# คู่มือนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
## ทักษะช่างอากาศยาน สาขาวิชาเทคโนโลยี ระบบอากาศยาน



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

ดร. วราภรณ์ เต็มแก้ว
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
รักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

# 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
รักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร

# 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**

ปฏิทินการศึกษาสถาบันการบินพลเรือน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ประจำปีการศึกษา 2569 13

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564 14

งานทะเบียนและวัดผล 28

งานการเงินอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 35

งานกิจการนักศึกษา 39

งานมาตรฐานการศึกษา 59

งานบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล 71

งานห้องสมุด 73

บริการและข้อมูลทั่วไป 78

**หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ**

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 81

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

# ประวัติความเป็นมา

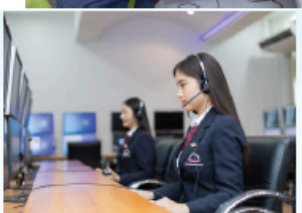
สถาบันการบินพลเรือน (Civil Aviation Training Center) เป็นหน่วยงานมีหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านกิจการบินของประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้โดยเริ่มดำ เนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2504 จนถึงปัจจุบัน แรกก่อตั้งนั้นใช้ชื่อว่าศูนย์ฝึกการบินพลเรือนในประเทศไทย (Civil Aviation Training Center) 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



# หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
# สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน

## (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566)




# 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




# หลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน
# สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน
# (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566)

**รายละเอียดหลักสูตร**
**หลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน**
**สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน**
**(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566)**

**1. ชื่อหลักสูตร**

1.1. ชื่อภาษาไทย ประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน

1.2. ชื่อภาษาอังกฤษ Certificate in Aeroskills (Aircraft System Technology)

**2. รูปแบบของหลักสูตร**

2.1. หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

2.2. จัดการเรียนการสอนแบบสองภาษา (Bilingual) เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2.3. ระบบการจัดการเรียนการสอนเน้นภาคปฏิบัติ (Competency-based) โดยมีอัตราส่วนของเวลาการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ประมาณ 41 ต่อ 59

**3. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

3.1. เพื่อให้มีความรู้ทางด้านระบบอากาศยาน รวมทั้งทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิตและสามารถนำไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหา

3.2. เพื่อให้มีทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและสื่อสารร่วมกับบุคลากรต่างสายอาชีพได้

3.3. เพื่อให้มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

3.4. เพื่อให้สามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และมีทักษะในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.5. เพื่อให้สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะจากศาสตร์ต่างๆ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

3.6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในอาชีพ เกิดความรักต่อองค์กร สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีและมีความภาคภูมิใจในตนเอง

3.7. เพื่อให้มีปัญญา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการจัดการ การตัดสินใจ รู้จักแสวงหาแนวทางใหม่ๆ มาพัฒนาตนเอง ประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับวิชาชีพและการพัฒนางานอาชีพอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นไปทางด้านวิศวกรรมการบิน

3.8. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ดำเนินตนตามจารีตประเพณี และบริบทวัฒนธรรมของสังคมไทย ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชนและประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตระหนักในปัญหาและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม

3.9. เพื่อให้เห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมไทย ปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี ตามระบอบประชาธิปไตย

3.10. เพื่อให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพและตระหนักถึงความปลอดภัย เพื่อไปประกอบอาชีพด้วยความรับผิดชอบ

**4. กำหนดการเปิดสอน**

เปิดดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

**5. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา**

5.1. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ

5.2. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกประเภทวิชา หรือ

5.3. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน หรือ

5.4. ผ่านการสอบเทียบเท่าไม่น้อยกว่าระดับการศึกษาในข้อ 5.1 หรือ 5.2 ทั้งในและต่างประเทศที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานการศึกษา โดยให้เป็นไปตามการพิจารณาของสถาบันการบินพลเรือน

**6. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา**

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษาเป็นไปตามประกาศที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

**7. ระบบการศึกษา**

7.1. ระบบการจัดการศึกษา

จัดการศึกษาในระบบไตรภาคใช้ระยะเวลา 2 ปีการศึกษา โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา และใน 1 ภาคการศึกษา มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 13 สัปดาห์

7.2. การคิดหน่วยกิต

7.2.1. รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ 13 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา รวมเวลาการวัดผล มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.2.2. รายวิชาปฏิบัติ ที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 26 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา รวมเวลาการวัดผล เท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.2.3. รายวิชาปฏิบัติ ที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 39 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา รวมเวลาการวัดผล เท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.2.4. การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ ตลอดระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 13 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่า 39 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา รวมเวลาการวัดผล เท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.2.5. การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งหมด 13 สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 39 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา รวมเวลาการวัดผล เท่ากับ 1 หน่วยกิต

**8. ระยะเวลาการศึกษา**

ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรนี้ ต้องไมนอยกวา 6 ภาคการศึกษา และต้องไมเกิน 12 ภาคการศึกษา

**9. การลงทะเบียนเรียน**

9.1. การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ตองไมนอยกวา 12 หนวยกิต แตไมเกิน 27 หนวยกิต กรณีที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนน้อยกวาที่กำหนดไว้ได้ ก็ตอเมื่อเป็นกรณีการขอจบการศึกษาในภาคการศึกษานั้น หรือเป็นกรณีรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไดตามหลักสูตรมีจำนวนหนวยกิตน้อยกวา 12 หน่วยกิต หรือกรณีที่ภาคการศึกษานั้นหลักสูตรกำหนดใหลงทะเบียนเรียนน้อยกวาที่กำหนดเท่านั้น และหากนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหนวยกิตที่กำหนดไว้ได้ ก็ตอเมื่อเป็นกรณีการขอจบการศึกษาในภาคการศึกษานั้นเท่านั้น การขอลงทะเบียนน้อยกว่า หรือเกินกวาจำนวนหนวยกิตที่กำหนด ใหผู้อำนวยการกองวิชาเปนผูพิจารณาอนุมัติโดยคำแนะนำของหัวหน้าแผนกวิชาและอาจารยที่ปรึกษากอนการลงทะเบียนเรียน

9.2. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

9.2.1. นักศึกษาที่ไดรับ F, U หรือ W ในทุกหมวดวิชา ยกเว้นหมวดวิชาเลือกเสรี ตองลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะไดรับ A, B+, B, C+, C, D+, D หรือ S

9.2.2. การลงทะเบียนเรียนตามขอ 9.2.1. ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรที่ได้รับครั้งสุดท้ายสำหรับการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในใบแสดงผลการเรียน

9.3. การลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน

## 10. การวัดผล และการสำเร็จการศึกษา

10.1. การวัดผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นเป็นดัชนี ดังต่อไปนี้

| ผลการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังตอไปนี้ | | |
|---|---|---|
| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมาย | แต้มระดับคะแนน |
| A | ดีเยี่ยม | 4.0 |
| B+ | ดีมาก | 3.5 |
| B | ดี | 3.0 |
| C+ | ดีพอใช้ | 2.5 |
| C | พอใช้ | 2.0 |
| D+ | ออน | 1.5 |
| D | ออนมาก | 1.0 |
| F | ตก | 0 |

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นข้างต้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตอไปนี้

| ผลการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังตอไปนี้ | |
|---|---|
| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมาย |
| I | การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) |
| M | นักศึกษาขาดสอบ (Missing) |
| S | ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory) |
| U | ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory) |
| W | การถอนรายวิชา (Withdrawal) |

10.2. การสำเร็จการศึกษา

10.2.1. เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรในภาคการศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา และสอบได้จำนวนหนวยกิตครบตามหลักสูตร ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยในรายวิชากลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะไม่ต่ำกว่า 2.00

10.2.2. สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6 ทุกแผนการเรียน) และผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพ หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม) ที่ไม่ผ่านการทดสอบความรู้พื้นฐานวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานของกองวิชาวิศวกรรมการบิน จะต้องผ่านการประเมินผลการศึกษารายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพเป็น S ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)

10.2.3. มีผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษที่สอบมาแล้วไม่เกิน 2 ปี เทียบเท่าการสอบผ่านระดับไม่น้อยกว่าระดับ A2 (high) CEFR หรือเป็นไปตามประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน พ.ศ.2565

10.2.4. มีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกวาและไมเกินที่กำหนดตามหลักสูตร

10.2.5. สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

10.2.6. เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรจำนวนไม่น้อยกว่า 195 ชั่วโมง

10.3. การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา และการสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน

## 11. จำนวนหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร รวมไม่น้อยกว่า 110 หน่วยกิต โดย 1 หน่วยกิตระบบไตรภาคเทียบได้กับ 12/15 หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ 5 หน่วยกิตระบบไตรภาคเทียบได้กับ 4 หน่วยกิตระบบทวิภาค

## 12. โครงสร้างหลักสูตร

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12.1. | หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง | จำนวน | 23 | หน่วยกิต |
| 12.2. | หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ | จำนวน | 78 | หน่วยกิต |
| 12.2.1. | กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | จำนวน | 20 | หน่วยกิต |
| 12.2.2. | กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | จำนวน | 30 | หน่วยกิต |
| 12.2.3. | กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก | จำนวน | 16 | หน่วยกิต |
| 12.2.4. | โครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ | จำนวน | 6 | หน่วยกิต |
| 12.2.5. | ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ | จำนวน | 6 | หน่วยกิต |
| 12.3. | หมวดวิชาเลือกเสรี | ไม่น้อยกว่า | 9 | หน่วยกิต |
| 12.4. | กิจกรรมเสริมหลักสูตร | ไม่น้อยกว่า | 195 | ชั่วโมง |

12.5. รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6 ทุกแผนการเรียน) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพ และผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม) หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน (คะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐานต่ำกว่า 2.00) ที่ไม่ผ่านการทดสอบความรู้พื้นฐานวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานของกองวิชาวิศวกรรมการบิน จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กองวิชาวิศวกรรมการบินกำหนด ซึ่งรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพจะไม่นำมานับหน่วยกิต ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยการประเมินผลการศึกษาให้ค่าระดับคะแนนเป็น S ผลการประเมินเปนที่พอใจ (Satisfactory) หรือ U ผลการประเมินไมเปนที่พอใจ (Unsatisfactory)

## 13. ความหมายรหัสวิชา (Subject Codes)

13.1. หลักเกณฑ์การใช้รหัสวิชาในหลักสูตร

รหัสวิชาใช้ตัวอักษร 2 หลัก และเลข 6 หลัก นำหน้าชื่อวิชาทุกวิชาในหลักสูตร ดังนี้

13.1.1. อักษรสองตัวแรก หมายถึง ประเภทของรายวิชา

GE หมายถึง รายวิชาพื้นฐาน

TC หมายถึง รายวิชาพื้นฐานวิชาชีพ

EA หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตร

IN หมายถึง รายวิชาฝึกงาน

PR หมายถึง รายวิชาโครงงาน

PT หมายถึง รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

13.1.2. เลขหลักแสน หมายถึง ระดับการศึกษา

1 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า

2 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า

3 หมายถึง ระดับปริญญาตรี

13.1.3. เลขหลักหมื่น หมายถึง หมวดวิชา

0 หมายถึง รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

1 หมายถึง หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

2 หมายถึง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

3 หมายถึง หมวดวิชาเลือกเสรี

4 หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตร

5 หมายถึง กลุ่มวิชาฝึกงาน

6 หมายถึง กลุ่มวิชาโครงงาน/ศึกษาด้วยตนเอง

13.1.4. เลขหลักพันและหลักร้อย หมายถึง เลขลำดับวิชาในแต่ละกลุ่มวิชา

00 หมายถึง รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

01 หมายถึง กลุ่มวิชาภาษาไทย

02 หมายถึง กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

03 หมายถึง กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

04 หมายถึง กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

05 หมายถึง กลุ่มวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

06 หมายถึง กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

11 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

12 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

13 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก

21 หมายถึง กลุ่มวิชาอื่น ๆ

13.1.5. เลขหลักสิบ และหลักหน่วย หมายถึง ลำดับรายวิชา

13.2. คำอธิบายตัวอย่างรหัสวิชา

รหัสวิชา **TC221201 วัสดุและโครงสร้างอากาศยาน** เลขรหัสวิชาประกอบด้วยตัวอักษร 2 ตัว และเลขอารบิก 6 ตัว หน้าชื่อรายวิชา มีความหมายดังนี้

อักษรสองตัวแรก หมายถึง รายวิชาพื้นฐานวิชาชีพ (TC)

ตัวเลขหลักแสน หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า (เลข 2)

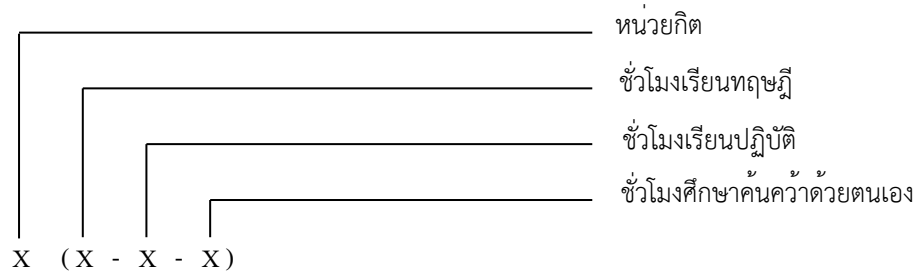
ตัวเลขหลักหมื่น หมายถึง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ (เลข 2)

ตัวเลขหลักพันและหลักร้อย หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (เลข 12)

ตัวเลขหลักสิบและหลักหน่วย หมายถึง ลำดับรายวิชา (ลำดับที่ 01)

**14. การจัดชั่วโมงเรียน**

14.1. พิจารณาถึงลักษณะการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาที่สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ดังนั้นจึงจัดชั่วโมงให้นักศึกษาได้ศึกษาทั้งในเวลา และนอกเวลาเรียน โดยกำหนดการจัดเวลาการเรียนรู้ของนักศึกษา ดังนี้




14.2. วิธีการคำนวณชั่วโมงศึกษา

14.2.1. การคิดจำนวนชั่วโมงศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองคิดจากชั่วโมงบรรยาย 1 ชั่วโมง = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 2 ชั่วโมง และชั่วโมงปฏิบัติการหรือฝึกทดลอง/ฝึกปฏิบัติ 2 - 3 ชั่วโมง = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 1 ชั่วโมงและต้องเป็นเลขโดด (ไม่มีทศนิยม) ไม่เกิน 2 หลัก

14.2.2. การเขียนจำนวนหน่วยกิตกระบวนวิชา ให้เขียนดังนี้

จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย – ปฏิบัติ - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง)

14.2.2.1. กระบวนวิชาที่มีเฉพาะชั่วโมงบรรยาย/ทฤษฎี

คิดจากบรรยาย 1 ชั่วโมง = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง = 2 ชั่วโมง

14.2.2.2. กระบวนวิชาที่มีเฉพาะชั่วโมงปฏิบัติ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

คิดจากปฏิบัติการ 2 - 3 ชั่วโมง = ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 1 ชั่วโมง

**15. รายวิชา**

15.1. รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 8 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| PT200001 | เขียนแบบวิศวกรรม (Engineering Drawings) | 2(1-3-4) |
| PT200002 | การฝึกปฏิบัติการทักษะการซ่อมบำรุง (Workshop Practice for Maintenance Abilities) | 3(1-6-5) |
| PT200003 | งานเทคนิคพื้นฐานอิเล็กทรอนิกส์การบิน (Basic Avionics Workshop) | 2(0-6-3) |
| PT200004 | ปฏิบัติการวงจรไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electrical Circuits and Electronic Devices Laboratory) | 1(0-3-2) |

15.2. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| GE212101 | การใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อการเรียนรู้ (Use of Application Programs for Learning) | 1(0-3-2) |
| GE210502 | มนุษย์กับสังคมและไทยศึกษา (Man, Society and Thai Study) | 3(3-0-6) |

| | | |
|---|---|---|
| GE210203 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1<br>(English for Communication 1) | 3(3-0-6) |
| GE210404 | คณิตศาสตร์พื้นฐานทางวิศวกรรม<br>(Basic Engineering Mathematics) | 3(3-0-6) |
| GE210305 | ฟิสิกส์<br>(Physics) | 3(3-0-6) |
| GE210206 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2<br>(English for Communication 2) | 3(3-0-6) |
| GE210207 | ภาษาอังกฤษเทคนิคการบิน<br>(Aviation Technical English) | 3(3-0-6) |
| GE210508 | ปัจจัยมนุษย์<br>(Human Factors) | 2(2-0-4) |
| GE212109 | กฎหมายการเดินอากาศ<br>(Aviation Laws) | 2(2-0-4) |

15.3. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า 78 หน่วยกิต ดังนี้

15.3.1. กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน จำนวน 20 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| TC221101 | กลศาสตร์วิศวกรรม<br>(Engineering Mechanics) | 3(3-0-6) |
| TC221102 | วงจรไฟฟ้าพื้นฐาน<br>(Basic Electrical Circuits) | 3(3-0-6) |
| TC221103 | เครื่องจักรกลไฟฟ้าประยุกต์<br>(Applied Electric Machines) | 3(3-0-6) |
| TC221104 | อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มูลฐาน<br>(Fundamental of Electronic Devices) | 3(3-0-6) |
| TC221105 | วงจรดิจิทัลและตรรกะ<br>(Digital Circuits and Logic) | 3(3-0-6) |
| TC221106 | ปฏิบัติการวงจรดิจิทัลและตรรกะ<br>(Digital Circuits and Logic Laboratory) | 1(0-3-2) |
| TC221107 | หลักการระบบสื่อสาร<br>(Principles of Communication Systems) | 3(3-0-6) |
| TC221108 | ปฏิบัติการระบบสื่อสาร<br>(Principles of Communication Systems Laboratory) | 1(0-3-2) |

15.3.2. กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ จำนวน 30 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| TC221201 | วัสดุและโครงสร้างอากาศยาน<br>(Materials and Airframe Structures) | 3(3-0-6) |
| TC221202 | อากาศพลศาสตร์และควบคุมการบิน<br>(Aerodynamics and Flight Control) | 3(3-0-6) |

| | | |
|---|---|---|
| TC221203 | กรรมวิธีการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Aircraft Maintenance Practice) | 3(2-3-6) |
| TC221204 | ไฮดรอลิกส์และนิวแมติกส์อากาศยาน (Aircraft Hydraulics and Pneumatics) | 3(2-3-6) |
| TC221205 | เครื่องวัดประกอบการบินในเครื่องบินพาณิชย์ (Commercial Airplane Instruments) | 3(2-3-6) |
| TC221206 | ระบบเครื่องช่วยการเดินอากาศ (Navigation Aid Systems) | 3(2-3-6) |
| TC221207 | ระบบไฟฟ้าอากาศยาน (Aircraft Electrical Systems) | 3(2-3-6) |
| TC221208 | การขับเคลื่อนอากาศยานขั้นสูง (Advanced Aircraft Propulsion) | 3(2-3-6) |
| TC221209 | ระบบการสื่อสารภาคอากาศ (Airborne Communications Systems) | 3(2-3-6) |
| TC221210 | ระบบคอมพิวเตอร์ในเครื่องบินพาณิชย์ (Commercial Airplane Computer Systems) | 3(2-3-6) |

15.3.3. กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก จำนวน 16 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| TC221301 | ไมโครโพรเซสเซอร์และการประยุกต์ใช้งาน (Microprocessor and Applications) | 3(3-0-6) |
| TC221302 | ปฏิบัติการไมโครโพรเซสเซอร์และการประยุกต์ใช้งาน (Microprocessor and Applications Laboratory) | 1(0-3-2) |
| TC221303 | ระบบอากาศยาน (Aircraft Systems) | 3(2-3-6) |
| TC221304 | ระบบอรรถประโยชน์อากาศยาน (Aircraft Utility Systems) | 3(2-3-6) |
| TC221305 | ระบบภายในห้องโดยสารอากาศยาน (Cabin Systems) | 3(3-0-6) |
| TC221306 | การบริหารงานซ่อมบำรุงอากาศยาน (Aircraft Maintenance Management) | 3(3-0-6) |

15.3.4. ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ จำนวน 6 หน่วยกิต

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| IN252101 | ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ (Professional Experience Training) | 6(0-18-9) |

15.3.5. โครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ จำนวน 6 หน่วยกิต

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| PR262101 | โครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ (Professional Competencies Project) | 6(0-18-9) |

15.4. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ดังนี้

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| TC232101 | เทอร์โมฟลูอิดส์<br>(Thermo-Fluid) | 3(3-0-6) |
| TC232102 | ใบพัดและเครื่องยนต์ลูกสูบ<br>(Piston Engine and Propeller) | 3(3-0-6) |
| TC232103 | ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน<br>(English for Careers) | 3(3-0-6) |
| TC232104 | การสื่อสารทางแสง<br>(Optical Communications) | 3(3-0-6) |
| TC232105 | ระบบสารสนเทศงานซ่อมบำรุงอากาศยาน<br>(Aircraft Maintenance Information Systems) | 3(3-0-6) |

15.5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

| รหัสวิชา | รายวิชา | หน่วยกิต |
|---|---|---|
| EA242101-05 | กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1-5<br>(Extracurricular Activities 1-5) | 0(0-3-0) |

หมายเหตุ : รายวิชา EA242101-05 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1-5 ไม่คิดหน่วยกิต โดยวัดผลจากการทำกิจกรรมตามเนื้อหารายวิชากำหนดให้ครบจำนวนชั่วโมงในแต่ละภาคการศึกษา

## 16. แผนการศึกษา (Study Plan)

### ปีการศึกษาที่ 1 : 1st year

| ภาคการศึกษาที่ 1 : 1st trimester | | |
|---|---|---|
| **รหัสวิชา : code** | **ชื่อวิชา : name** | **หน่วยกิต : credit** |
| หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง | | |
| GE210502 | มนุษย์กับสังคมและไทยศึกษา : Man, Society and Thai Study | 3(3-0-6) |
| GE210203 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 : English for Communication 1 | 3(3-0-6) |
| GE210404 | คณิตศาสตร์พื้นฐานทางวิศวกรรม : Basic Engineering Mathematics | 3(3-0-6) |
| GE210305 | ฟิสิกส์ : Physics | 3(3-0-6) |
| GE210508 | ปัจจัยมนุษย์ : Human Factors | 2(2-0-4) |
| หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | | |
| TC221102 | วงจรไฟฟ้าพื้นฐาน : Basic Electrical Circuits | 3(3-0-6) |
| TC221104 | อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มูลฐาน : Fundamental of Electronic Devices | 3(3-0-6) |
| รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ | | |
| PT200002 | การฝึกปฏิบัติการทักษะการซ่อมบำรุง : Workshop Practice for Maintenance Abilities | 3(1-6-5) |
| PT200004 | ปฏิบัติการวงจรไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ : Electrical Circuits and Electronic Devices Laboratory | 1(0-3-2) |
| EA242101 | กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1 : Extracurricular Activities 1 | 0(0-3-0) |
| **รวม** | **33 ชั่วโมง / สัปดาห์** | **24(21-12-47)** |
| **ภาคการศึกษาที่ 2 : 2nd trimester** | | |
| หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง | | |
| GE212101 | การใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่อการเรียนรู้ : Use of Application Programs for Learning | 1(0-3-2) |
| GE210206 | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 : English for Communication 2 | 3(3-0-6) |
| หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | | |
| TC221101 | กลศาสตร์วิศวกรรม : Engineering Mechanics | 3(3-0-6) |
| กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | | |
| TC221201 | วัสดุและโครงสร้างอากาศยาน : Materials and Airframe Structures | 3(3-0-6) |
| TC221202 | อากาศพลศาสตร์และควบคุมการบิน : Aerodynamics and Flight Control | 3(3-0-6) |
| กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก | | |
| TC221303 | ระบบอากาศยาน : Aircraft Systems | 3(2-3-6) |
| รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ | | |
| PT200001 | เขียนแบบวิศวกรรม : Engineering Drawings | 2(1-3-4) |
| PT200003 | งานเทคนิคพื้นฐานอิเล็กทรอนิกส์การบิน : Basic Avionics Workshop | 2(0-6-3) |
| EA242102 | กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 : Extracurricular Activities 2 | 0(0-3-0) |
| **รวม** | **33 ชั่วโมง / สัปดาห์** | **20(15-18-39)** |
| **ภาคการศึกษาที่ 3 : 3rd trimester** | | |
| หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง | | |
| GE210207 | ภาษาอังกฤษเทคนิคการบิน : Aviation Technical English | 3(3-0-6) |
| GE212109 | กฎหมายการเดินอากาศ : Aviation Laws | 2(2-0-4) |
| หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | | |
| TC221103 | เครื่องจักรกลไฟฟ้าประยุกต์ : Applied Electric Machines | 3(3-0-6) |
| TC221105 | วงจรดิจิทัลและตรรกะ : Digital Circuits and Logic | 3(3-0-6) |
| TC221106 | ปฏิบัติการวงจรดิจิทัลและตรรกะ : Digital Circuits and Logic Laboratory | 1(0-3-2) |
| กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | | |
| TC221203 | กรรมวิธีการซ่อมบำรุงอากาศยาน : Aircraft Maintenance Practice | 3(2-3-6) |
| กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก | | |
| TC221301 | ไมโครโปรเซสเซอร์และการประยุกต์ใช้งาน : Microprocessor and Applications | 3(3-0-6) |
| TC221302 | ปฏิบัติการไมโครโปรเซสเซอร์และการประยุกต์ใช้งาน : Microprocessor and Applications Laboratory | 1(0-3-2) |
| TC221304 | ระบบอรรถประโยชน์อากาศยาน : Aircraft Utility Systems | 3(2-3-6) |
| EA242103 | กิจกรรมเสริมหลักสูตร 3 : Extracurricular Activities 3 | 0(0-3-0) |
| **รวม** | **33 ชั่วโมง / สัปดาห์** | **22(18-15-44)** |

## ปีการศึกษาที่ 2 : 2nd year

| ภาคการศึกษาที่ 1 : 1st trimester | | |
|---|---|---|
| **รหัสวิชา : code** | **ชื่อวิชา : name** | **หน่วยกิต : credit** |
| หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | | |
| TC221107 | หลักการระบบสื่อสาร : Principles of Communication Systems | 3(3-0-6) |
| TC221108 | ปฏิบัติการระบบสื่อสาร : Principles of Communication Systems Laboratory | 1(0-3-2) |
| กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | | |
| TC221205 | เครื่องวัดประกอบการบินในเครื่องบินพาณิชย์ : Commercial Airplane Instruments | 3(2-3-6) |
| TC221210 | ระบบคอมพิวเตอร์ในเครื่องบินพาณิชย์ : Commercial Airplane Computer Systems | 3(2-3-6) |
| TC221207 | ระบบไฟฟ้าอากาศยาน : Aircraft Electrical Systems | 3(2-3-6) |
| กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก | | |
| TC221305 | ระบบภายในอากาศยาน : Cabin Systems | 3(3-0-6) |
| TC221306 | การบริหารงานซ่อมบำรุงอากาศยาน : Aircraft Maintenance Management | 3(3-0-6) |
| หมวดวิชาเลือกเสรี | | |
| TC2321xx | วิชาเลือกเสรี : Free Elective Course | 3(3-0-6) |
| EA242104 | กิจกรรมเสริมหลักสูตร 4 : Extracurricular Activities 4 | 0(0-3-0) |
| **รวม** | **33 ชั่วโมง / สัปดาห์** | **22(18-15-44)** |
| **ภาคการศึกษาที่ 2 : 2nd trimester** | | |
| หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | | |
| TC221204 | ไฮดรอลิกส์และนิวแมติกส์อากาศยาน : Aircraft Hydraulics and Pneumatics | 3(2-3-6) |
| TC221208 | การขับเคลื่อนอากาศยานขั้นสูง : Advanced Aircraft Propulsion | 3(2-3-6) |
| TC221209 | ระบบการสื่อสารภาคอากาศ : Airborne Communications Systems | 3(2-3-6) |
| TC221206 | ระบบเครื่องช่วยการเดินอากาศ : Navigation Aid Systems | 3(2-3-6) |
| โครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ | | |
| PR262101 | โครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ : Professional Competencies Project | 6(0-18-9)* |
| หมวดวิชาเลือกเสรี | | |
| TC2321xx | วิชาเลือกเสรี : Free Elective Course | 3(3-0-6) |
| TC2321xx | วิชาเลือกเสรี : Free Elective Course | 3(3-0-6) |
| EA242105 | กิจกรรมเสริมหลักสูตร 5 : Extracurricular Activities 5 | 0(0-3-0) |
| **รวม** | **33 ชั่วโมง / สัปดาห์** | **24(14-19-54)** |
| **ภาคการศึกษาที่ 3 : 3rd trimester** | | |
| หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ | | |
| IN252101 | ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ : Professional Experience Training | 6(0-18-9)** |
| **รวม** | **xx ชั่วโมง / สัปดาห์** | **6(0-18-9)** |

หมายเหตุ:

* การเรียนในรายวิชา PR262101 เป็นการจัดเวลาเรียนในลักษณะบูรณาความรู้ ผ่านการเรียนรู้ในห้องเรียนและเรียนรู้ด้วยตัวเองโดยใช้สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ตามที่กองวิชา ฯ จัดเตรียมไว้ให้

** จำนวนเวลาการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ เป็นไปตามลักษณะหน้าที่งานที่ได้รับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละสถานประกอบการ

## แผนผังการเรียน (Study Plan)

| 1st year | | | 2nd year | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1st trimester | 2nd trimester | 3rd trimester | 1st trimester | 2nd trimester | 3rd trimester |
| Man, Society and Thai Study 3(3-0-6) | Use of Application Programs for Learning 1(0-3-2) | Aviation Technical English 3(3-0-6) | Principles of Communication Systems 3(3-0-6) | Aircraft Hydraulics and Pneumatics 3(2-3-6) | Professional Experience Training 6(0-18-9) |
| English for Communication 1 3(3-0-6) | English for Communication 2 3(3-0-6) | Aviation Laws 2(2-0-4) | Principles of Communication Systems Laboratory 1(0-3-2) | Advanced Aircraft Propulsion 3(2-3-6) | |
| Basic Engineering Mathematics 3(3-0-6) | Engineering Drawings 2(1-3-4) | Digital Circuits and Logic 3(3-0-6) | Commercial Airplane Instruments 3(2-3-6) | Airborne Communications Systems 3(2-3-6) | |
| Physics 3(3-0-6) | Basic Avionics Workshop 2(0-6-3) | Digital Circuits and Logic Laboratory 1(0-3-2) | Commercial Airplane Computer Systems 3(2-3-6) | Navigation Aid Systems 3(2-3-6) | |
| Human Factors 2(2-0-4) | Engineering Mechanics 3(3-0-6) | Applied Electric Machines 3(3-0-6) | Aircraft Electrical Systems 3(2-3-6) | Professional Competencies Project 6(0-18-9) | |
| Workshop Practice for Maintenance Abilities 3(1-6-5) | Materials and Airframe Structures 3(3-0-6) | Aircraft Maintenance Practice 3(2-3-6) | Cabin Systems 3(3-0-6) | Free Elective Course 3(3-0-6) | |
| Basic Electrical Circuits 3(3-0-6) | Aerodynamics and Flight Controls 3(3-0-6) | Microprocessor and Applications 3(3-0-6) | Aircraft Maintenance Management 3(3-0-6) | Free Elective Course 3(3-0-6) | |
| Fundamental of Electronic Devices 3(3-0-6) | Aircraft Systems 3(2-3-6) | Microprocessor & Applications Laboratory 1(0-3-2) | Free Elective Course 3(3-0-6) | | |
| Electrical Circuits & Electronic Devices Laboratory 1(0-3-2) | | Aircraft Utility Systems 3(2-3-6) | | | |

สถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

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



# งานทะเบียนและวัดผล

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกทะเบียนและวัดผล**

**สังกัด :** **สำนักวิชาการ**

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

**โทร. 0 2272 5741-4 ต่อ 3620-6325**

**e-mail: Registrar@catc.or.th**

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

### สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน

### สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน

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

นักศึกษาต้องดำเนินการตามวัน-เวลา ที่สถาบันกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จากเมนู “ปฏิทินการศึกษา”

**ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน**

1. **การเข้าสู่ระบบ: LOGIN** นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นให้นักศึกษาใส่ รหัสประจำนักศึกษา และรหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่านเริ่มต้นของนักศึกษา คือรหัสผ่านที่นักศึกษาได้รับจาก แผนกทะเบียนและวัดผล เมื่อนักศึกษาใส่รหัสประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ”
2. **การลงทะเบียน** เมื่อนักศึกษาทำการ Login แล้ว คลิกที่เมนู “ลงทะเบียน” ด้านซ้ายมือเพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน (เมนูดังกล่าวจะปรากฏเมื่ออยู่ในช่วงลงทะเบียนเท่านั้น และเมื่อนักศึกษาทำการลงทะเบียนแล้ว ปุ่มดังกล่าวจะหายไป) จากนั้นให้ป้อนรหัสวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนและกดปุ่ม “บันทึก”
3. **ยืนยันการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนจะไม่เกิดผลใด ๆ หากนักศึกษายังไม่ทำการยืนยันการลงทะเบียน** ทำได้โดยคลิกที่เมนู **“ยืนยันการลงทะเบียน”** จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียนและตารางสอนของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้ เมื่อตรวจทานผลรายการจนมั่นใจให้นักศึกษากดปุ่ม **“ยืนยันการลงทะเบียน” เมื่อได้ยืนยันการลงทะเบียนแล้วจะถือเป็นการสิ้นสุดจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีกไม่ได้** กรณีที่มีข้อผิดพลาดทำให้ไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ เช่น ข้อความเตือนที่หน้าจอ และให้แก้ไขจนสามารถยืนยันการลงทะเบียนได้

4. **การตรวจสอบผลการลงทะเบียน** นักศึกษาจะตรวจสอบผลได้โดยคลิกที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” จากหน้าจอซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายวิชาที่นักศึกษา ได้ทำการลงทะเบียน และประวัติการทำรายการลงทะเบียนทั้งหมดของนักศึกษา

5. **การเพิ่ม การลดรายวิชา และการเปลี่ยนกลุ่ม**

**5.1 การเพิ่ม –ลด เปลี่ยนกลุ่ม** เมื่อถึงช่วงเวลาการเพิ่ม – ลด – เปลี่ยนกลุ่มเมนู ***“ลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-เปลี่ยนกลุ่ม”*** จะปรากฏขึ้น (เมนูนี้จะไม่ปรากฏหากนักศึกษายังไม่ได้ทำการลงทะเบียน) นักศึกษาจะดำเนินการบันทึกข้อมูลการเพิ่ม-ลดรายวิชา และเปลี่ยนกลุ่มได้เมื่อถึงช่วงระยะเวลาดังกล่าว

**5.2 การถอนรายวิชา** เมื่อถึงช่วงของการถอนรายวิชา ให้นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 นักศึกษาขอรับคำร้องขอถอนรายวิชา ได้ที่แผนกทะเบียนและวัดผล

5.2.2 นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงลายมือชื่อ

5.2.3 นักศึกษานำเอกสารที่ดำเนินการแล้วตามข้อ 5.2.2 ส่ง แผนกทะเบียนและวัดผลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลการถอนรายวิชา

5.2.4 นักศึกษาตรวจสอบผลการถอนรายวิชาได้จากเมนู “ผลการลงทะเบียน”

**ข้อปฏิบัติเมื่อนักศึกษาพบปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้**

1. กรณีที่ไม่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้

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

2. กรณีที่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้

ในกรณีนี้นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อความเตือนได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ ตัวอย่างเช่น รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข, เวลาเรียน-เวลาสอบซ้ำซ้อน จำนวนรับเต็มหรือสำรองที่นั่งเต็ม เป็นต้น

**การแก้ปัญหา** ให้นักศึกษาแก้ไขรายการที่ลงทะเบียนเรียนจนกระทั่งสามารถยืนยันการลงทะเบียนเรียนได้ (การลงทะเบียนเรียนจะสำเร็จก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น)

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

**หมายเหตุ**

1) การเพิ่มรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา

2) การลดรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา และจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวน

3) การถอนรายวิชา จะต้องดำเนินการหลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน 10 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา และนักศึกษาจะได้รับคะแนนตัวอักษร W ในรายวิชาที่ถอนซึ่งจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

## การขอลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 12 หรือเกิน 27 หน่วยกิต

นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา (รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาแล้ว) และการลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหน่วยกิตที่กำหนดจะกระทำได้เพียง 3 กรณีเท่านั้น คือ

1. นักศึกษาจะจบหลักสูตร
2. รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนได้ตามหลักสูตรมีหน่วยกิตน้อยกว่า 12 หน่วยกิต
3. ในภาคการศึกษานั้นหลักสูตรกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 12 หน่วยกิต

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนน้อยหรือเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนดที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการกองวิชาให้ความเห็นชอบและลงลายมือชื่ออนุมัติ แล้วนำส่งที่แผนกทะเบียนและวัดผล
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว แผนกทะเบียนและวัดผลจะบันทึกข้อมูลผลการอนุมัติในระบบรวมทั้งรายวิชาที่ขอเพิ่มในกรณีที่ขอลงเกิน
4. กรณีที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหน่วยกิตที่กำหนด หากไม่ได้รับอนุมัตินักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนเพิ่มให้มีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

**สำหรับกรณีที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้เลย โดยไม่ต้องยื่นคำร้อง ได้แก่**

1. นักศึกษาที่เรียนอยู่ในชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตรตามระยะเวลาหลักสูตรปกติ และได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ถือว่าสามารถลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหน่วยกิตได้ เพราะจะจบหลักสูตร
2. นักศึกษาที่เรียนเกินระยะเวลาปกติของหลักสูตร ให้ถือว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหน่วยกิตได้ เพราะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนได้ตามหลักสูตร หน่วยกิตน้อยกว่าที่กำหนด และในภาคการศึกษานั้นหลักสูตรกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหน่วยกิตที่กำหนด

## การขอลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์ จะยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนตัวและเหตุผลอื่น นักศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษา

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอพักการศึกษา ที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ แนบหลักฐานและ/หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอลาพักการศึกษา แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
3. กรณีนักศึกษายังไม่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ นักศึกษาสามารถนำใบคำร้องขอลาพักการศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นพร้อมลงลายมือชื่อ ส่งแผนกทะเบียนและวัดผล เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่นักศึกษา
5. กรณีที่นักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท ยกเว้นภาคการศึกษาที่ 1 นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่ากิจกรรมนักศึกษาด้วย จึงจะถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลโดยสมบูรณ์
6. กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

## การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ โดยมีคำอนุญาตและลายมือชื่อจากผู้ปกครอง จากนั้นนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติ
3. กรณีนักศึกษายังไม่เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชา นักศึกษาสามารถนำใบคำร้องที่มีคำอนุญาตของผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วส่งแผนกทะเบียนและวัดผล เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่นักศึกษา และดำเนินการแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเพื่อดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ ให้นักศึกษาตรวจสอบและ Update ข้อมูล ชื่อและหมายเลขบัญชีในระบบข้อมูลนักศึกษาให้เรียบร้อย เนื่องจาก สบพ. จะคืนเงินค่าประกันของเสียหายผ่านหมายเลขบัญชีธนาคารที่นักศึกษาแจ้งไว้ในระบบ**

## คำร้องทั่วไป

นักเรียนขอรับใบคำร้องทั่วไป ได้ที่แผนกทะเบียนและวัดผล หรือคำร้องออนไลน์

**การยื่นคำร้องทั่วไป จะใช้ในกรณีต่อไปนี้**

1. ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนเต็มจำนวน ในกรณีที่การลงทะเบียนมีปัญหา
2. ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนเต็มจำนวน จากรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศของสถาบัน
3. ขอคืนสถานภาพการเป็นนักเรียน
4. ขอกลับเข้าเรียนต่อ (กลับเข้าเรียนก่อนกำหนดระยะเวลาที่ขอ)
5. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนในทะเบียนประวัติ
6. อื่น ๆ

## การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

**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

## การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและการขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. นักศึกษากรอกใบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ และชำระค่าธรรมเนียม ที่แผนกการเงิน

3.นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่แผนกทะเบียนและวัดผล ไม่ช้ากว่า 3 วันหลังจากวันที่ยื่นคำร้องและหลักฐานครบถ้วนแล้ว

## การขอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

**ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง**

1. เลขบัตรประชาชน
2. ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องทั่วไป ที่แผนกทะเบียนและวัดผล
2. ให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้อง โดยแจ้งความประสงค์ที่ต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมลงลายมือชื่อ โดยมีสำเนาเอกสารหลักฐานการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแนบมาพร้อมคำร้องแล้วนำส่ง แผนกทะเบียนและวัดผล

**หมายเหตุ** หากเป็นเพียงการขอแก้ไขที่อยู่ปัจจุบัน และบุคคลที่นักศึกษาสามารถติดต่อได้ นักศึกษาสามารถแจ้งแก้ไขด้วยตัวเองได้ที่ Web Site http://reg.catc.or.th Login เข้าระบบในเมนู “ประวัตินักศึกษา” เลือก “แก้ไขประวัตินักศึกษา”

# ขั้นตอนขอเอกสาร ผ่านระบบออนไลน์

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

# การอนุมัติและขึ้นทะเบียน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา



**ติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ กำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้อง** 1

- ผ่านเว็บไซต์ REG
- กองวิชาฯ

**ยื่นคำร้องออนไลน์**

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




**ค่าธรรมเนียม (ชำระครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา)** 2

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



**คู่มือยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษา ออนไลน์ (Online)** 3

**ผ่านระบบ REG**

**ยื่นง่าย ภายใน 10 นาที**



**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล** 4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

**กรณีมีข้อมูลที่ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง**



**หนังสือสำคัญทางการศึกษา** 5

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**

**เวลาทำการ :** **วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 8.00 -16.00 น.**

1. **อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง**
   **หลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน (Certificate in Aeroskills)**
   **สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน (Aircraft System Technology)**

**ระยะเวลาเรียน** 2 ปี (6 ภาคการศึกษา)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา** | | |
| | 1.1 ค่าลงทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย) ภาคการศึกษาละ | 25,000 | บาท |
| | 1.2 ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ | 5,250 | บาท |
| 2. | **อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ** | | |
| | 2.1.ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อแรกเข้า | | |
| | 2.1.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา | 500 | บาท |
| | 2.1.2 ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา | 500 | บาท |
| | (กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย ค่าทำบัตรใหม่ ครั้งละ 500 บาท) | | |
| | 2.1.3 ค่าธรรมเนียมฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมฯ | 3,000 | บาท |
| | 2.1.5 ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมปรับความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ | 1,000 | บาท |
| | (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ สบพ.กำหนด) | | |
| | 2.1.6 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 ค่าออกใบรายงานผลการศึกษา | ชุดละ | 100 | บาท |
| | 3.3 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา (กรณีลาพักการศึกษา) | ภาคการศึกษาละ | 1,000 | บาท |
| | 3.4 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา (กรณีเรียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่สำเร็จการการศึกษา) | ภาคการศึกษาละ | 10,000 | บาท |
| | 3.5 ค่าคืนสภาพนักศึกษา | ภาคการเรียนละ | 1,000 | บาท |

**หมายเหตุ** : นักศึกษาจะได้รับเงินค่าประกันของเสียหายคืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามิได้ทำของเสียหาย

**2. สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา**

ผู้ปกครองที่มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เมื่อบุตรในความปกครองของท่านเข้าศึกษาในสถาบันการบินพลเรือน ท่านสามารถขอเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน โดยให้เบิกจ่ายได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ หรือตามอัตราที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอเบิกกำหนด

**หมายเหตุ : เอกสารแนบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่เวปไซต์ http://www.catc.or.th/attachment**

**3. การลงทะเบียนเรียน**

3.1 นักศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

3.2 นักศึกษาปัจจุบันจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนและศึกษาในภาคการศึกษานั้น

3.3 ในแต่ละภาคการศึกษา ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้สามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 27 หน่วยกิต

3.4 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้คิดอัตราค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาละ 12,500 บาท

3.5 นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา ลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา หลักจากลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้วจะไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

3.6 นักศึกษาที่มีหนี้สินกับสถาบันจะต้องชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติผ่อนผันจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

**4. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนและวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเรียน**

นักศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ที่สถาบันกำหนด http://reg.catc.or.th เพื่อทำการลงทะเบียนเรียนในระบบ และ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระเงินผ่าน Mobile Banking ด้วยการสแกน QR CODE ในใบแจ้งการชำระเงินของนักศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ ตามระยะเวลาของประกาศที่ทางสถาบันกำหนด

เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดเก็บหลักฐานการชำระเงินหรือใบนำฝากไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่แผนกการเงิน **หลัง 7 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่นักศึกษา โอนเงินค่าลงทะเบียนเรียนไม่ครบ หรือไม่ได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด ให้ติดต่อที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงินโดยเร็วที่สุด หากนักศึกษาไม่มาติดต่อชำระเงิน นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับตามจำนวนวันที่ชำระช้ากว่ากำหนดด้วย

**5. ค่าปรับ**

ในกรณีที่นักศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้ากว่าที่สถาบันกำหนด นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ล่าช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท ทั้งนี้ต้องชำระภายใน 20 วัน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 1,000 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันกำหนด หากล่วงเลยเวลา 20 วันดังกล่าวแล้ว และยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ยังไม่เต็มจำนวน นักศึกษาผู้นั้นจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี ของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ยังค้างชำระ

**6. การผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าปรับ**

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

**7. ค่ารักษาสถานสภาพนักศึกษา**

กรณีที่นักศึกษา ประสงค์จะลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

อัตราค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

**8. ค่าประกันของเสียหาย**

ค่าประกันของเสียหาย สถาบันจะคืนให้เต็มจำนวนที่เรียกเก็บหรือตามจำนวนคงเหลือหลังจากหักค่าความเสียหายตามราคาจริงแล้วแต่กรณี เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยจะนำเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

กรณีนักศึกษา ไม่มาขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนภายใน 6 เดือนหลังจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ถือว่าเงินค่าประกันของเสียหายตกเป็นรายได้ของสถาบัน

**9. ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา**

9.1 ค่าประกาศนียบัตร (Certificate) ฉบับละ 100 บาท

9.2 ค่าคัดสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับละ 10 บาท

# แผนกกิจการนักศึกษา

หน่วยรับผิดชอบ : แผนกกิจการนักศึกษา

สังกัด สำนักวิชาการ

สถานที่ตั้ง อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน (อาคาร A) ชั้น 1

โทร. 0 2272 5741-4 ต่อ 3640 – 3646

e-mail : affairs.catc@gmail.com

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

แผนกกิจการนักศึกษา สำนักวิชาการ มีบริการสำหรับ นักเรียน/นักศึกษา ดังนี้

1. งานทุนการศึกษา
2. งานนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานการขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ
4. งานบริการแนะแนวให้คำปรึกษา
5. งานห้องพยาบาล
6. งานประกันอุบัติเหตุ
7. งานกิจกรรมนักศึกษา
8. งานให้บริการอื่นๆ

# 1. งานทุนการศึกษา

## คำแนะนำการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีการศึกษา 2569

**1. เตรียมการ ลงทะเบียนขอสิทธ์เข้าใช้งาน ทำได้ 2 วิธี (สำหรับนักศึกษาที่ไม่เคยมีรหัสเข้าใช้งาน)**

คำแนะนำ : Part 1 การลงทะเบียนขอใช้งาน (Scan QR code)

SCAN ME ← Part 1 การลงทะเบียนขอใช้งาน (Scan QR code)

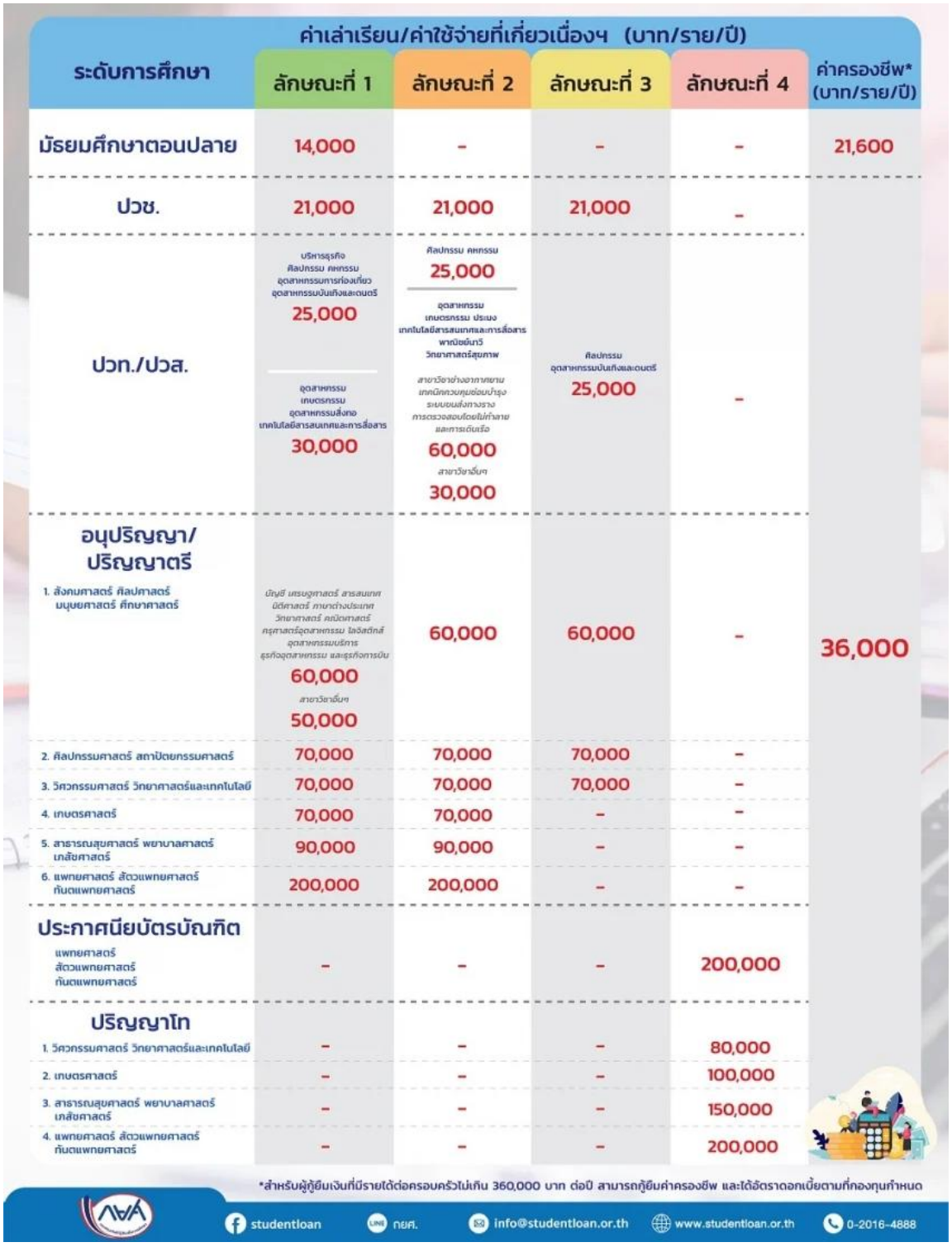
1. ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ www.studenloan.or.th --> เมนูระบบการให้กู้ยืม --> สำหรับนักเรียน/นักศึกษา --> ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System: DSL) หรือ Scan QR code

SCAN ME ← เว็บไซต์ www.studenloan.or.th

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

SCAN ME ← 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<br>อุตสาหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 30,000 | ศิลปกรรม คหกรรม 25,000<br>อุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พาณิชยนาวี วิทยาศาสตร์สุขภาพ สาขาวิชาช่างอากาศยาน เทคนิคควบคุมซ่อมบำรุง ระบบขนส่งทางราง การตรวจสอบด้วยไม่ทำลาย และการเดินเรือ 60,000<br>สาขาวิชาอื่นๆ 30,000 | ศิลปกรรม อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี 25,000 | - | |
| อนุปริญญา/ปริญญาตรี<br>1. สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ | นิติศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน 60,000<br>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<br>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

*** สำหรับ นักเรียนสาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน นักศึกษาวิชาทหาร เรียนไม่ตรงชั้นปี กรณี ในปีการศึกษา 2568 จบ หลักสูตรนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1แล้ว นักเรียนจะต้องมาติดต่อผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อดำเนินการขอรอรับสิทธิ์ ในการเรียนวิชาทหารในปีการศึกษา 2570 (เนื่องจากเรียนไม่ตรงชั้น มีผลต่อการทำนำปลดฯ กองหนุน)**

**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<br>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<br>- ประกาศผลสอบภาคทฤษฎีใน 19 ธ.ค.69<br>และสอบแก้ตัวทุกชั้นปีระหว่าง 21 - 22 ธ.ค.69<br>- 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 สำนักวิชาการ**

ชั้น 1 อาคารศูนย์พัฒนาบุคคลากรด้านการบิน สถาบันการบินพลเรือน

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

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

**กลุ่มไลน์ รด.สบพ.**

## 3.การขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือกทหารกองประจำการในยามปกติ

**การขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือก เข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ**

**นักศึกษาชายของสถาบันการบินพลเรือน ที่มีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษา 2569 เกิด พ.ศ.2549 ที่ไม่ได้ศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร และที่กำลังศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1-3 มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือก ฯ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา** 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. สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ชุด
3. สำเนา ส.ด.9 2 ชุด
4. สำเนาหมายเรียก (ส.ด.35) 2 ชุด

↓

**กำหนดส่งเอกสาร**

**ระหว่างวันที่ 15 มิถุนายน 2569 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2569**

↓

**แผนกกิจการนักศึกษาดำเนินการรวบรวมเอกสารและทำเรื่องขอยกเว้นการเรียกมาตรวจเลือก ยื่นต่อกระทรวงกลาโหม**

↓

**ประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับการยกเว้นการเรียกไปตรวจเลือกฯ หน้าห้องแผนกกิจการนักศึกษา**

**เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของ สบพ. ให้ไปรายงานตัวที่สัสดีอำเภอ/เขต เพื่อขอหมายเรียกฉบับใหม่ (สด.35) กรณีไม่จบหลักสูตร นศท.ชั้นปีที่ 3**

**หากนักศึกษาชายของสถาบันการบินพลเรือน มีข้อสงสัย**

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

**ความหมายของการให้คำปรึกษา**

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

**วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา** การให้คำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. ให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจ
2. ลดระดับความเครียด และความไม่สบายใจที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา ณ ปัจจุบัน
3. พัฒนาทักษะทางด้านสังคม ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการจัดการกับปัญหาของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่พึงประสงค์ เช่น มีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ มากขึ้น มีพฤติกรรมการเรียนที่ดี และสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

**1. การสร้างสัมพันธ์ภาพ ระหว่างผู้รับบริการ (นักศึกษา) และผู้ให้บริการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)**

- สร้างความคุ้นเคย ไว้วางใจ ระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ
- พูดคุยเรื่องทั่วไป 3-5 นาที
- แสดงความใส่ใจ หรือ แสดงพฤติกรรมการใส่ใจ ระหว่างพูดคุย
- การเปิดประเด็น แล้วนำเข้าสู่การตกลง ในการรับบริการ ให้คำปรึกษา

**2. สำรวจปัญหา**

- เปิดโอกาส และ กระตุ้นให้ผู้รับบริการ เล่าถึงปัญหาต่างๆ
- สำรวจปัญหา และ ความต้องการของผู้รับการปรึกษา
- ให้ผู้รับการปรึกษา ได้เรียนรู้ความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมของตนเอง จนได้พบปัญหา

**3. เข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการ ของผู้รับคำปรึกษา**

- ใช้ทักษะในการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้ผู้รับการปรึกษาเข้าใจถึง สาเหตุของปัญหาที่แท้จริง ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- ให้ข้อมูลสะท้อนกลับ เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาได้คิดวิเคราะห์ถึงที่มาของปัญหา และความต้องการของตนเอง
- สรุปประเด็นปัญหา ที่ผู้รับการปรึกษาต้องการแก้ไข

**4. วางแผนแก้ปัญหา**

- ช่วยให้ผู้รับการปรึกษา ค้นหาวิธีแก้ปัญหา ตัดสินใจเลือกทางแก้ไขที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและศักยภาพ ของผู้รับคำปรึกษา มากที่สุด
- ร่วมกันกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างเป็นขั้นตอน
- ให้กำลังใจและสร้างพลังบวก สร้างความมั่นใจในตนเองให้แก่ผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้สามารถก้าวผ่านปัญหานั้นไปได้ด้วยดี ในการก้าวผ่านปัญหา

**5. ยุติการให้คำปรึกษา / ส่งต่อ**

- ผู้ให้การปรึกษาจะให้สัญญาณแก่ผู้รับการปรึกษาได้รู้ตัวก่อนทำการยุติการให้คำปรึกษา
- เปิดโอกาสให้ผู้รับการปรึกษาได้สรุปในสิ่งต่างๆที่ได้จากการสนทนาในแต่ละครั้ง
- ถ้าการให้คำปรึกษาไม่สามารถช่วยเหลือผู้รับการปรึกษาได้ดีเท่าที่ควร หรือ ปัญหานั้นเกินความสามารถของผู้ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่จะทำการประเมินและส่งต่อเพื่อรับความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความสมัครใจของผู้รับคำปรึกษา

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. การขอรับยาสามัญประจำบ้าน**

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

2. กรณีที่ต้องนอนพักรักษาตัวที่ห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากพยาบาลและต้องแจ้งบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกณิฉินให้ทราบทุกครั้ง

3. และในกรณีมีชั่วโมงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา โดยลงนามในแบบฟอร์มที่งานพยาบาลกำหนดไว้ด้วย เมื่อรู้สึกมีอาการเจ็บปวดมาก หรือมีอาการผิดปกติต้องรีบแจ้งให้พยาบาลหรือผู้ช่วยพยาบาลทราบโดยด่วน เพื่อนำส่งโรงพยาบาล

4. ห้ามนำอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ในการรักษาพยายาลไปใช้เป็นส่วนตัวหรือห้ามนำออกจากห้องพยาบาลก่อนได้รับอนุญาตจากพยาบาลหรือผู้ช่วยพยาบาล ห้องพยาบาลจัดบริการเฉพาะนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่มีอาการเจ็บป่วย เท่านั้น

## 6. งานประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน/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

**โดยนำหลักฐานประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุส่วนบุคคล** 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)

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




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 ต้องมีจำนวนอย่างน้อย 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 ต้องมีลักษณะการดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่ง 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 1
โทร. 0-2272-5741-4 ต่อ 3610 และ 3613
e-mail : asdcatc@gmail.com
**เวลาทำการ** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. (วันและเวลาราชการ)

แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สังกัด สำนักวิชาการ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่พัฒนามาตรฐานทางด้านวิชาการของสถาบันให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้วัตถุประสงค์ดังนี้

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

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว การดำเนินงานของแผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ครอบคลุมถึงการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ดูแลและประสานงานมาตรฐานหลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

2. ดูแลและประสานเกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของ หลักสูตรระดับอาชีวศึกษา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท รวมทั้งงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3. ควบคุมและจัดทำรายงานประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอน หลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท เพื่อให้มีเกณฑ์ที่เหมาะสม แล้วรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. ดูแลและประสานงานการดำเนินการจัดสอบเข้าวิชาโท ของนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 (โดยดำเนินการจัดโครงการแนะแนวฯ จัดสอบ สรุปผล และประกาศผลการสอบให้กับนักศึกษาหลักสูตรหลักวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการการบิน ชั้นปีที่ 2) เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดใช้

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

6. ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการทดสอบก่อน-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 เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ ควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน

12. ประสานงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ของสถาบันฯ

13. ควบคุมดูแลและประสานงานการบรรจุรายละเอียดของรายวิชาแต่ละหลักสูตร เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดโครงสร้างหลักสูตรและรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

14. ดูแลและประสานงานการประชุมเพื่อพิจารณาระดับคะแนนตัวอักษร (เกรด) ตามผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาต่อสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำภาคการศึกษา

15. ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดทำรายงานประเมินภารกิจการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคการศึกษารวมถึงดูแลและประสานงาน การนำเสนอผลการประเมินดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี

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**

.....

**แบบประเมินการเรียนการสอน**

**สถาบันการบินพลเรือน**

**คำชี้แจง**

แบบประเมินการเรียนการสอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ เพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ นำไปพิจารณาการจัดการเรียนการสอนในสถาบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

จึงขอความร่วมมือนักเรียนทุกคนร่วมกันประเมินการสอนด้วยตนเอง การประเมินเป็นข้อมูลปกปิด และไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนักเรียนแต่อย่างใด

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน**

ข้อ 1. ผลการเรียนที่ผ่านมามีค่าคะแนนสะสม (G.P.A.)

1) 3.25 - 4.00 2) 2.75 - 3.24

3) 2.00 - 2.74 4) ต่ำกว่า 2.00

5) ไม่ระบุคะแนนเฉลี่ย

ข้อ 2. ร้อยละของเวลาที่นักเรียนเข้าชั้นเรียน

1) 90 - 100 2) 80 - 89

3) 60 - 79 4) 1 - 59

5) ไม่ระบุเวลาเรียน

ข้อ 3. ภาษาที่ใช้ในการเรียนการสอนของรายวิชานี้

1) ภาษาอังกฤษเป็นหลัก 2) ภาษาไทยเป็นหลัก

3) ภาษาอังกฤษ 70% ภาษาไทย 30% 4) ภาษาอังกฤษ 50% ภาษาไทย 50%

5) ภาษาอังกฤษ 30% ภาษาไทย 70%

**ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์**

**โดยกำหนดระดับคะแนนความคิดเห็น ดังนี้**

| ระดับความคิดเห็น | คะแนน |
|---|---|
| ไม่แสดงความคิดเห็นหรือไม่สามารถประเมินได้ | 5 |
| ดีมาก | 4 |
| ดี | 3 |
| พอใช้ | 2 |
| ควรปรับปรุง | 1 |

**นำระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ตอยคำถามข้อ 1- ข้อ 10**

**(แบบประเมินการสอนภาคทฤษฎี ระดับอาชีวศึกษา)**

| ข้อที่ | ความหมาย |
|---|---|
| การให้ข้อมูลเบื้องต้น | แจ้ง/อธิบายวัตถุประสงค์ หัวข้อการเรียน ความเชื่อมโยงของหัวข้อต่าง ๆ แนวทางการเรียนการสอนและกิจกรรมประกอบ วิธีวัดผล |
| ความครบถ้วนของเนื้อหา | สอนเนื้อหาวิชาได้ครบถ้วน ลำดับตามหัวข้อที่ได้แจ้งไว้หรือตามที่หลักสูตรกำหนด |
| คุณภาพของความรู้ที่ได้รับ | สามารถนำไปเชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ มีการสอดแทรกประสบการณ์จริงหรือประสบการณ์วิจัย หรือความรู้นอกตำรา โดยมีมุมมองทางวิชาการหลากหลาย |
| ประสิทธิภาพการสอน | สามารถอธิบายเนื้อหาได้อย่างกระจ่างชัดเจน สอนเนื้อหาวิชาที่ยากให้เข้าใจง่าย ทำให้นักเรียนเข้าใจได้ดี ใช้เวลาในการสอนหัวข้อต่าง ๆ ได้เหมาะสม |
| การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ | มีเทคนิควิธีการสอน/สื่อการสอนที่หลากหลาย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ การคิดวิเคราะห์ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองและมีการบรรยายที่ส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ |
| เนื้อหาในสื่อประกอบการสอน | เหมาะสม เข้าใจง่าย ครอบคลุมตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้ และทันสมัย |
| คุณภาพและปริมาณงานที่ผู้สอนมอบหมาย | การบ้านและหรืองานอื่น ๆ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าการคิดวิเคราะห์ การใช้เหตุผล เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระดับที่สูงขึ้น มีปริมาณพอเหมาะกับเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด (**คุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน) |
| การให้ข้อมูลย้อนกลับ | มีการให้ข้อมูลย้อนกลับจากการวัดผลระหว่างเรียน เช่น การเฉลยการบ้าน/ผลตรวจการบ้าน/Quiz/ผลสอบต่าง ๆ เพื่อชี้แนะให้ผู้เรียนปรับปรุงประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน (**ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักเรียนเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน) |
| การวัดและประเมินผล | วิธีการวัดผลและข้อสอบครอบคลุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีเกณฑ์การประเมินและตัดสินผลมีความยุติธรรมและโปร่งใส หรือมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย (วิธีการและเกณฑ์การวัดและประเมินผลเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน) |
| ความเป็นครูและเป็นแบบอย่าง | ตรงต่อเวลาในการเข้าสอน มีความอุทิศตน รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักษาระเบียบวิย ซื่อตรงวาจาสุภาพ มีจรรยาบรรณความเป็นครู ให้กำลังใจ รับฟังปัญหา ตักเตือนเมื่อออกนอกลู่ทางหรือขาดวินัย สอดแทรกข้อคิดอันมีคุณค่าต่อการดำรงชีวิต และจริยธรรมทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม มีความยุติธรรมต่อนักเรียนทุกคนอย่างเสมอหน้า |

**(แบบประเมินการสอนภาคปฏิบัติ ระดับอาชีวศึกษา)**

| ข้อที่ | ความหมาย |
|---|---|
| การให้ข้อมูลเบื้องต้น | แจ้งวัตถุประสงค์ ความรูพื้นฐานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ ขีดความสามารถหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ระเบียบและวินัย เจตคติและจรรยาบรรณ วิธีการวัดผล |
| ความครบถ้วนของเนื้อหา | แจ้งความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติเป็นลำดับครบถ้วน อธิบายจุดเน้นและข้อพึงระวังในบางขั้นตอนที่สำคัญ |
| คุณภาพของความรู้ที่ได้รับ | เชื่อมโยงของความรู้จากภาคทฤษฎีสู่ภาคปฏิบัติ มีความสามารถทางทักษะ ได้ให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติวิชาชีพโดยคำนึงถึงกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ |
| ประสิทธิภาพการสอน | สอนแสดงขั้นตอนการปฏิบัติได้ชัดเจน จัดให้ผู้เรียนฝึกทำทีละขั้นตอน แนะนำผู้เรียนให้เข้าใจการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน ควบคุมดูแลและแก้ไขขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง แม่นยำและสร้างความมั่นใจ |
| การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ | มีเทคนิควิธีการสอน/สื่อการสอนที่หลากหลาย เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน video clip ที่ช่วยสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ส่งเสริมความใส่ใจการเรียน ความท้าทายในการแสวงหาความรู้และฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยตนเอง |
| เนื้อหาในสื่อประกอบการสอน | มีการจัดเตรียมเอกสาร สื่อประกอบการสอน video clip หรือวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการฝึกปฏิบัติการไว้อย่างครบถ้วน เพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ |
| คุณภาพและปริมาณงานที่ผู้สอนมอบหมาย | การบ้านและหรือการฝึกปฏิบัติส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า การคิดวิเคราะห์ การใช้เหตุผล การฝึกหัดเพื่อเสริมสร้างความรู้ในระดับที่สูงขึ้น มีปริมาณพอเหมาะกับเนื้อหา วิธีการปฏิบัติ และระยะเวลาที่กำหนดจำนวนการบ้านและหรือฝึกปฏิบัติเพิ่มเติม ครบถ้วนตามหัวข้อที่แจ้งไว้ (**คุณภาพและปริมาณเหมาะสมกับสถานการณีปัจจุบัน) |
| การให้ข้อมูลย้อนกลับ | มีการให้ข้อมูลย้อนกลับจากการวัดผลระหว่างเรียน เช่น การเฉลยการบ้าน/ตรวจรายงาน/ผลตรวจการปฏิบัติการ/Quiz/ผลสอบต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียน และแบบการสอนอย่างเหมาะสม (**ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักเรียนเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน) |
| การวัดและประเมินผล | วิธีการวัดผลและข้อสอบครอบคลุมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เนื้อหาวิธีการปฏิบัติ เกณฑ์การ ประเมินและตัดสินผลมีความยุติธรรมและโปร่งใสหรือมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย (**วิธีการและเกณฑ์การวัดและประเมินผลเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน) |
| ความเป็นครูและเป็นแบบอย่าง | ตรงต่อเวลา มีความอุทิศตน รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักษาระเบียบวินัย ซื่อตรง สุภาพ มีจรรยาบรรณความเป็นครู ให้กำลังใจ รับฟังปัญหา ตักเตือนเมื่อออกนอกลู่ทางหรือขาดวินัย สอดแทรกข้อคิดอันมี คุณค่าต่อการดำรงชีวิตและจริยธรรมทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม มีความยุติธรรมต่อนักเรียนทุกคนเสมอหน้า |

**ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ**

ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์/หรือปัญหาอื่น ๆ ที่ต้องการให้สถาบันฯ ปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

# 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)<br>(.....)<br>วันที่ ...../...../..... | ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุปกรณ์)<br>(.....)<br>วันที่ ...../...../..... |
| **รายงานการคืนอุปกรณ์** | |
| ลงนาม.....(ผู้รับคืนอุปกรณ์)<br>(.....)<br>วันที่ ...../...../..... | ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุกรณ์)<br>(.....)<br>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 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ






**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 เป็นไปตามประกาศ

ที่สถาบัน ...

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 ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

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 _____

**<u>หมายเหตุ</u>** หากคำร้องมีปัญหาสามารถติดต่อนักศึกษาได้ที่ โทร. _____หรือ E-mail_____

ข้าพเจ้า .....โทร ..... เป็น .....

ของ ..... ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลเป็นความจริงและจะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ สบพ.

..... **ผู้ให้การรับรอง**

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

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน พ.ศ. ๒๕๖๗

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน นักเรียนที่เคยเรียนในสถาบันการบินพลเรือน ขอกลับเข้าเรียนใหม่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(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

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

**ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน**
**ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน**
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ**
**พ.ศ. ๒๕๖๕**

---

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานในการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือนในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕”

**ข้อ ๒** ในระเบียบนี้ให้มีผลบังคับ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในระเบียบนี้

**“สถาบัน”** หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน

**“คณะกรรมการสถาบัน”** หมายถึง คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

**“ผู้ว่าการ”** หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

**“กองวิชา”** หมายถึง กองวิชาวิศวกรรมการบิน

**“ผู้อำนวยการกองวิชา”** หมายถึง ผู้อำนวยการกองวิชาวิศวกรรมการบิน

**“คณะกรรมการประจำกองวิชา”** หมายถึง คณะกรรมการประจำกองวิชาวิศวกรรมการบิน

**“คณะกรรมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ”** หมายถึง คณะกรรมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประจำกองวิชาวิศวกรรมการบิน

**“อาจารย์ที่ปรึกษา”** หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียน

**“ผู้เข้าเรียน”** หมายถึง ผู้มาสมัครเข้าเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการบินพลเรือน ซึ่งยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

**“นักเรียน”** หมายถึง นักเรียนที่กำลังเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**“ภาคเรียน”** หมายถึง ช่วงเวลาที่สถาบันการบินพลเรือนเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผลไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์

**“ภาคเรียนฤดูร้อน”** หมายถึง ช่วงเวลาที่สถาบันการบินพลเรือนเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน

**“การศึกษาระบบทวิภาค”** หมายถึง ระบบการศึกษาที่แบ่งการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคเรียน

**“หน่วยกิต”** หมายถึง หน่วยนับที่ใช้แสดงปริมาณการเรียนในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔ นักเรียน...

## หมวด ๑
## การรับเข้าเรียน และการเป็นนักเรียน

**ข้อ ๕** คุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

๕.๑ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๕.๒ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยเป็นผู้มีประวัติความประพฤติเสียหาย หรือเคยถูกคัดชื่อออกเพราะประพฤติผิดวินัยหรือผิดศีลธรรม และจะต้องมีผู้ปกครองควบคุมความประพฤติทางบ้านที่เชื่อถือและไว้วางใจได้

๕.๓ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง โรคจิตฟั่นเฟือน โรคที่สังคมรังเกียจ และทุพพลภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๕.๔ ต้องไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๕.๕ ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และมีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง หากปรากฏภายหลังว่า ผู้เข้าเรียนมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้เข้าเรียนจะถูกตัดสิทธิในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ หรือถอนสภาพการเป็นนักเรียนทันที

**ข้อ ๖** การรับเข้าเป็นนักเรียน

๖.๑ ผู้เข้าเรียนต้องผ่านการสอบคัดเลือกตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ สถาบันอาจคัดเลือกบุคคลที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติครบถ้วนตาม **ข้อ ๕** และเข้าหลักเกณฑ์ตามที่สถาบันกำหนด เข้าเป็นนักเรียนตามโครงการหรือนโยบายของสถาบันก็ได้

๖.๓ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนต้องเข้ารับการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา ตามที่สถาบันกำหนด

**ข้อ ๗** ให้ผู้เข้าเรียน ที่สอบผ่านการคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือก ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ต้องรายงานตัวกับสถาบัน ตามวันและเวลาที่สถาบันกำหนด

(๒) ต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนแรก และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามวันและเวลาที่สถาบันกำหนด

(๓) ต้องนำหลักฐานการชำระเงินพร้อมหลักฐานอื่น ๆ เพื่อนำไปขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ตามวันและเวลาที่สถาบันกำหนด

## หมวด ๒
## การจัดการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

**ข้อ ๘** การจัดการศึกษา

๘.๑ สถาบันจัดการศึกษาระบบทวิภาค โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผลไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ และอาจมีภาคเรียนฤดูร้อนอีกหนึ่งภาคเรียนก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับชั่วโมงเรียนในภาคเรียนปกติ

๘.๒ การคิด...

๘.๒ การคิดหน่วยกิต

๘.๒.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาในการบรรยายหรืออภิปราย ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในภาคเรียนปกติ หรือ ๑๘ ชั่วโมงต่อภาคเรียนรวมการวัดผล มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๓๖ ชั่วโมงต่อภาคเรียนรวมการวัดผล มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียนรวมการวัดผล มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒.๔ รายวิชาฝึกงานที่ใช้เวลาในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒.๕ รายวิชาโครงงานที่ใช้เวลาในการทำโครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคเรียน มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

**ข้อ ๙** การลงทะเบียนเรียน

๙.๑ นักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนในภาคเรียนแรก ต้องลงทะเบียนเรียนตามที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักเรียน

๙.๒ นักเรียนปัจจุบันต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าบำรุงการศึกษาพร้อมค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นตามที่สถาบันกำหนด หากนักเรียนไม่ลงทะเบียนเรียน จะไม่มีสิทธิเข้าสอบ (กลางภาคและปลายภาค) ในภาคเรียนนั้น

๙.๓ กรณีที่มิได้ลงทะเบียนเรียน ตาม **ข้อ ๙.๒** นักเรียนต้องยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนต่อผู้อำนวยการกองวิชา โดยต้องได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน และต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ มิฉะนั้น นักเรียนผู้นั้นจะต้องพ้นสถานภาพการเป็นนักเรียนตาม **ข้อ ๒๑.๘**

๙.๔ การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน กำหนดให้ลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๔ หน่วยกิต ทั้งนี้ หากในภาคเรียนนั้น มีรายวิชาปฏิบัติที่เปิดสอน นักเรียนต้องเรียนให้ครบทุกหน่วยกิต

๙.๕ การลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนฤดูร้อน นักเรียนจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการประจำกองวิชา

๙.๖ นักเรียนจะลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า หรือ เกินกว่าที่กำหนดไว้ได้ ก็ต่อเมื่อ

(๑) การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่ากำหนด ต้องเป็นกรณีที่มีจำนวนหน่วยกิตที่เหลือในหลักสูตรน้อยกว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น หรือ

(๒) การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดต้องเป็นกรณีที่ขอสำเร็จการศึกษา

(๓) กรณีที่นอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำกองวิชา

ทั้งนี้ การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำกองวิชา

**ข้อ ๑๐** การขอเพิ่ม ขอลด และ ขอถอนรายวิชา ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชานั้น ต้องไม่เป็นผลให้จำนวนหน่วยกิตเรียนลดหรือเพิ่มขึ้นจนแย้งกับหลักเกณฑ์ใน **ข้อ ๙.๔**

(๒) การขอเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน ๑๕ วันแรกของภาคเรียน หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคเรียนฤดูร้อน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๓) การขอ...

(๓) การขอลดรายวิชา จะกระทำได้ภายใน ๓๐ วันแรกของภาคเรียน หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคเรียนฤดูร้อน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ทั้งนี้ จะไม่มีการบันทึกรายวิชาที่ขอลดในใบแสดงผลการเรียน

(๔) การขอถอนรายวิชา จะกระทำได้หลังจาก ๖๐ วันแรกของภาคเรียน แต่ไม่เกิน ๙๐ วันแรกของภาคเรียน หรือกระทำได้หลังจาก ๗ วันแรกแต่ไม่เกิน ๑๔ วันแรกของภาคเรียนฤดูร้อน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ทั้งนี้ จะมีการบันทึกรายวิชาที่ขอถอนในใบแสดงผลการเรียน (W)

**ข้อ ๑๑** นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน หากในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นอาจพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบในรายวิชานั้นก็ได้

**ข้อ ๑๒** ระยะเวลาการเรียน

การสำเร็จการศึกษาในหลักสูตร ต้องมีระยะเวลาการเรียนไม่น้อยกว่า ๔ ภาคเรียน และไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน

**ข้อ ๑๓** การจำแนกสภาพของนักเรียน

สภาพนักเรียนมี ๒ สภาพ คือ **นักเรียนสภาพปกติ**และ**นักเรียนสภาพวิทยาทัณฑ์**

๑๓.๑ นักเรียนสภาพปกติ ได้แก่ นักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนแรกหรือนักเรียนที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๓.๒ นักเรียนสภาพวิทยาทัณฑ์ ได้แก่ นักเรียนที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๒.๐๐ ให้ไปรับทราบสภาพวิทยาทัณฑ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา และหากนักเรียนสภาพวิทยาทัณฑ์ ได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จะพ้นสภาพวิทยาทัณฑ์และกลับสู่สถานะนักเรียนสภาพปกติ

**ข้อ ๑๔** การเทียบฐานะชั้นปีของนักเรียน

การกำหนดฐานะชั้นปีของนักเรียน ให้เทียบจากจำนวนหน่วยกิตที่สอบได้กับจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของหลักสูตร โดยให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

๑๔.๑ สอบได้จำนวน ๑ – ๔๐ หน่วยกิต ให้เทียบเป็นนักเรียนชั้นปีที่ ๑

๑๔.๒ สอบได้จำนวน ๔๑ – ๘๐ หน่วยกิต ให้เทียบเป็นนักเรียนชั้นปีที่ ๒

๑๔.๓ สอบได้จำนวน ๘๑ หน่วยกิตขึ้นไป ให้เทียบเป็นนักเรียนชั้นปีที่ ๓

## หมวด ๓
## การเทียบโอนผลการเรียน

**ข้อ ๑๕** การเทียบโอนผลการเรียน สถาบันกำหนดให้นักเรียนที่สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ ต้องเป็นนักเรียนซึ่งเคยเข้าเรียนในสถาบันแล้วขอลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียนตาม **ข้อ ๒๑.๓ – ๒๑.๘** และสามารถสอบเข้าเรียนต่อในสถาบันได้ใหม่ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑๕.๑ ขอเทียบโอนผลการเรียนที่เคยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าค่าระดับคะแนนพอใช้ (C) ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำกองวิชา และให้ระบุคะแนนรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนในใบรายงานผลการเรียนด้วย

๑๕.๒ การขอ...

๑๕.๒ การขอเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตรวม ตลอดหลักสูตร

๑๕.๓ ผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดภาคเรียนของรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียน

๑๕.๔ การดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันเปิดภาคเรียนที่นักเรียนประสงค์ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

๑๕.๕ นักเรียนจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนผลการเรียนตามที่สถาบันกำหนด

## หมวด ๔
## การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

**ข้อ ๑๖** การประเมินผลการเรียน และการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๑๖.๑ การประเมินผลการเรียนให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการเรียนแต่ละภาคเรียน

๑๖.๒ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๑๖.๒.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาค ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนที่นักเรียนได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดในภาคเรียนนั้น

๑๖.๒.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคเรียนที่กำลังคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนที่นักเรียนได้รับในแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตสะสม

**ข้อ ๑๗** ระบบดัชนีผลการเรียน

๑๗.๑ การประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้น เป็นดัชนีผลการเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมาย | ค่าระดับคะแนน |
|---|---|---|
| A | ดีเลิศ (Excellent) | ๔.๐๐ |
| B+ | ดีมาก (Very Good) | ๓.๕๐ |
| B | ดี (Good) | ๓.๐๐ |
| C+ | ดีพอใช้ (Above Average) | ๒.๕๐ |
| C | พอใช้ (Average) | ๒.๐๐ |
| D+ | อ่อน (Below Average) | ๑.๕๐ |
| D | อ่อนมาก (Poor) | ๑.๐๐ |
| F | ตก (Failure) | ๐ |

ระดับคะแนน...

| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมาย | ค่าระดับคะแนน |
|---|---|---|
| Fa | ตกเนื่องจากเวลาเรียนไม่พอ ไม่มีสิทธิสอบ (Failed, Insufficient Attendance) | 0 |
| Fe | ตกเนื่องจากขาดสอบ (Failed, Absence from Examination) | 0 |

๑๗.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นข้างต้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร ดังต่อไปนี้

| ระดับคะแนนตัวอักษร | ความหมาย |
|---|---|
| I | การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) |
| S | ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory) |
| U | ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory) |
| W | การถอนรายวิชา (Withdrawal) |

๑๗.๓ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร

๑๗.๓.๑ ระดับคะแนน A, B+, B, C+, C, D+, D, F, Fa และ Fe ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาที่นักเรียนเข้าสอบ หรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นลำดับขั้น

(๒) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนตัวอักษรจาก **I** ที่แผนกทะเบียนและวัดผลได้รับแจ้งจากอาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น โดยการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศผลการเรียนประจำภาคเรียน หากพ้นกำหนดเวลาแล้วนักเรียนผู้ใดยังมีค่าระดับคะแนน **I** อยู่ ให้แผนกทะเบียนและวัดผลเปลี่ยนค่าระดับคะแนน **I** เป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ

(๓) การให้ค่าระดับคะแนนในการสอบแก้ตัวให้ได้ไม่เกินค่าระดับคะแนนอ่อนมาก (D) นักเรียนจะต้องดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศผลการเรียนประจำภาคเรียน ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวแล้วยังได้รับค่าระดับคะแนนตก (F) ต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น

๑๗.๓.๒ ระดับคะแนน Fa , Fe และ F นอกเหนือจากกรณีตาม **ข้อ ๑๗.๓.๑** ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักเรียนไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบเนื่องจากเวลาเรียนไม่พอ ไม่มีสิทธิสอบ ให้ได้ระดับคะแนน Fa และต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น

(๒) ในรายวิชาที่นักเรียนขาดสอบ หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบการสอบ หรือประกาศใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบ ให้ได้ระดับคะแนน Fe และต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น

(๓) นักเรียนทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการลงโทษให้ได้ระดับคะแนน F ตาม **ข้อ ๒๐**

๑๗.๓.๓ การให้ค่าระดับคะแนน **I** (Incomplete) ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(๑) นักเรียนป่วยจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบได้ และอาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้นรับทราบถึงเหตุแห่งการป่วย

(๒) นักเรียน...

(๒) นักเรียนขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย และอาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้นรับทราบถึงเหตุสุดวิสัยแล้ว

(๓) นักเรียนไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียน ตามที่กำหนดไว้ในรายวิชานั้น อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาและคณะกรรมการประจำกองวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด พิจารณาร่วมกันเห็นว่าสมควรให้ชะลอการวัดผลการเรียน

(๔) มีเหตุจำเป็นอื่นตามที่คณะกรรมการประจำกองวิชาพิจารณาและเห็นสมควร

นักเรียนที่ได้ค่าระดับคะแนน **I** จะต้องดำเนินการตามที่อาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้นกำหนด เพื่อปรับค่าหรือแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศ ผลการเรียนประจำภาคเรียน ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาพิจารณาให้ค่าระดับคะแนนตัวอักษร F, Fe หรือ U และแจ้งผลระดับคะแนนดังกล่าวให้แผนกทะเบียนและวัดผลรับทราบ เพื่อนำไปประกาศผลการเรียนต่อไป

๑๗.๓.๔ ระดับคะแนน S หรือ U ใช้กับกรณีที่ผลการประเมินเป็นที่พอใจ หรือผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ ตามลำดับในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า ให้ประเมินเป็น S หรือ U

๑๗.๓.๕ ระดับคะแนน W จะกระทำได้หลังจาก ๖๐ วันแรกของภาคเรียน แต่ไม่เกิน ๙๐ วันแรกของภาคเรียน หรือหลังจาก ๗ วันแรก แต่ไม่เกิน ๑๔ วันแรกของภาคเรียนฤดูร้อน ในกรณีต่อไปนี้

(๑) รายวิชาที่นักเรียนได้รับอนุมัติให้ถอนตาม **ข้อ ๑๐**

(๒) นักเรียนมีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง และมีอาการเจ็บป่วยจนถึงขั้นเป็นอุปสรรคต่อการเรียน เช่นนี้ หากคณะกรรมการประจำกองวิชาพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นว่าสมควรให้ถอนรายวิชานั้น

(๓) นักเรียนที่ได้มีการลงทะเบียนเรียนแล้ว และได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียนด้วยเหตุผลตาม **ข้อ ๒๖** เช่นนี้ หากคณะกรรมการประจำกองวิชาพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วเห็นว่าสมควรให้ถอนรายวิชานั้น

(๔) รายวิชาที่นักเรียนกระทำผิดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน

๑๗.๓.๖ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียน เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใดถือว่า **ผลการประเมินเป็นที่พอใจ** ในภาคเรียนนั้น โดยให้ค่าระดับคะแนนตัวอักษร “S” ในระเบียนแสดงผลการเรียน

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาพิจารณามอบหมายงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด หากนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์แล้วถือว่า **ผลการประเมินเป็นที่พอใจ** และให้ค่าระดับคะแนนตัวอักษร “S” แต่หากนักเรียนไม่ปฏิบัติกิจกรรมให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด ถือว่า **ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ** และให้ค่าระดับคะแนนตัวอักษร “U” ในระเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

**ข้อ ๑๘** การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ให้ผู้ว่าการ แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีอำนาจในการพิจารณา ให้สิทธิในการออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพรวมถึงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยนักเรียนต้องยื่นเอกสารประกอบการขอออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

(๒) เป็นผู้...

(๒) เป็นผู้พิจารณาให้คะแนนนักเรียนที่ออกฝึกงาน ในรายวิชาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยให้ใช้ค่าระดับคะแนนตัวอักษรเป็นดัชนีผลการเรียนตาม **ข้อ ๑๗**

(๓) ให้มีอำนาจและหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๑๙** นักเรียนต้องทำการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษและสอบวัดความรู้เพื่อประเมินมาตรฐานวิชาชีพก่อนจบการศึกษา และต้องมีผลการสอบผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

## หมวด ๕
## กาลงโทษนักเรียนผู้กระทำผิด

**ข้อ ๒๐** นักเรียนต้องถูกลงโทษ เมื่อได้กระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) การกระทำความผิดเกี่ยวกับการสอบ

กรณีนักเรียนซึ่งกระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดหรือฝ่าฝืนต่อข้อกำหนดหรือประกาศที่เกี่ยวกับการสอบ จะถูกพิจารณาให้ตกในรายวิชาที่ทุจริตและต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น

(๒) นักเรียนที่กระทำความผิดอื่น ๆ สถาบันจะพิจารณาให้ได้รับโทษตามควรแก่ความผิดนั้นตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของสถาบันที่เกี่ยวข้อง

นักเรียนผู้กระทำความผิดตาม (๒) และถูกลงโทษสั่งพักการเรียน จะต้องชำระค่ารักษาสถานสภาพการเป็นนักเรียนทุกภาคการศึกษาภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้น จะต้องพ้นสภาพการเป็นนักเรียน และให้นับระยะเวลาที่นักเรียนถูกสั่งพักการเรียนเข้าเป็นระยะเวลาการเรียนด้วย

## หมวด ๖
## การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน และการคืนสภาพการเป็นนักเรียน

**ข้อ ๒๑** นักเรียนจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๑.๑ เสียชีวิต

๒๑.๒ เรียนครบตามหลักสูตรและได้รับประกาศนียบัตรตาม **ข้อ ๓๐**

๒๑.๓ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองวิชาให้ลาออก

๒๑.๔ ถูกสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียนตาม **ข้อ ๒๐**

๒๑.๕ เรียนไม่จบหลักสูตรภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

๒๑.๖ ให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ในกรณีมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังต่อไปนี้

(๑) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๒๕ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๑

(๒) มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๒

(๓) นักเรียนสภาพวิทยาทัณฑ์ ๒ ภาคเรียนติดกันและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคเรียนถัดไปต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๑.๗ เรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว แต่ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ ยกเว้น ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำกองวิชาให้เรียนรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรเพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ต้องไม่เกินระยะเวลาการเรียนของหลักสูตร

๒๑.๘ หากนักเรียนมิได้ลงทะเบียนเรียน โดยไม่ได้ขออนุมัติลาพักการเรียน และมิได้ดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน

๒๒ การคืน...

**ข้อ ๒๒** การคืนสภาพการเป็นนักเรียน

๒๒.๑ นักเรียนที่พ้นสภาพการเป็นนักเรียนตาม **ข้อ ๒๑.๘** สามารถขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนได้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันประกาศพ้นสภาพการเป็นนักเรียน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองวิชาและได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติให้คืนสภาพจากผู้ว่าการแล้ว นักเรียนต้องไปดำเนินการติดต่อแผนกทะเบียนและวัดผล เพื่อดำเนินการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน

๒๒.๒ นักเรียนที่ได้ดำเนินการตาม **ข้อ ๒๒.๑** แล้ว จะได้รับสภาพการเป็นนักเรียน และให้นับระยะเวลาการเรียนต่อเนื่องกันกับสภาพการเป็นนักเรียนเดิม ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับระยะเวลาการเรียนตาม **ข้อ ๑๒**

## หมวด ๗
## การลาและการขอกลับเข้าศึกษาต่อ

**ข้อ ๒๓** การลาของนักเรียนตามระเบียบนี้ ได้แก่ การลาป่วย การลากิจ และ การลาพักการเรียน

**ข้อ ๒๔** การลาป่วย

นักเรียนที่จำเป็นต้องลาป่วย ต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาทราบ และให้ยื่นใบลาป่วยพร้อมเอกสารใบรับรองแพทย์ต่ออาจารย์ผู้สอนประจำวิชาในโอกาสแรกที่มาเรียน

กรณี การลาป่วยในวันสอบ นักเรียนต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาทราบโดยเร็วและให้ยื่นใบลาป่วยพร้อมเอกสารใบรับรองแพทย์ต่ออาจารย์ผู้สอนประจำวิชาตามวันเวลาที่อาจารย์ผู้สอนประจำวิชากำหนด

**ข้อ ๒๕** การลากิจ

๒๕.๑ การลากิจรายชั่วโมง ซึ่งเป็นการลาระหว่างชั่วโมงเรียน นักเรียนต้องยื่นใบลา และได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น

๒๕.๒ การลากิจตั้งแต่ ๑ วันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอนประจำวิชาก่อนวันลาหรือในโอกาสแรกที่มาเรียน พร้อมด้วยเหตุผลและคำรับรองของผู้ปกครอง

**ข้อ ๒๖** การลาพักการเรียน

๒๖.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการกองวิชา เพื่อขออนุญาตลาพักการเรียน กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาไปอบรม ดูงาน หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยซึ่งต้องพักรักษาเป็นระยะเวลานาน โดยมีใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องจากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ทางราชการรับรอง

(๓) กรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๒๖.๒ การลาพักการเรียนให้กระทำได้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ยกเว้น การลาพักการเรียนตาม **ข้อ ๒๖.๑ (๑)**

๒๖.๓ ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียน รวมอยู่ในระยะเวลาการเรียนตาม **ข้อ ๑๒** ด้วย

๒๖.๔ ระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน นักเรียนจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนทุกภาคเรียนภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่ กรณีภาคเรียนนั้น นักเรียนได้ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว

ข้อ ๒๗ การขอ...

**ข้อ ๒๗** การขอกลับเข้าศึกษาต่อ

๒๗.๑ นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนแล้ว เมื่อจะกลับเข้าเรียนต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าเรียนแล้วให้มีสภาพการเป็นนักเรียนเหมือนก่อนได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน

๒๗.๒ นักเรียนที่ถูกสั่งพักการเรียน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ถูกลงโทษสั่งพักการเรียนแล้ว ให้นักเรียนยื่นคำร้องพร้อมรายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาขอกลับเข้าเรียน ก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาตามลำดับ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนนั้น

เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าเรียนแล้ว ให้นักเรียนมีสภาพการเป็นนักเรียนเหมือนก่อนถูกสั่งพักการเรียน

## หมวด ๘
## การขอสำเร็จการศึกษา

**ข้อ ๒๘** นักเรียนจะมีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรในภาคเรียนที่ขอสำเร็จการศึกษา

นักเรียนที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้ แต่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้งในภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้ นักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนหรือรักษาสถานสภาพการเป็นนักเรียนในภาคเรียนนั้นด้วย

(๒) ต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๓) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาที่สถาบันจัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องมีผลการประเมินเป็นที่พอใจ (S) ในทุกภาคเรียน

(๔) ต้องมีระยะเวลาการเรียนเป็นไปตาม **ข้อ ๑๒** ของระเบียบนี้

(๕) ต้องผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีผลคะแนนการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

(๖) ต้องมีผลการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษที่สอบมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอสำเร็จการศึกษา หรือผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำกองวิชา โดยความเห็นชอบของผู้ว่าการ

**ข้อ ๒๙** นักเรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม **ข้อ ๒๘** จะต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อแผนกทะเบียนและวัดผล ภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน

**ข้อ ๓๐** การพิจารณาให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓๐.๑ นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับประกาศนียบัตร ต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย และไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อสถาบัน

๓๐.๒ ให้ผู้อำนวยการกองวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำกองวิชา เป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อนักเรียนต่อคณะอนุกรรมการวิชาการสถาบันการบินพลเรือนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสำเร็จการศึกษา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการสถาบัน

นักเรียนจะมีสิทธิรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการสถาบันได้พิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

หมวด ๙ ...

## หมวด ๙
## การให้โล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ

**ข้อ ๓๑** นักเรียนผู้มีสิทธิได้รับโล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามหลักสูตร

(๒) ไม่มีรายวิชาใดในใบแสดงผลการเรียนได้รับระดับคะแนนตัวอักษร F หรือ U

(๓) ไม่เคยสอบแก้ตัวในรายวิชาใด ๆ เพื่อปรับระดับคะแนน

(๔) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป

(๕) ต้องไม่เป็นผู้ที่เทียบโอนรายวิชา

**ข้อ ๓๒** ให้ผู้อำนวยการกองวิชา เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

**ข้อ ๓๓** ให้ผู้ว่าการ มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอย่างใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจันทิรา บุรุษพัฒน์)
ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน




**ประกาศสถาบันการบินพลเรือน**

**เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักเรียนที่เคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนกลับเข้ามาศึกษาใหม่ และเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับนักเรียนที่เคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนกลับเข้าศึกษาใหม่และเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา เพื่อให้มีความชัดเจนและปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับนักเรียนเคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนกลับเข้าศึกษาใหม่และเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาไว้ดังนี้

๑. กองวิชาวิศวกรรมการบิน จะดำเนินการรับนักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนและกลับเข้าศึกษาใหม่ เฉพาะในภาคเรียนที่ ๑ เท่านั้น

๒. นักเรียนซึ่งเคยเข้าเรียนในสถาบันแล้วขอลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน สามารถแจ้งความประสงค์ขอกลับเข้าศึกษาใหม่ (สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักเรียนสถาบันการบินพลเรือน) พร้อมทั้งแนบใบแสดงผลการเรียนจนถึงผลการเรียนของภาคเรียนสุดท้าย ที่แผนกทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ ทั้งนี้ เฉพาะผู้ที่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาใหม่ในสถาบันการบินพลเรือน เป็นครั้งแรกเท่านั้น

๓. คณะกรรมการหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพรับคำร้องขอกลับเข้าศึกษาใหม่ (สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักเรียนสถาบันการบินพลเรือน) เพื่อพิจารณาการรับเข้าสาขาวิชาและรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ เฉพาะนักเรียนที่มีผลการเรียนรายวิชาของสาขาวิชาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๔. คณะกรรมการประจำกองวิชาวิศวกรรมการบิน พิจารณาอนุมัติรับเข้าสาขาวิชาและรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้

๕. กองวิชาวิศวกรรมการบิน แจ้งผลการพิจารณาให้แผนกทะเบียนและวัดผล กรณีมีมติพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

๖. การเทียบโอนรายวิชา

นักเรียนซึ่งเคยเข้าเรียนในสถาบันการบินพลเรือน แล้วขอลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน สามารถสอบเข้าเรียนต่อในสถาบันการบินพลเรือนได้ใหม่ โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑. ขอเทียบโอน...

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

๖.๑. ขอเทียบโอนผลการเรียนที่เคยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าค่าระดับคะแนนพอใช้ (C) ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำกองวิชา และให้ระบุคะแนนรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนในใบรายงานผลการเรียนด้วย

๖.๒. การขอเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๖.๓. ผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดภาคเรียนของรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียน

๖.๔. การดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันเปิดภาคเรียนที่นักเรียนประสงค์ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

๖.๕. นักเรียนจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนผลการเรียนตามที่สถาบันกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

**ประกาศสถาบันการบินพลเรือน**
**เรื่อง การลาพักการศึกษา และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา**
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน**
**พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพนักเรียนหรือนักศึกษา รวมถึงการกำหนดอัตราค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือนักศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยานให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔ ของข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับ ข้อ ๒๖ ของระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ข้อ ๑๘ ของระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผล การเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน สาขาวิชาเทคโนโลยีระบบอากาศยาน พ.ศ. ๒๕๖๕ สถาบันการบินพลเรือน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

**หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

๑. การลาพักการเรียน จะกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
   ๑.๑ ได้รับทุนการศึกษาไปอบรม ดูงาน หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม
   ๑.๒ เจ็บป่วยซึ่งต้องพักรักษาเป็นระยะเวลานาน โดยมีใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องจากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ทางราชการรับรอง
   ๑.๓ กรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น และนักเรียนผู้นั้น ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

๒. นักเรียนที่ประสงค์จะลาพักการเรียน ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการกองวิชาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุญาตลาพักการเรียน

๓. การลาพักการเรียนให้กระทำได้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ยกเว้น การลาพักการเรียนตาม ข้อ ๑.๑

๔. ระยะเวลาที่ลาพักการเรียน ให้รวมอยู่ในระยะเวลาการเรียนตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร ซึ่งต้องมีระยะเวลาการเรียนไม่น้อยกว่า ๔ ภาคเรียน และไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน

๕. ระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน นักเรียนจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพนักเรียน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ต่อภาคเรียน และต้องชำระทุกภาคเรียนที่ลาพักการเรียน ทั้งนี้ ต้องชำระภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน มิฉะนั้น จะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน เว้นแต่ กรณีภาคเรียนนั้น นักเรียนได้ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว

๖. นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนแล้ว เมื่อจะกลับเข้าเรียนต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น

เมื่อผู้อำนวยการ...

เมื่อผู้อำนวยการกองวิชาอนุมัติให้กลับเข้าเรียนแล้ว นักเรียนผู้นั้นจะมีสภาพการเป็นนักเรียนเหมือนก่อนได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน

**หลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน**

๑. การลาพักการศึกษา จะกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑.๑ ต้องเข้ารับการเกณฑ์ทหาร หรือเรียกระดมพลในการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๑.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่น ซึ่งสถาบันเห็นสมควรสนับสนุน

๑.๓ นักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัว และนักศึกษาผู้นั้น ได้ผ่านการศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา โดยให้คณะกรรมการประจำกองวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. นักศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าแผนกวิชาโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๐ ของภาคการศึกษา

กรณีที่ยื่นคำร้องช้ากว่า ๑๐ สัปดาห์ให้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการกองวิชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. กรณีที่นักศึกษายังไม่มีผลการเรียน แต่จำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าแผนกวิชาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาโดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำกองวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. การลาพักการศึกษาตาม ข้อ ๑ ให้อนุมัติได้ ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา หากนักศึกษาผู้ใดมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ ภายในระยะเวลาตามกำหนดใน ข้อ ๒

ความในข้อนี้ไม่รวมถึงการลาพักการศึกษา ตาม ข้อ ๑.๓ ที่ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๕. ระยะเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ยกเว้น การลาพักการศึกษาตาม ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

๖. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา และต้องชำระทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา ทั้งนี้ ต้องชำระภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ยกเว้น กรณีที่ได้ชำระค่าหน่วยกิตแล้ว มิฉะนั้น จะพ้นสถานภาพนักศึกษา

๗. นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาแล้ว และประสงค์จะกลับเข้าศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อขออนุมัติกลับเข้าศึกษา ก่อนถึงกำหนดวันลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้ว ให้มีสถานภาพนักศึกษาเดียวกันกับสถานภาพก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

## คำร้องขอลาพักการศึกษา / รักษาสถานภาพ / ขอกลับเข้าศึกษาต่อ

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรทักษะช่างอากาศยาน

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

เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตร _____ สังกัดกองวิชา_____

สาขาวิชา_____ ชั้นปีที่ ___ คะแนนเฉลี่ยสะสม _____ จำนวนหน่วยกิต _____ มีความประสงค์ขอ

❒ ขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ ภาคเรียนที่ ___ ปีการศึกษา _____ เนื่องจาก _____

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเคยลาพักการเรียน/การศึกษามาแล้ว (ถ้ามี) ครั้งที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

ครั้งที่ 2 เมื่อภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

❒ ขอกลับเข้าศึกษา เนื่องจากการลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ _____ ปีการศึกษา _____

หากคำร้องมีปัญหาสามารถติดต่อนักเรียน/นักศึกษา ได้ที่ โทร. _____หรือ E-mail_____

ลงชื่อ _____

( )

นักเรียน/นักศึกษา

วันที่ _____

**ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา**

ลงชื่อ _____

( )

วันที่ _____

| (1) หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้อำนวยการกองวิชา | (2) แผนกการเงิน |
|---|---|
| ☐ อนุมัติ<br>☐ ไม่อนุมัติ<br><br>ลงชื่อ_____<br>( )<br>วันที่_____ | ได้รับค่าธรรมเนียมการเงิน<br>☐ ค่ารักษาสถานภาพ จำนวนเงิน ..... บาท<br><br>ลงชื่อ _____<br>( )<br>เจ้าหน้าที่การเงิน<br>วันที่_____ |
| **(3) แผนกทะเบียนและวัดผล** | **(4) สำเนาเรียน** |
| ☐ เห็นควรอนุมัติ<br>☐ อื่น ๆ<br><br>ลงชื่อ _____<br>( )<br>หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล<br>วันที่_____ | ☐ กองวิชา<br>☐ นักเรียน/นักศึกษา<br><br>ลงชื่อ_____<br>( )<br>วันที่_____ |

สถาบันการบินพลเรือน
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 ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

**ประกาศสถาบันการบินพลเรือน**

**เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน พ.ศ. ๒๕๖๕**

---

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนของสถาบันการบินพลเรือนมีความรู้ ความสามารถ มีความพร้อมทั้งวิชาการ วิชาชีพและทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่เหมาะสม สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาตนเอง และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งสอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน หมวด ๙ ข้อ ๓๓ ของระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. นักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ที่จะสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จะสำเร็จการศึกษาได้ ต้องสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

| หลักสูตร | TOEIC | CEFR | TOEFL | | | IELTS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ITP | CBT | IBT | |
| หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน | 350 | A2 (low) | 337 | 93 | 30 | 3 |

๒. ให้นักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ยื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษดังกล่าว หลักฐานต่าง ๆ ที่กองวิชาที่ตนเองสังกัด โดยต้องเป็นผลการทดสอบที่สอบมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา หรือผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำกองวิชาโดยความเห็นชอบของผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน ในกรณีที่นักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ยื่นผลการสอบที่มีคะแนนในระดับที่เป็นเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษในการสำเร็จการศึกษา

/๓.กรณี...

๓. กรณีนักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมการบิน ยื่นผลสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จะต้องเป็นผลคะแนนที่มาจากการสอบโดยสถาบันการบินพลเรือนเป็นผู้บริหารจัดการเท่านั้น

โดยกำหนดการและค่าใช้จ่ายในการสอบให้เป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดและประกาศให้นักเรียนทราบต่อไป

๔. กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำชี้ขาดถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

**ประกาศสถาบันการบินพลเรือน**
**เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๖**

---

เพื่อให้การดำเนินการจัดการสอบของนักศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับอนุปริญญา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันการบินพลเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกันกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้มีข้อปฏิบัติในการสอบของนักเรียน นักศึกษา 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

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนเป็นไปตามระยะเวลาที่ศูนย์อำนวยการสอบ กำหนด

๑๘.๑ กรณีนักศึกษาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถใช้เวลาในการทำ ข้อสอบตามที่ผู้ออกข้อสอบระบุระยะเวลาไว้ในข้อสอบ

๑๘.๒ กรณีนักศึกษาไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถใช้ เวลาในการทำข้อสอบได้ไม่เกิน **๕๐%** ของระยะเวลาการสอบที่ผู้ออกข้อสอบระบุไว้ในข้อสอบ

๑๘.๓ ให้นักศึกษาตรวจสอบตารางสอบซ้ำซ้อนและเข้าสอบตามวัน เวลา และห้อง สอบที่กำหนดไว้ในระบบบริหารการศึกษา (REG)

๑๙. ข้อปฏิบัติในการขอสอบภายหลัง

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอสอบภายหลังในทุกกรณี นักศึกษาควรแจ้ง รายละเอียดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำกองวิชาทันทีที่เกิดเหตุ หรือทันทีที่รู้ว่าจะต้องยื่นคำร้อง ขอสอบภายหลัง เพื่อให้อาจารย์แจ้งข้อมูลเบื้องต้นที่ศูนย์อำนวยการสอบ จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงเหตุดังกล่าว ที่ศูนย์อำนวยการสอบทันทีที่สามารถทำได้ และหากพบว่านักศึกษาได้แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ นักศึกษารายดังกล่าวจะต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบ สถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษาฯ

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องเพื่อขอสอบภายหลัง สามารถดำเนินการได้ ๓ กรณีดังนี้

๑๙.๑ กรณีที่ ๑ มีความจำเป็นอันเกี่ยวเนื่องกับทางราชการ หรือทำคุณประโยชน์ต่อ สถาบันการบินพลเรือน หรือประเทศชาติ

๑๙.๒ กรณีที่ ๒ เจ็บป่วย นักศึกษาต้องยื่นคำร้องพร้อมใบรับรองแพทย์ ที่ออกโดย โรงพยาบาลของรัฐบาลหรือโรงพยาบาลเอกชนเท่านั้น ทั้งนี้ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า นักศึกษา ไม่สามารถเข้าสอบในวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลได้

๑๙.๓ กรณีที่ ๓ อื่น ๆ ได้แก่ ประสบอุบัติเหตุ หรือเกิดเหตุอันสุดวิสัย โดยในกรณีนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจ 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

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

**ประกาศสถาบันการบินพลเรือน**

**เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักเรียนที่เคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนกลับเข้ามาศึกษาใหม่ และเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับนักเรียนที่เคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนกลับเข้าศึกษาใหม่และเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชา เพื่อให้มีความชัดเจนและปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับนักเรียนเคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนกลับเข้าศึกษาใหม่และเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาไว้ดังนี้

๑. กองวิชาวิศวกรรมการบิน จะดำเนินการรับนักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับผู้ที่เคยศึกษาในสถาบันการบินพลเรือนและกลับเข้าศึกษาใหม่ เฉพาะในภาคเรียนที่ ๑ เท่านั้น

๒. นักเรียนซึ่งเคยเข้าเรียนในสถาบันแล้วขอลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน สามารถแจ้งความประสงค์ขอกลับเข้าศึกษาใหม่ (สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักเรียนสถาบันการบินพลเรือน) พร้อมทั้งแนบใบแสดงผลการเรียนจนถึงผลการเรียนของภาคเรียนสุดท้าย ที่แผนกทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ ทั้งนี้ เฉพาะผู้ที่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาใหม่ในสถาบันการบินพลเรือน เป็นครั้งแรกเท่านั้น

๓. คณะกรรมการหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพรับคำร้องขอกลับเข้าศึกษาใหม่ (สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักเรียนสถาบันการบินพลเรือน) เพื่อพิจารณาการรับเข้าสาขาวิชาและรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ เฉพาะนักเรียนที่มีผลการเรียนรายวิชาของสาขาวิชาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๔. คณะกรรมการประจำกองวิชาวิศวกรรมการบิน พิจารณาอนุมัติรับเข้าสาขาวิชาและรายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้

๕. กองวิชาวิศวกรรมการบิน แจ้งผลการพิจารณาให้แผนกทะเบียนและวัดผล กรณีมีมติพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

๖. การเทียบโอนรายวิชา

นักเรียนซึ่งเคยเข้าเรียนในสถาบันการบินพลเรือน แล้วขอลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน สามารถสอบเข้าเรียนต่อในสถาบันการบินพลเรือนได้ใหม่ โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑. ขอเทียบโอน...

๖.๑. ขอเทียบโอนผลการเรียนที่เคยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าค่าระดับคะแนนพอใช้ (C) ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำกองวิชา และให้ระบุคะแนนรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนในใบรายงานผลการเรียนด้วย

๖.๒. การขอเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๖.๓. ผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดภาคเรียนของรายวิชาที่ขอโอนผลการเรียน

๖.๔. การดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันเปิดภาคเรียนที่นักเรียนประสงค์ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

๖.๕. นักเรียนจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนผลการเรียนตามที่สถาบันกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน


สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER