาบันกำหนด

5.3 เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน คือ เครื่องแบบสำหรับนักศึกษาใช้แต่งในขณะฝึกปฏิบัติงานในห้องทดลองหรือในโรงฝึกงานเท่านั้น

5.4 ชุดกีฬา คือ ชุดสำหรับนักศึกษาใช้แต่งขณะศึกษาอบรมวิชาด้านพลศึกษาหรือเล่นกีฬา

5.5 เครื่องแบบอื่น ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ 6 ให้ผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบัน มีศักดิ์และสิทธิในการแต่งเครื่องแบบตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 เครื่องแบบปกติ

7.1 ***นักศึกษาชาย***

เสื้อ เสื้อคอเชิ้ตสีขาว แขนสั้น ผ่าอกตลอดมีสาบติดกระดุมสีขาว มีอินทรธนูอ่อนที่บ่าทั้ง 2 ข้างสีเดียวกับเสื้อ มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันประดับอยู่ที่แขนขวา มีกระเป๋าบริเวณอกเสื้อทั้ง 2 ด้าน มีฝาปิดสีเดียวกับเสื้อและติดกระดุม กระเป๋าด้านซ้ายมือเจาะรูปากกา ตามแบบใน **ผนวก ก.** ให้สวมชายเสื้ออยู่ในกางเกง

<u>กางเกง</u> กางเกงสีน้ำเงินเข้ม ขายาวไม่พับปลายขา ทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย ด้านหน้ามีจีบ 2 จีบ มีกระเป๋า 2 ข้าง ด้านหลังมีกระเป๋าเจาะ ตามแบบในผนวก ก.

<u>เข็มขัด</u> เข็ดขัดหนังสีดำไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงินมีตราสัญลักษณ์สถาบัน ตามแบบในผนวก ค.

<u>ผ้าผูกคอ</u> (เนคไท) สีเลือดหมูเข้มมีลายเป็นรูปเครื่องบินสีน้ำเงิน มีอักษร CATC ติดอยู่ที่ปลายด้านซ้าย ตามแบบในผนวก ง.

<u>รองเท้า</u> รองเท้าหนังสีดำผิวมัน ชนิดหุ้มส้นไม่มีลวดลาย ใช้สวมกับถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำเงินเข้มไม่มีลวดลายต่างสี และมีความยาวประมาณครึ่งหน้าแข้ง

7.2 **นักศึกษาหญิง**

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

<u>กระโปรง</u> กระโปรงธรรมดาแบบสุภาพสีน้ำเงินเข้ม ปลายสอบเล็กน้อยพองามสูงเสมอเข่า ด้านหลังผ่าซ้อน ตามแบบใน ผนวก ข.

<u>เข็มขัด</u> เข็ดขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงิน มีตราสัญลักษณ์สถาบันตามแบบในผนวก ค.

<u>ผ้าผูกคอ</u> (เนคไท) สีเลือดหมูเข้มมีลายเป็นรูปเครื่องบินสีน้ำเงินมีอักษร CATC ติดอยู่ที่ปลายด้านซ้าย ตามแบบในผนวก ง.

<u>รองเท้า</u> รองเท้าหนังสีดำ ผิวมัน ชนิดหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ปิดปลายเท้า ความสูงของส้นไม่ต่ำกว่า 1 นิ้วครึ่ง แต่ไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่มีลวดลายต่างสี

7.3 **การประดับเข็มและเครื่องหมายต่างๆ (ทั้งนักศึกษาชายและหญิง)**

<u>เข็มเครื่องหมาย</u> (รูปปีก) เป็นโลหะสีทอง ประกอบด้วยปีกด้านซ้ายและขวา ตรงกลางด้านบนเป็นรูปคบเพลิงสีแดง ใต้คบเพลิงเป็นตัวอักษร CATC สีทองบนพื้นสีขาวใต้ตัวอักษรซีกซ้ายเป็นรูปธงไตรรงค์แนวตั้ง ซีกขวาเป็นลูกโลกล้อมด้วยเส้นรุ้งและเส้นแวงสีทองบนพื้นสีฟ้า ตามแบบในผนวก ค. ประดับหน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าซ้ายประมาณ1 เซนติเมตร

<u>ป้ายชื่อ</u> พื้นสีทองตัวอักษรสีดำ ขอบดำขนาดกว้าง 2 เซนติเมตร ยาว 7.5 เซนติเมตร มุมขวาของป้ายชื่อให้มีตราสัญลักษณ์สถาบัน ถัดจากเครื่องหมายดังกล่าวให้แสดงอักษรตัวแรกของนามสกุล ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และชื่อเต็ม เป็นภาษาอังกฤษประดับหน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าขวาประมาณ 1 เซนติเมตร

<u>เครื่องหมายแสดงระดับชั้นปี</u> พื้นสีน้ำเงินเข้ม ประกอบด้วยขีดแสดงชั้นปีดิ้นสีแดงเลือดหมูสำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาอากาศยาน หลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องสื่อสาร และหลักสูตรวิชาบำรุงรักษาเครื่องวัดประกอบการบิน และขีดแสดงชั้นปีดิ้นเงินสำหรับนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยีการบินบัณฑิต ประดับที่อินทรธนูทั้งสองข้างโดย นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประดับ 1 ขีด นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ประดับ 2 ขีด นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ประดับ 3 ขีด และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ประดับ 4 ขีด การประดับอินทรธนูที่บ่าทั้งสองข้าง ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ สีของดิ้นต้องเป็นไปตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ข้อ 8 เครื่องแบบสำหรับงานพิธี

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

8.2 เสื้อตัวในคอเชิ้ตแขนยาวสีขาวแบบสุภาพ

8.3 กางเกงสีน้ำเงินเข้ม เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติ (สำหรับนักศึกษาชาย) และกระโปรงน้ำเงินเข้มเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติ (สำหรับนักศึกษาหญิง)

8.4 ผ้าผูกคอ (เนคไท) เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติ

ข้อ 9 เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน ชุดกีฬา และเครื่องแบบอื่น ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

ข้อ 10 ทรงผมและการประดับตกแต่งร่างกายของนักศึกษา

<u>นักศึกษาชาย</u>

- ผมทรงสุภาพ ไม่รวบหรือมัด ไม่ดัด ไม่ทำสีผม และไม่ประดับด้วยเครื่องประดับใดๆ รวมถึงห้ามไว้หนวดเครา ยกเว้น ข้อกำหนดทางด้านศาสนา
- ห้ามประดับตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องประดับใดๆ
- กรณีรอยสัก อนุโลมสำหรับผู้ที่มีรอยสักในร่มผ้าก่อนมีสถานะเป็นนักศึกษา ซึ่งมองไม่เห็นจากภายนอกเมื่อแต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา และไม่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อภาพลักษณ์ของสถาบัน

<u>นักศึกษาหญิง</u>

- ผมทรงสุภาพ ไม่ดัด และไม่แต่งสีผม ในกรณีที่ผมยาวให้รวบผมให้เรียบร้อย
- ห้ามตกแต่งเล็บทุกกรณี
- ห้ามประดับตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องประดับใดๆหากฝ่าฝืน ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยของนักศึกษา

ข้อ 12 การประดับหรือตกแต่งร่างกาย

- ห้ามประดับหรือตกแต่งร่างกายด้วยเครื่องประดับใดๆ
- ห้ามตกแต่งเล็บทุกกรณี

ข้อ 13 ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2564

พลอากาศเอก

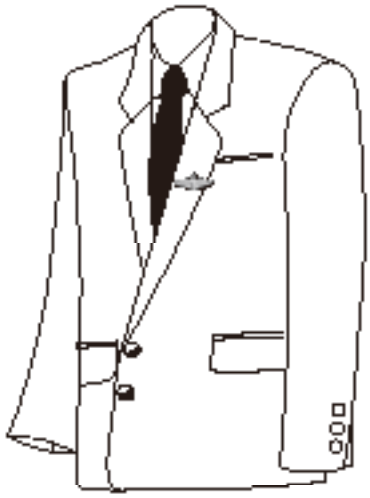
(เผด็จ วงษ์ปิ่นแก้ว)

ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

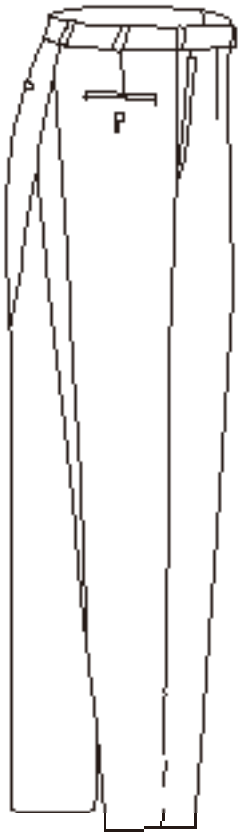
ผนวก ก.
เครื่องแบบนักศึกษาชาย



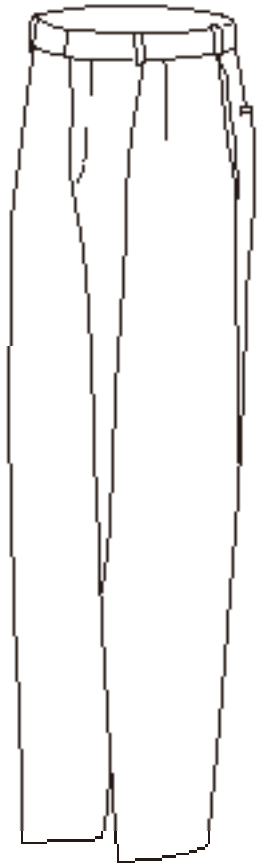
เสื้อเครื่องแบบปกติ



เสื้อสูทสำหรับงานพิธีการ



ภาพแสดงด้านหลังกางเกง



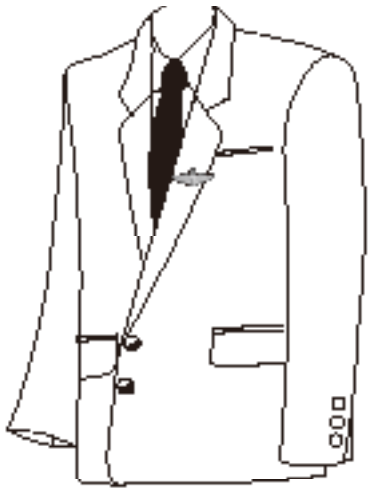
ภาพแสดงด้านหน้ากางเกง

กางเกงขายาวทรงสุภาพ

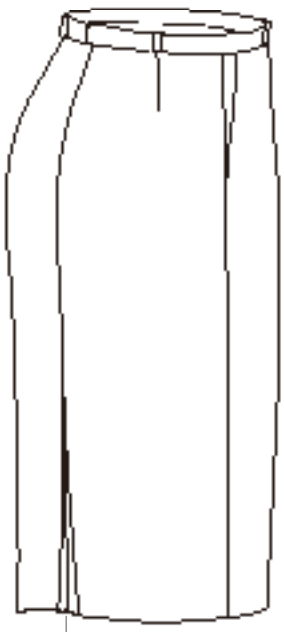
ผนวก ข.



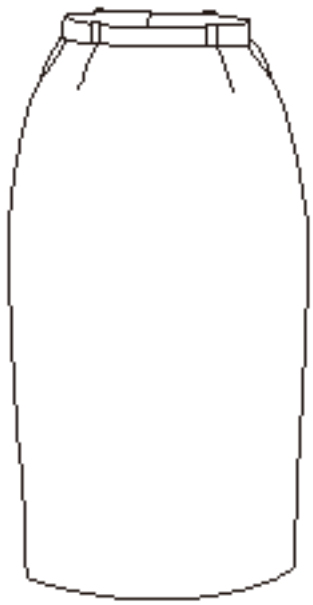
เครื่องแบบปกติ



เสื้อสูทสำหรับงานพิธีการ



(ผ่าซ้อน)



กระโปรงทรงสุภาพ

ภาพแสดงด้านหลังกระโปรง

ภาพแสดงด้านหน้ากระโปรง

ผนวก ค.
เข็มเครื่องหมายต่างๆ



ป้ายชื่อ



ตราสัญลักษณ์สถาบัน



เข็มเครื่องหมายสถาบัน (รูปปีก)



เครื่องหมายแสดงระดับชั้นปี



หัวเข็มขัด

ผนวก ง.



เนคไท

เครื่องแบบนักศึกษา





เครื่องแบบนักศึกษา

เครื่องแบบนักศึกษา





เครื่องแบบสำหรับงานพิธีการ

เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน



(ก) ชุดปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ



(ข) ชุดปฏิบัติงานในโรงฝึกงาน

เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน



(ก) ชุดปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ



(ข) ชุดปฏิบัติงานในโรงฝึกงาน

หลักสูตรอนุปริญญา สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน วิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์การบิน (AT-AE)

เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน



ชุดปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน¬
(BT-AMT ชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 4 เทอม 2 และ 3, BT-PMT ทุกชั้นปี)



ชุดปฏิบัติงานในโรงฝึกงาน
หลักสูตรอนุปริญญานายช่างภาพพื้นดิน สาขาวิาช่างเครื่องิบิน (AMEL - B1.1,B1.2)
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอากาศยาน
(BT-AMT ชั้นปีที่ 2, 3 และชั้นปีที่ 4 เทอม 1)

เครื่องแบบสำหรับปฏิบัติงาน



(ก) ชุดปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ



(ข) ชุดปฏิบัติงานในโรงฝึกงาน

หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างเอวิโอนิกส์ (AMEL - B2)

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

“อาจ๊ารย์ประจ๊ำ” หมายถึง พนักงานและลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งครูวิชาภาคพื้น ครูวิชาภาคอากาศ และครูผู้ช่วย

“อาจ๊ารย์พิเศษ” 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 หนังสืออ่านประกอบหนังสือความรู้ทั่วไป 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

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง กำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจ็ริยธรรม ของนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

.....

นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน นอกจากจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพชั้นสูงด้านการบินแล้ว ยังจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิต คุณธรรมจริยธรรมในการประกอบอาชีพ คุณธรรมจริยธรรมเพื่อสังคมส่วนรวม ควบคู่ไปกับคุณลักษณะด้านความรู้ และปัญญา เพื่อเป็นการปลูกฝังและส่งเสริมให้นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน เป็นผู้ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรมอันจะนำมาซึ่งความเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมไทย และสังคมโลก

แผนกกิจการนักศึกษา สถาบันการบินพลเรือน จึงได้กำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษา สถาบันการบินพลเรือน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาไปสู่การเป็นบัณฑิตดังนี้

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่
2. มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
3. เคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันการบินพลเรือน และสังคม
4. เคารพสิทธิ และเคารพในคุณค่าศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
5. มีกาละเทศะ ตระหนักถึงความรู้สึกของผู้อื่น มีความยืดหยุ่น มีความอดกลั้น และมีความยับยั้งชั่งใจ สามารถควบคุมการแสดงออกทางอารมณ์
6. มีกริยามารยาทที่ดีต่อบุพพการี ครูอาจารย์ และเพื่อนมนุษย์
7. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และผู้อื่น
8. มีความกตัญญูรู้คุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณ และประเทศชาติ
9. มีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2554

นาวาอากาศเอก

(จิรพล เกื้อด้วง)

รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม นักเรียน นักศึกษา

.....

สถาบันการบินพลเรือน รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคมเป็นสถาบันการศึกษา มีหน้าที่ในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการบินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีเป้าหมายที่จะผลิตบุคลากรทางด้านอุตสาหกรรมการบินให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ทั้งด้านวิชาการ และคุณธรรมจริยธรรม จึงตระหนักในหน้าที่ที่จะส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักเรียน นักศึกษา เพื่อสร้างจิตสำนึกต่อการรับผิดชอบต่อสังคม ให้เห็นความสำคัญของตนเองและผู้อื่น มีความพร้อมที่จะเป็นพลเมืองที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติต่อไป จึงได้จัดให้มีโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม นักเรียน นักศึกษาขึ้น โดยกำหนดให้

๑. นักเรียน นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน ชั้นปีที่ ๑ ทุกหลักสูตร (หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ,หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง, หลักสูตรเทียบเท่าอนุปริญญา, หลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี และหลักสูตรปริญญาตรี เทียบโอน) จะต้องเข้าร่วมโครงการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม นักเรียน นักศึกษา ในภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา โดยสถาบันฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม พร้อมค่าธรรมเนียมการเรียน จากนักเรียน นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ทุกคน (อัตราค่าธรรมเนียมตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด)

๒. ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือนไม่สามารถเข้าร่วมโครงการฯ ตาม วัน เวลา และสถานที่ ตามที่สถาบันฯ กำหนด นักเรียน นักศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการเข้าร่วมโครงการใหม่ในอัตราค่าธรรมเนียมตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด โดยนักเรียน นักศึกษาจะต้องทำกิจกรรมดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

๓. นักเรียน นักศึกษาสถาบันการบินพลเรือนที่ไม่เข้าร่วมโครงการฯ จะไม่สามารถดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาได้ และสถาบันฯ จะไม่ออกเอกสารใบแสดงผลการศึกษา ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตรให้จนกว่านักศึกษาจะเข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

๑๐๓๒/๓๕๕ ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๕๗๔๑-๔ โทรสาร ๐ ๒๒๗๒ ๕๒๘๘
1032/355 PHAHOLYOTHIN ROAD JOMPHON JATUJAK BANGKOK 10900 TEL. 0 2272 5741-4 FAX 0 2272 5288

ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรในการบริหารจัดการการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความ มาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

หมวด ๑
เรื่องทั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน อักษรย่อ สบพ.

“คณะกรรมการสถาบัน” หมายถึง คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

“คณะอนุกรรมการวิชาการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการวิชาการ สถาบันการบินพลเรือน

“ผู้ว่าการ” หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

“กองวิชา” หมายถึง กองวิชาช่างอากาศยาน สถาบันการบินพลเรือน

“ผู้อำนวยการกองวิชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกองวิชาอากาศยาน

“คณะกรรมการประจำกองวิชา” หมายถึง คณะกรรมการประจำกองวิชาช่างอากาศยานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการยานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการ

“ผู้อำนวยการหลักสูตร” หมายถึง ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากผู้อำนวยการกองวิชา ให้ดูแลการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง โดยได้รับการเห็นชอบจากผู้ว่าการ มีหน้าที่วางแผนการศึกษา สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้กับคณาจารย์และนักศึกษา จัดตารางเรียนประสานงานกับศูนย์ทดสอบ รวมทั้งบันทึกและจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของนักศึกษา

“ผู้จัดการศูนย์ทดสอบ” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการให้ดูแลควบคุมการจัดการของศูนย์ทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง และรับผิดชอบในการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเสนอชื่อนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาให้รับประกาศนียบัตร Cerificate of Recognition

“อาจ๊ารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูวิชาภาคพื้น ช่างอากาสยาน หรือช่างเครื่องวัดประกอบการบิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองวิชาให้ดูแลนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอื่นๆให้กับนักศึกษา และประสานงานกับผู้อำนวยการหลักสูตรในเรื่องต่างๆ

อาจ๊ารย์” หมายความว่า ครูวิชาภาคพื้น ช่างอากาศยาน หรือช่างเครื่องวัดประกอบการบิน หรืออาจารย์พิศษภายนอก ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประจำกองวิชาผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรให้ทำหน้าที่สอนภาคความรู้ (รายวิชาภาคทฤษฎี) และ/หรือ ภาคความสามารถ (รายวิชาภาคปฏิบัติ ในแต่ละภาคการศึกษาของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

“ผู้ควบคุมดูแล”หมายความว่า บุคลากรจากสถานประกอบการ ผู้ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมด้านการบิน (สคอ. ให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมและประเมินผล การฝึกงานให้กับนักศึกษาในหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดินของสถาบันการบินพลเรือน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดินของสถาบันการบินพลเรือนภาคพื้นดิน

“โมดูล” หมายความว่า ชุดวิชาที่ประกอบด้วยรายวิชาในหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดินตั้งแต่ ๑ รายวิชาขึ้นไป ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของ Part-๖๖

“รายวิชา” หมายความว่า รายวิชาที่มีรหัสวิชาในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

“การศึกษา” หมายความว่า การเรียน การฝึกอบรม หรือการฝึกงานในหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน

“การฝึกงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมภาคปฏิบัติของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดินในสถานประกอบการจริง

“ศูนย์ทดสอบ” หมายความว่า ศูนย์ทดสอบนายช่างภาคพื้นดิน กองวิชาช่างอากาศยาน สถาบันการบินพลเรือน มีหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและการประเมินผลภาคปฏิบัติในหลักสูตร ประกาศตารางทดสอบภาคทฤษฎีทั้งระบบรายวิชาและระบบโมดูลในแต่ละภาคการศึกษารวบรมผลการศึกษาในแต่ละรายวิชาส่งผู้อำนวยการหลักสูตร รวมทั้งบันทึกและจัดเก็บประวัติการทดสอบและการประเมินผลของนักศึกษา

“การทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน” หมายความว่า การทดสอบภาคความสามารถ (ภาคปฏิบัติ ในสถาบัน ตามประกาศกรมการขนสงทางอากาศ เรื่องหลักเกณฑและวิธีการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหนาที่ (Skill Test) ของผูขออนุญาตเปนนายชางภาคพื้นดิน

“การประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน” หมายความว่า การประเมินผลภาคปฏิบัติหลังจากสิ้นสุดการฝึกภาคปฏิบัติทั้งหมดในสถาบันแล้ว ซึ่งทำการประเมินผลก่อนการฝึกงาน โดยศูนย์ทดสอบ

“การประเมินผลภาคปฏิบัติในแต่ละสถานประกอบการ” หมายความว่า การประเมินผลภาคปฏิบัติหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกงาน ในแต่ละสถานที่ที่เข้ารับการฝึกงาน โดยผู้ควบคุมดูแลและศูนย์ทดสอบ

หมวด ๒
การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

๔.๑ ผู้เข้าศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า

๔.๑.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในแผนการเรียนวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด หรือ

๔.๑.๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน เครื่องกล ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอุตสาหกรรม ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

๔.๒ เป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๓ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกคัดชื่อออกหรือถูกไล่ออกจากสถานศึกษาใดๆ เพราะความผิดด้านความประพฤติกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔.๔ ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ในกรณีความผิดอันได้

๔.๕ ต้องไม่เป็นผู้มีโรค หรือความพิการ หรือติดยาเสพติดชนิดร้ายแรง ที่สถาบันเห็นว่าเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

ข้อ ๕ วิธีการรับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด สำหรับการเทียบโอนหน่วยกิตให้คณะกรรมการประจำกองวิชาเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครและรายวิชาที่นำมาเทียบโอนโดยผู้อำนวยการกองวิชาออกหนังสือลงนามรับรองและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบผลการพิจารณา

ข้อ ๖ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๖.๑ ผู้สมัครเป็นนักศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการเรียนครบถ้วนแล้ว

๖.๒ วิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

หมวด ๓
ระบบการศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

๗.๑ หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ได้จัดระบบการศึกษา ๑ ปีการศึกษา แบ่งเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ ๑๕ สัปดาห์เป็นอย่างน้อย ในหนึ่งวันเรียนภาคความรู้ (รายวิชาภาคทฤษฎี)และ/หรือภาคความสามารถ (รายวิชาภาคปฏิบัติ) รวมกันแล้วไม่เกิน ๖ ชั่วโมง โดยไม่นับรวมการทดสอบภาคทฤษฎี (Theoretical Examination) การประเมินผลภาคปฏิบัติ (Practical Assessment) เวลาพัก และการศึกษาดูงาน

๗.๒ หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน กำหนดให้มีรายวิชาการฝึกงานอย่างน้อย ๔๐๐ ชั่วโมง ในภาคการศึกษาที่ 7

๗.๓ หน่วยกิต หมายความว่า หนวยนับที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดจำนวนหน่วยกิต ๑ หน่วยกิต มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๓.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี (ภาคความรู้/Knowledge) ใช้เวลาบรรยายและอภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อ ๑ ภาคการศึกษา เท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๗.๓.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ (ภาคความสามารถ/Skil) ใช้เวลาฝึกปฏิบัติ ทักษะหรือทดลอง ๓๐ ชั่วโมง ต่อ ๑ ภาคการศึกษา เท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๗.๓.๓ รายวิชาการฝึกงาน ใช้เวลาฝึก ๕๐ ชั่วโมงต่อ ๑ ภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

หมวด ๔
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๘ การลงทะเบียนเรียน

๘.๑ นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษา และจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๘.๒ นักศึกษาปัจจุบันจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

๘.๓ นักศึกษาปัจจุบันที่มิได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่สถาบันกำหนด ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตาม ข้อ ๒๐ และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา มิฉะนั้น จะพ้นสถานภาพนักศึกษา

๘.๔ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ ได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่สถาบันกำหนด

๘.๕ การลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรของสถาบันและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร

๘.๖ การกำหนดวัน วิธีการลงทะเบียนเรียน และรายวิชาที่เปดใหลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาปกติ ใหเปนไปตามประกาศของสถาบัน

๘.๗ การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการฝึกงาน

นักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการฝึกงานได้ ก็ต่อเมื่อ นักศึกษามีผลการประเมินผ่าน (P หรือ P*) จากการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน (Skill Test for AMEL : Aircraft Maintenance Engineer License) และการประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in Maintenance Training Organization) หรือ ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำกองวิชาเป็นรายกรณีไป

๘.๘ การลงทะเบียนสอบซ้ำรายวิชา

สำหรับรายวิชาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่นักศึกษามีผลการประเมินขั้นสอบตกโดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว (F: Fail) แต่มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๙ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนสอบซ้ำรายวิชาได้ในภาคการศึกษาถัดไป โดยในแต่ละรายวิชา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนสอบซ้ำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง หากนักศึกษายังมีผลการประเมินขั้นสอบตกจากการลงทะเบียนสอบซ้ำรายวิชา ครั้งที่ ๒ อีก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนสอบซ้ำในภาคการศึกษาที่เปิดให้ลงทะเบียนสอบซ้ำจนครบถ้วนสำหรับรายวิชาการฝึกงาน นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนสอบซ้ำได้ในทุกกรณี หากนักศึกษาได้รับผลการประเมินขั้นไม่ผ่าน (U: Unsatisfied) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาเท่านั้น

๘.๙ การลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา

สำหรับรายวิชาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติที่นักศึกษาได้รับผลการประเมินขั้นสอบตกโดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว (F : Fail) ซึ่งมีเวลาเรียนต่ำกว่าตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๙ หรือการฝึกงานที่นักศึกษาได้รับผลการประเมินขั้นไม่ผ่าน (U: Unsatisfied) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา ซึ่งสามารถกระทำได้ก็ต่อเมื่อรายวิชานั้นเปิดลงทะเบียนเรียน โดยจะต้องไม่มีเวลาเรียนซ้ำซ้อนกับรายวิชาอื่นและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำกองวิชาผ่านผู้อำนวยการหลักสูตร ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาคการศึกษาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำจนครบถ้วน

ข้อ ๙ ลาเรียน และ/หรือ เวลาฝึกงาน

๙.๑ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีเวลาเรียนซ้ำซ้อนมิได้

๙.๒ สำหรับรายวิชาภาคทฤษฎี นักศึกษาตองมีเวลาเรียนไม่นอยกวาร้อยละ ๙ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชา จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ ได้

๙.๓ สำหรับรายวิชาภาคปฏิบัติ กศึกษาตองมีเวลาเรียนไมนอยกว่ารอยละ ๙๐ ของเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มทักษะที่อยู่ในรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิข้ารับการประเมินผลภาคปฏิบัติในแต่ละกลุ่มทักษะได้

๙.๔ สำหรับรายวิชาการฝึกงาน นักศึกษาตองมีเวลาฝึกงานไมน้อยกวารอยละ ๙๐ ของเวลาฝึกงานในแต่ละสถานประกอบการ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินผลภาคปฏิบัติในแต่ละสถานประกอบการได้

นักศึกษาผู้มีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในรายวิชาใด ๆ ก็ตาม ให้ถือว่าสอบตกโดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว (F หรือ U) ในรายวิชานั้น ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยที่มิใช่รายวิชาการฝึกงาน ให้คณะกรรมการประจำกองวิชา มีอำนาจพิจารณาว่าสามารถจัดให้เรียนชดเชย เพื่อให้มีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ที่กำหนดได้หรือไม่ ก่อนได้สิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ แต่หากเป็นกรณีการขาดสอบให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของศูนย์ทดสอบ โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

หมวด ๕
ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการศึกษา

ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗ ภาคการศึกษา และไม่เกิน ๑๔ ภาคการศึกษาติดต่อกันโดยนับรวมระยะเวลาที่ลาพักการศึกษา

หมวด ๖
ระบบการวัดและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๑ ระบบการวัดและการประเมินผลการศึกษา

๑๑.๑คะแนนเก็บ (Accumulated Points) ซึ่งได้มาจากการสอบย่อย งานมอบหมาย กิจกรรมต่างๆ จิตพิสัย ฯลฯ

๑๑.๒ การสอบวัดความก้าวหน้า (Formative test) หรือ การสอบกลางภาค (Midterm

๑๑.๓ การสอบประจำวิชา (Summative Test) หรือ การสอบปลายภาค (Final Test)

๑๑.๔ การสอบแก้ตัว (Re-examination)

โดยให้เป็นไปตามสัดส่วนและวิธีการที่ระบุไว้ในประมวลรายวิชา (Course Sylabus) ของแต่ละรายวิชาภาคทฤษฎี

ข้อ ๑๒ การสอบวัดผลการศึกษารายวิชาภาคปฏิบัติ สามารถกระทำได้โดย

๑๒.๑ การประเมินทัศนคติรายบุคคล (Individual Attitude ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม รวมทั้งจิตสำนึกความปลอดภัย

๑๒.๒ การประเมินผลจากใบงาน (Worksheet Assessment)

๑๒.๓ การประเมินทักษะรายบุคคล (Individual Assessment)

๑๒.๔ การสอบแก้ตัว (Re-assessment)

โดยให้เป็นไปตามสัดส่วนและวิธีการที่ระบุไว้ในประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ของแต่ละรายวิชาภาคปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ การสอบวัดผลการศึกษารายวิชาภาคปฏิบัติ สามารถกระทำได้โดย

๑๓.๑ รายงานการฝึกอบรมภาคปฏิบัติในแต่ละสถานประกอบการจริง (On-the-Job Maintenance Training Report)

๑๓.๒ การประเมินผลภาคปฏิบัติในแต่ละสถานประกอบการ (Competence Assessment in Approved Maintenance Organization)โดยให้เป็นไปตามสัดส่วนและวิธีการที่ระบุไว้ในประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ของรายวิชาการฝึกงาน

ข้อ ๑๔ การสอบวัดผลการศึกษาระบบโมดูล สามารถกระทำได้ตาม ข้อ ๑๗

ข้อ ๑๕ ระบบดัชนีผลการศึกษา

๑๕.๑ การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ช่วงคะแนน (ร้อยละ) โดยสามารถเทียบระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นเป็นดัชนีผลการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ช่วงคะแนน (ร้อยละ)	ระดับคะแนนตัวอักษร	แต้มระดับคะแนน	ความหมาย
๙๐.๐๐ ขึ้นไป	A	๔.๐๐	ดีเยี่ยม
๘๗.๐๐-๘๙.๙๙	A^-	๓.๗๕	ดีมาก
๘๔.๐๐-๘๖.๙๙	B^+	๓.๕๐	ดี
๘๐.๐๐-๘๓.๙๙	B	๓.๒๕	ค่อนข้างดี
๗๘.๐๐-๘๐.๙๙	B^-	๓.๐๐	ดีพอใช้
๗๕.๐๐-๗๗.๙๙	C^+	๒.๗๕	พอใช้
๗๕*	C	๒.๕๐	ผ่านโดยการสอบแก้ตัวทุกกรณี

หมายเหตุ

๑. * (Asterisk) หมายความว่า ผลจากการสอบแก้ตัวหรือผลจากการลงทะเบียนสอบ/เรียนซ้ำรายวิชา แม้ว่านักศึกษาจะได้รับผลการประเมินเกินกว่าร้อยละ ๗๕.๐๐ หลังจากการสอบแก้ตัวหรือสอบ/เรียนซ้ำรายวิชา ให้ถือว่าได้คะแนนเพียงร้อยละ ๗๕.๐๐ เท่านั้น โดยระบุเครื่องหมาย * (Asterisk) ไว้เหนือคะแนนในใบรายงานผลการศึกษา (๗๕*)

๒. วิธีการคำนวณแต้มระดับคะแนน (เกรด) เฉลี่ย ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนชั่วโมงกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ

๓. วิธีการคำนวณแต้มระดับคะแนน (เกรด เฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของรายวิชาที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนชั่วโมงกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในครั้งสุดท้ายเป็นตัวตั้ง แลวหารด้วยจำนวนชั่วโมงสะสม

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นข้างต้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
R (Re-examination) R (Re-assessment)	ผลการประเมินขั้นสอบตก โดยมีสิทธิสอบแก้ตัว ซึ่งได้รับคะแนนร้อยละ ๔๐.๐๐ - ๗๔.๙๙ หรือ ผลการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน (Skill Test for AMEL) ไม่ผ่านจากการทดสอบครั้งที่ ๑ หรือ ผลการประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in Maintenance Training Organization) **ไม่ผ่าน** จากการทดสอบครั้งที่ ๑
F (Fail)	ผลการประเมินขั้นสอบตก โดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว ซึ่งได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๔๐.๐๐ หรือ ผลสอบแก้ตัวที่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕.๐๐ หรือ เวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ ข้อ ๙ หรือ ทุจริตในการสอบ หรือ ผลการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน (Skill Test for AMEL) ไม่ผ่านจากการทดสอบครั้งที่ ๒ หรือ ผลการประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in Maintenance Training Organization) **ไม่ผ่าน** จากการทดสอบครั้งที่ ๒
I (Incomplete)	ผลการประเมินการเรียนการสอนยังไม่สมบูรณ์
P (Pass)	ผลการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน (Skill Test for AMEL) หรือ ผลการประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in Maintenance Training Organization) **ผ่าน** จากการทดสอบครั้งที่ ๑
P* (Second Pass)	ผลการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน (Skill Test for AMEL) หรือ ผลการประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in Maintenance Training Organization) **ผ่าน** จากการทดสอบครั้งที่ ๒
S (Satisfied)	ผลการประเมินรายวิชาการฝึกงานขั้นผ่าน (เป็นที่น่าพอใจ)
U (Unsatisfied)	ผลการประเมินรายวิชาการฝึกงานขั้นไม่ผ่าน (ไม่เป็นที่น่าพอใจ) หรือ มีผลการประเมินผลภาคปฏิบัติในสถานประกอบการใด (Competence Assessment in Approved Maintenance Organization) **ไม่ผ่าน** หรือ เวลาการฝึกงานไม่ครบตามเกณฑ์ ข้อ ๙

โดยให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับผลการประเมินเป็น R ตาม ข้อ ๑๑ หรือ ๑๒ ให้มีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง โดยให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษานั้นๆ

(๒) ผู้ที่ได้รับผลการประเมินเป็น I ตามข้อ ๑๑ ถึง ๑๓ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษานั้นๆ

(๓) ให้แผนกทะเบียนและวัดผลปรับผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ เป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ หากระยะเวลาการปฏิบัติตามข้อ (๑) และ (๒) เกินกว่าที่กำหนดไว้

๑๕.๒ ระดับคะแนน I ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาป่วย จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบได้โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๑๘

(๒) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุอันพ้นวิสัย ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตรและศูนย์ทดสอบ

(๓) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาเห็นว่าสมควรให้ชะลอการวัดผลการศึกษา

หมวด ๗
การประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการศึกษาระบบรายวิชา

๑๖.๑ ให้อาจารย์และศูนย์ทดสอบ ร่วมกันทำการประเมินผลการเรียนทั้งรายวิชาภาคทฤษฎี คณะกรรมการประจำกองวิชา

๑๖.๒ ให้ผู้ควบคุมดูแลและศูนย์ทดสอบ ร่วมกันทำการประเมินผลการฝึกงาน เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำกองวิชา

๑๖.๓ ให้สำนักงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมด้านการบิน (สคอ.) และ แผนกมาตรฐานการศึกษา (ผมศ.) เป็นผู้ควบคุมและประกันคุณภาพการฝึกอบรมหรือมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่ได้รับการรับรองจาก กพท. และ/หรือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

๑๖.๔ การคำนวณคะแนนเฉลี่ย ในใบแสดงผลการศึกษา

๑๖.๔.๑ ผลคะแนนร้อยละเฉลี่ย

ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนชั่วโมงกับผลคะแนน (ร้อยละ) ที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ

๑๖.๔.๒ ผลคะแนนร้อยละเฉลี่ยสะสม

ให้คำนวณจากผลการศึกษาของรายวิชาที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณระ หว่างจำนวนชั่วโมงกับผลคะแนน (ร้อยละ) ที่นักศึกษาไดรับในแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในครั้งสุดท้ายเป็นตัวตั้ง แลวหารด้วยจำนวนชั่วโมงสะสม

ข้อ ๑๗ การประเมินผลการศึกษาระบบโมดูล

๑๗.๑ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาช่างเครื่องบิน จะต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการทดสอบโมดูลภาคทฤษฎีกับศูนย์ทดสอบ ตามประกาศของศูนย์ทดสอบ ในโมดูลต่างๆ ตามข้อกำหนดของ Part-๖๖ ดังต่อไปนี้

(๑) โมดูลที่ ๑ Mathematics
(๒) โมดูลที่ ๒ Physics
(๓) โมดูลที่ ๓ Electrical Fundamentals
(๔) โมดูลที่ ๔ Electronic Fundamentals
(๕) โมดูลที่ ๕ Digital Techniques and Electronic Instrument Systems
(๖) โมดูลที่ ๖ Materials and Hardware
(๗) โมดูลที่ ๗ A Maintenance Practices
(๘) โมดูลที่ ๘ Basic Aerodynamics
(๙) โมดูลที่ ๙ A Human Factors
(๑๐) โมดูลที่ ๑๐ Aviation Legislation
(๑๑) โมดูลที่ ๑๑A Turbine Aeroplane Aerodynamics, Structures and Systems
(๑๒) โมคูลที่ ๑๑B Piston Aeroplane Aerodynamics, Structures and Systems

(๑๓) โมดูลที่ ๑๕ Gas Turbine Engine

(๑๔) โมดูลที่ ๑๖ Piston Engine

(๑๕) โมดูลที่ ๑๗ Propeller

๑๗.๒ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาช่างเอวิโอนิกส์ จะต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการทดภาคทฤษฎีกับศูนย์ทดสอบ ตามประกาศของศูนย์ทดสอบ ในโมดูลต่างๆ ตามข้อกำหนดของ Part-๖๖ ดังต่อไปนี้

(๑) โมดูลที่ ๑ Mathematics

(๒) โมดูลที่ ๒ Physics

(๓) โมดูลที่ ๓ Electrical Fundamentals

(๔) โมดูลที่ ๔ Electronic Fundamentals

(๕) โมดูลที่ ๕ Digital Techniques and Electronic Instrument Systems

(๖) โมดูลที่ ๖ Materials and Hardware

(๗) โมดูลที่ ๗A Maintenance Practices

(๘) โมดูลที่ ๘ Basic Aerodynamics

(๙) โมดูลที่ ๙A Human Factors

(๑๐) โมดูลที่ ๑๐ Aviation Legislation

(๑๑) โมดูลที่ ๑๓ Aircraft Aerodynamics, Structures and Systems

(๑๒) โมดูลที่ ๑๔ Propulsion

๑๗.๓ การทดสอบโมดูลภาคทฤษฎีมี ๒ รูปแบบ คือ แบบปรนัย ๓ ตัวเลือก และแบบอัตนัยเขียนเรียงความ โดยมีจำนวนข้อสอบ รูปแบบการทสอบและเวลาที่ใช้ทดสอบภาคทฤษฎีในแต่ละโมดูลเป็นไปตามข้อกำหนดของ Part-๖๖ นักศึกษาจะต้องมีผลการทดสอบในแต่ละโมดูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕.๐๐ทั้งแบบปรนัยและอัตนัย จึงจะถือว่าสอบผ่านในโมดูลนั้น สำหรับการทดสอบภาคทฤษฎีแบบอัตนัยเขียนเรียงความจะใช้ทดสอบสำหรับโมดูลที่ ๗A, ๙A และ ๑๐ โดยหากนักศึกษาสอบตกแบบใดแบบหนึ่งให้ทำการสอบซ้ำเฉพาะแบบนั้นๆ เท่านั้น

๑๗.๔ นักศึกษาสามารถสอบซ้ำในโมดูลที่ตนเองสอบตกได้ เมื่อระยะเวลาผ่านไป ๙๐ วัน นับจากวันที่นักศึกษาสอบตก เว้นแต่ในกรณีที่นักศึกษาได้รับการศึกษาเพิ่มเติม (Tutorial Course) ตามประกาศของกองวิชา จึงจะสามารถสอบซ้ำในโมดูลที่สอบตกได้ เมื่อระยะเวลาผ่านไป ๓๐ วันนับจากวันที่นักศึกษาสอบตก

๑๗.๕ ในแต่ละโมดูล นักศึกษาสามารถสอบซ้ำได้ไม่เกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน (ไม่รวมการทดสอบครั้งแรก) หากต้องการสอบแก้ตัวใหม่ ต้องเว้นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันสอบซ้ำครั้งสุดท้าย

๑๗.๖ นักศึกษาที่ทุจริตในระหว่างการทดสอบโมดูลภาคทฤษฎีจะถูกตัดสิทธิในการทดสอบภาคทฤษฎีและไม่สามารถเข้ารับการทดสอบใด ๑ ได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๒ เดือน นับจากวันที่ทุจริต ทางสถาบันโดยศูนย์ทดสอบจะรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับ กพท. และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งแนบรายละเอียดการสอบสวนข้อเท็จจริงภายในระยะเวลา ๑ เดือนปฏิทิน

หมวด ๘
การลา การลงโทษ และการพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๘ การลาป่วย

๑๘.๑ การลาป่วย คือ การลาของนักศึกษาที่ป่วยจนไม่สามารถเขาเรียนและหรือเขาสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

๑๘.๒ การลาป่วยตามข้อ ๑๘.๑ นักศึกษาตองยื่นคำรองตอผู้อำนวยการหลักสูตรภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พรอมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๙ การลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัย

ให้นักศึกษายื่นคำรองต่อผู้อำนวยการหลักสูตรภายใน ๕ วันทำการ นับแต่เกิดเหตุพร้อมกับหลักฐานที่เชื่อถือได้

ข้อ ๒๐ การลาพักการศึกษา

๒๐.๑ นักศึกษาอาจยื่นคำรองตอผู้อำนวยการกองวิชาโดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตรไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๒ ของภาคการศึกษา สำหรับกรณีตอไปนี้

(๑) ถูกเกณฑหรือระดมเขารับราชการทหารกองประจำการ

(๒) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นซึ่งสถาบันเห็นสมควรสนับสนุน

(๓) นักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในสถาบันมาแล้วไม่นอยกวา ๑ ภาคการศึกษา และให้ผู้อำนวยการกองวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๐.๒ นักศึกษาที่ยังไม่มีผลการศึกษา แต่จำเป็นตองลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำรองต่ออำนวยการกองวิชโดยผ่านผู้อำนวยการหลักสูตโดยเร็วที่สุด และใหคณะกรรมการประจำกองวิชพิจารณาอนุมัติ

๒๐.๓ การลาพักการศึกษาตาม ขอ ๒๐.๑ และ ข้อ ๒๐.๒ ใหอนุมัติครั้งละไมเกิน ๒ ภาคศึกษา นักศึกษายังมีความจำเป็นต้องขอลาพักการศึกษาตอไปอีก ให้ยื่นคำรองใหม่ ยกเว้นการลาตามข้อ ๒๐.๑ (๑) ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒๐.๔ ให้ถือวาระยะเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเป็นส่วนหนึงของระยะเวลาการศึกษาของผู้นั้น ยกเว้น การลาพักการศึกษาตาม ขอ ๒๐.๑ (๑) และ ข้อ๒๐.๑ (๒)

๒๐.๕ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระคาธรรมนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ลาพักและคาธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบของสถาบัน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติใหลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษา ยกเว้น กรณีที่ได้ชำระคาลงทะเบียนเรียนแล้ว มิฉะนั้น จะพันสถานภาพนักศึกษา

๒๐.๖ นักศึกษาที่ประสงค์จะกลับเขาศึกษาก่อนระยะเวลาที่ไดรับอนุมัติ ใหยื่นคำรองขอกลับเข้าศึกษาเพื่อขออนุมัติตอผู้อำนวยการกองวิชาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนในแตละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒๐.๗ เมื่อนักศึกษากลับเขาศึกษาแล้ว ให้มีสถานภาพนักศึกษาเดียวกันกับสถานภาพก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ ๒๑ การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

๒๑.๑ หากนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบหรือการวัดผล ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน “เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา” เว้นแต่ การทุจริตจากการทดสอบโมดูลภาคทฤษฎี ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๗.๖

๒๑.๒ หากนักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวินัยนักศึกษา ให้ตามข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย วินัยนักศึกษา และ/หรือ ระเบียบสถาบันการบิน ว่าด้วย การพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษา
ระทำผิดนั้น โดยให้มีระยะเวลาการลงโทษอย่างต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึ

๒๑.๓ การให้พักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่งของสถาบัน ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตาม ข้อ ๑๐ และให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ถูกสั่งพักด้วย

ข้อ ๒๒ การพ้นสถานภาพนักศึกษา นอกจากกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแล้ว นักศึกษาจะพนสถานภาพในกรณีดังตอไปนี้

๒๒.๑ เมื่อได้รับอนุมัติใหสำเร็จการศึกษาจากสถาบัน

๒๒.๒ เมื่อได้อนุมัติใหลาออกจากผู้อำนวยการกองวิชา

๒๒.๓ เมื่อสิ้นสุด ๑๐ วันแรกของภาคการศึกษาแลวยังไมลงทะเบียนเรียน หรือยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาที่พนสถานภาพในกรณีนี้อาจขอคืนสถานภาพนักศึกษาภายในภาคการศึกษาเดียวกันได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

๒๒.๔ เมื่อมีผลการศึกษาขั้นสอบตกโดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว (F) สะสมเกินกว่า ๙ รายวิชา ทั้งนี้ ให้นับจำนวนวิชาเรียนแยกตามรหัสรายวิชาเป็นสำคัญ ไม่ว่าจะอยู่ในภาคการศึกษาใดๆ ก็ตามของปีการศึกษาโดยนับผลการศึกษาที่เป็นขั้นสอบตกโดยไม่มีสิทธิสอบแก้ตัว (F) สะสมตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ เป็นต้นไป

๒๒.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาตาม ข้อ ๑๐ แล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๒๒.๖ เมื่อสถาบันมีประกาศใหพนสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากขาดคุณสมบัติ หรือกระทำผิดข้อบังคับหรือระเบียบอื่นของสถาบัน

๒๒.๗ เมื่อนักศึกษาผู้นั้นได้ถึงแก่กรรม

หมวด ๙
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๓ ผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

๒๓.๑ นักศึกษาตองมีคุณสมบัติดังตอไปนี้อย่างครบถวน จึงจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

(๑) ต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรในภาคการศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา

(๒) ต้องมีผลการศึกษาในทุกรายวิชาตลอดหลักสูตรทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติและการฝึกงาน

(๓) ต้องมีผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕.๐๐ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕.๐๐

(๔) ต้องมีผลการศึกษาในรายวิชาการฝึกงานเป็น S (Satisfied)

(๕) ต้องมีเวลาเรียนรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

(๖) ต้องมีระยะเวลาการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน ขอ ๑๐

(๗) ต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๘) ต้องมีผลการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของนายช่างภาคพื้นดิน (skill Test for AMEL) และผลการประเมินสมรรถะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in Maintenance Training Organization) ผ่านจากการทดสอบ

(๙) สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาช่างเครื่องบิน ต้องผ่านการฝึกอบรมอากาศยานขนาดเล็กเฉพาะแบบ (Certificate Type Rating) ตามที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขประกาศของกพท.

๒๓.๒ นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถวนตามที่ระบุไวในขอ ๒๓.๑ จะตองยื่นคำรองแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อแผนกทะเบียนและวัดผล ภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้น ละไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อตอคณะกรรมการสถาบัน เพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

๒๓.๓ ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติครบถวนตาม ขอ ๒๓.๑ แต่มิได้ยื่นคำรองแสดงความจำนงการศึกษาตาม ขอ ๒๓.๒ หรือ ยื่นคำรองขอลงทะเบียนเรียนในรายวิชาตางๆ เพิ่มเติม สามารถยื่นสำร็จการศึกษาได้ในภาคการศึกษาถัดป ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องรักษาสถานภาพนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๒๔ การพิจารณาให้ประกาศนียบัตร

๒๔.๑ นักศึกษาที่จะไดรับการพิจารณาให้รับประกาศนียบัตร ตองไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระตอสถาบัน

๒๔.๒ ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรและผู้จัดการศูนย์ทดสอบ ร่วมกันตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อ ๒๓.๑ และ ข้อ ๒๔.๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำกองวิชา เพื่อแผนกทะเบียนและวัดผลเสนอชื่อนักศึกษา ต่อคณะอนุกรรมการวิชาการ ในการพิจารณาเห็นชอบสำเร็จการศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการสถาบันตามขั้นตอน เมื่อคณะกรรมการสถาบันพิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา จึงจะมีสิทธิรับประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการศูนย์ทดสอบตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาให้รับประกาศนียบัตร Certificate of Recognition ดังนี้

๒๕.๑ ต้องผ่านการทดสอบโมดูล (Part-๖๖ Module) กับศูนย์ทดสอบในทุกโมดูลตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด โดยมีผลการทดสอบในแต่ละโมดูลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕.๐๐

๒๕.๒ ต้องมีผลการประเมินสมรรถนะองค์รวมของหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน (Overall Competence Assessment in-Maintenance Training Organization) ผ่านจากการทดสอบครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่๒ (P หรือ P*)

๒๕.๓ ต้องมีผลการศึกษาในรายวิชาการฝึกงานเป็น S (Satisfied)โดยให้ผู้จัดการศูนย์ทดสอบเสนอชื่อผู้มีสิทธิที่จะได้รับประกาศนียบัตร Cerificate ofRecognition ต่อผู้ว่าการเพื่อลงนามต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ว่าการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่งอย่างใดๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้กรณีที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจวินิจฉัยและชี้ขาด โดยคำชี้ขาดของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ระเบียบนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สาขาวิชาช่างเครื่องบิน เอกเครื่องยนต์แก๊สเทร์บน์ ที่รับเข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๒ ด้วย แต่

๒๗.๑ เรื่องระยะเวลาในการศึกษา โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวดที่ ๕ ของระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๗.๒ รายวิชาการฝึกงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนมีความรู้ ความสามารถมีความพร้อมทั้งวิชาการ วิชาชีพและทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่เหมาะสม สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาตนเอง และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งสอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๙ ข้อ ๒๐.๑ (๔) ของระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และหมวด ๙ ข้อ ๒๓.๑ (๗) ของระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการจัดการศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงมติคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เกณฑ์การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. นักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ทุกสาขาวิชา ที่จะสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จะสำเร็จการศึกษาได้ ต้องสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

หลักสูตร	TOEIC	CEFR	TOEFL			IELTS
			ITP	CBT	IBT	
หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ทุกสาขาวิชา	400	A2	337	93	30	3.5

๓. ให้นักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ทุกสาขาวิชา ยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษดังกล่าว หลักฐานต่างๆ ที่กองวิชาที่ตนเองสังกัด โดยต้องเป็นผลการทดสอบที่สอบมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ยื่นผลการสอบที่มีคะแนนในระดับที่เป็นเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษในการสำเร็จการศึกษา

๔. กรณีนักศึกษาหลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน ทุกสาขาวิชา ยื่นผลสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จะต้องเป็นผลคะแนนที่มาจากการสอบโดยสถาบันการบินพลเรือนเป็นผู้บริหารจัดการเท่านั้น

โดยกำหนดการและค่าใช้จ่าย ในการสอบให้เป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด และประกาศให้นักศึกษาทราบต่อไป

๕. กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำชี้ขาดถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่องเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา หลักสูตรนายช่างภาคพื้นดิน สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดการสอบของนักศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับอนุปริญญา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันการบินพลเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกันกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้มีข้อปฏิบัติในการสอบของนักเรียนนักศึกษา สถาบันการบินพลเรือน โดยหมายรวมถึงการสอบกลางภาค การสอบปลายภาค การสอบซ้ำซ้อน การสอบภายหลัง การสอบคัดเลือกเพื่อเข้าวิชาเอกและวิชาโท และการจัดสอบต่าง ๆ ของสถาบันการบินพลเรือน เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แต่งกายถูกต้องตามข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เครื่องแบบนักศึกษา (เพิ่มเติม) หรือตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

๒. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรแสดงตนที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดทุกครั้ง ถ้าผู้ใดไม่มีบัตรดังกล่าวกรรมการคุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๓. ผู้เข้าสอบควรไปถึงห้องสอบก่อนเวลาสอบประมาณ ๑๕ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่ได้เริ่มดำเนินการสอบไปแล้วเกินเวลา ๓๐ นาที จะไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

๔. ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๔๕ นาที นับตั้งแต่เวลาเริ่มสอบ

๕. ห้ามผู้เข้าสอบนำตำรา หนังสือ ข้อความใด ๆ เอกสาร หรือวัสดุ รวมถึงโทรศัพท์มือถืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ เว้นแต่กรรมการคุมสอบอนุญาต หรือตามคำสั่งในข้อสอบนั้น ๆ

๖. ปฏิบัติตามคำแนะนำและคำสั่งกรรมการคุมสอบโดยเคร่งครัด

๗. ลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบทุกครั้ง

๘. ใช้ดินสอดำ (2B หรือ BB) ระบายรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (Student ID) ให้ดำเข้มเต็มวง ตามรายละเอียดที่ปรากฏในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้องชัดเจน หากไม่ดำเนินการอาจจะไม่พิจารณาตรวจกระดาษคำตอบ

๙. ห้ามขีดเขียนข้อความ เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ใด ๆ ลงในกระดาษคำตอบแบบทดสอบ บัตรประจำตัว พจนานุกรม (Dictionary) เครื่องคำนวณ ตามร่างกายผู้เข้าสอบ หรือสิ่งอื่นใดที่ผู้เข้าสอบนำเข้ามาในห้องสอบ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการทุจริตในการสอบ

๑๐. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำระหว่างดำเนินการสอบ ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคุมสอบ และต้องมีกรรมการคุมสอบเป็นผู้พาไป

๑๑. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบคนอื่น ๆ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒. ห้ามรบกวนผู้เข้าสอบคนอื่น ๆ ขณะที่อยู่ในห้องสอบ

๑๓. ไม่ทุจริต.../

๑๓. ไม่ทุจริตในการสอบ ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบคนอื่น ๆ หรือบุคคลภายนอก ไม่ดูคำตอบจากผู้เข้าสอบคนอื่น หรือยอมให้ผู้เข้าสอบคนอื่นดูคำตอบของตน

๑๔. ไม่นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษทด ออกจากห้องสอบ

๑๕. เมื่อหมดเวลาสอบและกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำข้อสอบจะต้องหยุดทำทันที

๑๖. เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้ที่สอบอยู่ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ๒ ๓ และ ๔ โดยมีเหตุผลความจำเป็นให้กรรมการคุมสอบในห้องนั้น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

๑๗. ผู้เข้าสอบที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ อาจให้ออกจากห้องสอบและไม่อนุญาตให้สอบหลังจากที่ได้ตักเตือนซ้ำแล้วอีกครั้งหนึ่ง โดยจะถือว่าผู้เข้าสอบ ไม่ได้คะแนนในการสอบครั้งนั้น

๑๘. ข้อปฏิบัติในการสอบซ้ำซ้อน

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนเป็นไปตามระยะเวลาที่ศูนย์อำนวยการสอบกำหนด

๑๘.๑ กรณีนักศึกษาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถใช้เวลาในการทำข้อสอบตามที่ผู้ออกข้อสอบระบุระยะเวลาไว้ในข้อสอบ

๑๘.๒ กรณีนักศึกษาไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถใช้เวลาในการทำข้อสอบได้ไม่เกิน **๕๐%** ของระยะเวลาการสอบที่ผู้ออกข้อสอบระบุไว้ในข้อสอบ

๑๘.๓ ให้นักศึกษาตรวจสอบตารางสอบซ้ำซ้อนและเข้าสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนดไว้ในระบบบริหารการศึกษา (REG)

๑๙. ข้อปฏิบัติในการขอสอบภายหลัง

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอสอบภายหลังในทุกกรณี นักศึกษาควรแจ้งรายละเอียดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำกองวิชาทันทีที่เกิดเหตุ หรือทันทีที่รู้ว่าจะต้องยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง เพื่อให้อาจารย์แจ้งข้อมูลเบื้องต้นที่ศูนย์อำนวยการสอบ จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุดังกล่าว ที่ศูนย์อำนวยการสอบทันทีที่สามารถทำได้ และหากพบว่านักศึกษาได้แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ นักศึกษารายดังกล่าวจะต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษาฯ

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องเพื่อขอสอบภายหลัง สามารถดำเนินการได้ ๓ กรณีดังนี้

๑๙.๑ กรณีที่ ๑ มีความจำเป็นอันเกี่ยวเนื่องกับทางราชการ หรือทำคุณประโยชน์ต่อสถาบันการบินพลเรือน หรือประเทศชาติ

๑๙.๒ กรณีที่ ๒ เจ็บป่วย นักศึกษาต้องยื่นคำร้องพร้อมใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือโรงพยาบาลเอกชนเท่านั้น ทั้งนี้ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลได้

๑๙.๓ กรณีที่ ๓ อื่น ๆ ได้แก่ ประสบอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุอันสุดวิสัย โดยในกรณีนี้ให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๐.การลงโทษ.../

๒๐. การลงโทษ ให้คณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้พิจารณาลงโทษตามรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ลงโทษโดยได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ ถ้าเป็นรายวิชาที่สอบมาแล้ว ให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง ถ้าเป็นรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติ และให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้น ๑ ภาคการศึกษาเป็นอย่างน้อย หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

๒๐.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษโดยให้ได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และอาจพิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๒๐.๓ ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริต ตามข้อ ๒๐.๑

๒๐.๔ กรณีนักเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสถาบันการบินพลเรือนว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒๑. นักศึกษาผู้ใด ถูกสั่งลงโทษตามประกาศนี้ หากประสงค์ที่จะขออุทธรณ์ ให้ยื่นเรื่องต่อคณะกรรมการอำนวยการสอบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับทราบผลการลงโทษ

๒๒. หากกรณีใดไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ หรือกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการอำนวยการสอบเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ขอยกเลิกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน


สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER