สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

คู่มือนักศึกษาสถาบันการบินพลเรือน

หลักสูตรระดับปริญญาโท



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
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
รักษาการผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

สาร

จากรองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ เนื่องในโอกาสต้อนรับนักศึกษาใหม่ สถาบันการบินพลเรือน ประจำปีการศึกษา 2569



ขอต้อนรับนักเรียน นักศึกษาทุกคน เข้าสู่สถาบันการบินพลเรือน ซึ่งเป็นสถาบันชั้นนำด้านการพัฒนาบุคลากรการบินของประเทศ การที่ทุกคนได้ก้าวเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันแห่งนี้ นับเป็นก้าวสำคัญของชีวิต และเป็นจุดเริ่มต้นของการเดินทางสู่สายอาชีพที่มีเกียรติ มีความรับผิดชอบสูง และมีบทบาทสำคัญต่อความปลอดภัยของสังคมและประเทศชาติ

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

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

ขอแสดงความยินดีและยินดีต้อนรับเข้าสู่สถาบันการบินพลเรือน ขออำนวยพรให้นักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนประสบความสำเร็จในการศึกษา และก้าวสู่เส้นทางวิชาชีพในอุตสาหกรรมการบินอย่างภาคภูมิ

ดร. พันศักดิ์ เนินทราย
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ

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












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 7

หลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน 8

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ปฏิทินการศึกษาสถาบันการบินพลเรือน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 12

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน 13

งานทะเบียนและวัดผล 30

งานการเงินอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาบัณฑิตศึกษา 39

งานมาตรฐานการศึกษา 42

งานบริการเทคโนโลยีและดิจิทัล 58

งานห้องสมุด 60

บริการและข้อมูลทั่วไป 65

ภาคผนวก

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 69

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 สาขาวิชาการวิทยาการการบิน
   (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 Maintenance 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

(Aeroplanes 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)

หลักสูตร
บัณฑิตศึกษา
(ปริญญาโท)





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

หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการการบิน
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา สถาบันการบินพลเรือน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
กองวิชา กองวิชาบริหารการบิน

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

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

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

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

3. วิชาเอก

-

4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

1) แผนการศึกษา แบบ ก2 จำนวน ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต
2) แผนการศึกษา แบบ ข จำนวน ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญามหาบัณฑิต หลักสูตร 2 ปี

5.2 ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรทางวิชาการ

5.3 ภาษาที่ใช้

การจัดการเรียนการสอนใช้เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

5.4 การรับเข้าศึกษา

รับทั้งนักศึกษาไทยและต่างประเทศ

5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

สถาบันการบินพลเรือน สถาบันสมทบในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5.6 การให้ปริญญา

ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว

6. สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ. 2566) จากหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) เพื่อเตรียมเปิดใช้ใน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
- คณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ด้านวิชาการ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 4/2565 วันที่ 10 มีนาคม 2565
- คณะอนุกรรมการวิชาการ สถาบันการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 2/2565 วันที่ 7 เมษายน 2565
- คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 4/2565 วันที่ 23 พฤษภาคม 2565
- คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 7/2565 วันที่ 27 พฤษภาคม 2565
- คณะกรรมการควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมที่ 1/2565 วันที่ 1 กรกฎาคม 2565
- สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้ความเห็นชอบหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 7/2565 วันที่ 26 กรกฎาคม 2565
- สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอนุมัติหลักสูตร ในการประชุมครั้งที่ 7/2565 วันที่ 27 สิงหาคม 2565

7. ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรจะได้รับการเผยแพร่ว่าเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ในปีการศึกษา พ.ศ. 2568

8. อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

8.1 พนักงานในองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ที่ดำเนินงานในอุตสาหกรรมการบิน

8.2 พนักงานของสายการบินทั้งของรัฐและเอกชนต่าง ๆ

8.3 พนักงานของบริษัทต่าง ๆ ที่ดำเนินงานด้านการขนส่ง

8.4 ประกอบอาชีพอิสระทางด้านอุตสาหกรรมการบิน การขนส่ง การท่องเที่ยว

8.5 นักบริหาร นักวิชาการ นักวิจัย ในอุตสาหกรรมการบิน ทั้งในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน

8.6 ศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการการบิน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

ภาคราชการ : กรมท่าอากาศยาน กระทรวงคมนาคม กระทรวงกลาโหม

ภาคเอกชน : บริษัทที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศ / สายการบิน

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) / บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด / บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

การศึกษา : สถาบันการบินพลเรือน / มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ / มหาวิทยาลัยเอกชน / หน่วยงานด้านการศึกษาอื่น ๆ

ภาคธุรกิจ : ประกอบอาชีพอิสระ หรือ เป็นเจ้าของกิจการ

อื่น ๆ : สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

9. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สำเร็จการศึกษาจาก	
				สถาบัน	พ.ศ.
1.	ดร.ธัญญรัศน์ คำเพราะ	ปร.ด. M.B.A. วท.บ.	-การบริหารการศึกษา - Aviation Management - ชีววิทยา	- มหาวิทยาลัยศิลปากร - Royal Melbourne Institute of Technology, Australia - มหาวิทยาลัยมหิดล	2561 2548 2545
2.	ดร. วราภรณ์ เต็มแก้ว	ศษ.ด. คอ.ม. ค.บ.	-เทคโนโลยีการศึกษา -เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ -การศึกษา	- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ - มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2556 2548 2542
3.	ดร. คงศักดิ์ ชมชุม	ปร.ด. วท.ม. อส.บ.	-การบริหารการศึกษา -การจัดการวิศวกรรม -วิศวกรรมเครื่องกล	- มหาวิทยาลัยศิลปากร - มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2558 2549 2540

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

ใช้สถานที่และอุปกรณ์การสอนที่อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ของสถาบันการบินพลเรือน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

11. สถานการณ์ภายนอกหรือการพัฒนาที่จำเป็นต้องนำมาพิจารณาในการวางแผนหลักสูตร

11.1 สถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ

สำหรับการพัฒนาประเทศตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ผ่านมาส่งผลให้ประเทศไทยมีระดับการพัฒนาที่สูงขึ้นตามลำดับ ได้แก่ เศรษฐกิจไทยมีขนาดใหญ่ขึ้น มีฐานการผลิตและบริการที่มีความเข้มแข็งและโดดเด่นในหลายสาขา โดยเฉพาะอุตสาหกรรมภาคบริการการท่องเที่ยว มีการส่งเสริมความร่วมมือกับมิตรประเทศในรูปแบบทวิภาคและพหุภาคี ส่งผลให้ภูมิภาคอาเซียนที่มีความชัดเจนมากขึ้น ทำให้รัฐบาลได้กำหนด (ร่าง) กรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) อันได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม และยุทธศาสตร์ที่ 6 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ พร้อมน้อมนำหลัก “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” มาเป็นปรัชญานำทางในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งการปรับตัวในทุกภาคส่วนของเศรษฐกิจต่อสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (โควิด-19) พร้อมทั้งพิจารณาปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลกับโครงสร้างและการพัฒนาของประเทศในอนาคตภายใต้แนวคิด “ยืดหยุ่น” (Resilience) ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการลดความเปราะบาง สร้างความพร้อมในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปรับตัวให้อยู่รอดได้ในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้ประเทศสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน ตามแนวทางขององค์การสหประชาชาติที่มุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ซึ่งจุดมุ่งหมาย (Milestones) ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจฉบับดังกล่าว มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านการบินโดยตรง กล่าวคือ การท่องเที่ยวเน้นคุณค่า และประตูการค้าและการลงทุน ซึ่งประเทศไทยเป็นจุดยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค ดังที่มีการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ของประเทศ เพื่อขยายขีดความสามารถและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เพื่อรองรับการขยายเมืองและพื้นที่เศรษฐกิจหลักของประเทศ โดยเฉพาะส่งเสริมและสนับสนุนโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก หรือ EEC (Eastern Economic Corridor) เป็นต้น โดยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการพัฒนา ด้านการบิน เพื่อเตรียมให้ประเทศเป็นจุดเปลี่ยนถ่ายสำคัญของการขนส่งทางอากาศ (Aviation Hub) พร้อมมีมาตรฐานการกำกับดูแลสอดคล้องกับมาตรฐานสากล และนำไปสู่การเป็นอุตสาหกรรมการบินที่ยั่งยืน ซึ่งปัจจัยสนับสนุนในการบรรลุจุดหมายดังกล่าวคือกลไกการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทั้งระบบการศึกษา และการยกระดับทักษะของบุคลากร เป็นส่วนสำคัญที่สถาบันด้านการศึกษาจะเข้ามามีบทบาท เพื่อยกระดับคุณภาพมนุษย์ให้มีการเติบโตอย่างมีคุณภาพโดยการหล่อหลอมให้คนไทยมีค่านิยมตามบรรทัดฐานที่ดีทางสังคม เป็นคนดีมีสุขภาวะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมส่วนรวม การพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการในตลาดแรงงาน และทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันการบินพลเรือนที่มุ่งผลิตบุคลากรด้าน การบินให้มีความรู้ ทักษะ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนให้ประเทศสู่ “เศรษฐกิจสร้างคุณค่า สังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน” (Hi-Value and Sustainable Thailand)

11.2 สถานการณ์ หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม

สถานการณ์หรือการพัฒนาทางสังคมและวัฒนธรรม ที่พิจารณาในการวางแผนหลักสูตรนั้นได้ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างประชากร การลดลงของประชากรวัยเรียนส่งผลให้ความจำเป็นของการขยายสถานศึกษาในเชิงปริมาณลดลงในภาพรวม และเป็นโอกาสในการยกระดับคุณภาพ ความเสมอภาค และประสิทธิภาพทางการศึกษา หากสามารถบริหารจัดการทรัพยากรการศึกษาและส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของประชากรรุ่นใหม่ จะส่งผลให้ความแตกต่างระหว่างคนรุ่นใหม่และคนรุ่นเดิมเด่นชัดขึ้น จึงอาจนำมาซึ่งรูปแบบการทำงาน การใช้ชีวิต และสภาพสังคมรูปแบบใหม่ ซึ่งต้องอาศัยวัฒนธรรมที่เปิดกว้างและเข้าอกเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น ในขณะเดียวกัน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้ส่งผลให้ความต้องการทักษะแรงงานเปลี่ยนแปลงไป โดยทักษะที่มีแนวโน้มความต้องการมากยิ่งขึ้น ได้แก่ ทักษะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ความรอบรู้ด้านดิจิทัล วิทยาศาสตร์ข้อมูล ปัญญาประดิษฐ์ รวมไปถึงทักษะที่เทคโนโลยีไม่สามารถทดแทนได้ โดยเฉพาะทักษะทางด้านพฤติกรรม (Soft Skills) หรือทักษะปัญญา การคิดเชิงวิพากษ์ การทำงานเป็นทีม หรือความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น นอกจากนี้ เทคโนโลยีดิจิทัลยังมีบทบาทสำคัญในการขยายโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดเฉพาะในห้องเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และการเรียนรู้สนับสนุนศักยภาพรายบุคคล (Personalized Learning) ซึ่งเป็นการพัฒนาต่อยอดมาจากการศึกษาที่เน้นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ (Outcome Based Education) มากกว่าการเน้นด้านปริมาณ สอดคล้องกับการทำงานในองค์กรด้านการบินที่จำเป็นต้องมีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เนื่องจากจะต้องปฏิบัติตามแนวทางมาตรฐานอันเป็นสากล ที่เน้นย้ำในความปลอดภัย มีความเป็นมืออาชีพ อีกทั้งยังต้องใช้ความรู้ ทักษะและความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างยืดหยุ่น (Resilience) และสร้างสรรค์ (Creativity)

12. ผลกระทบจากข้อ 11 ต่อการพัฒนาหลักสูตรและความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

12.1 การพัฒนาหลักสูตร

ผลกระทบจากสถานการณ์ภายนอกตามทิศทางของ (ร่าง) กรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 13 และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ที่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) มากขึ้น ส่งผลต่อการพัฒนาหลักสูตรที่จำเป็นต้องมุ่งพัฒนาโดยต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ของหลักสูตรเป็นสำคัญ รวมทั้งการใช้หลักการศึกษาที่เน้นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ (Outcome Based Education) ของผู้เรียน เพื่อให้ได้บัณฑิตหรือบุคลากรด้านการบินที่มีศักยภาพและสามารถรับมือกับวิกฤต และความเปลี่ยนแปลง ตามวิวัฒนาการของอุตสาหกรรมการบิน และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีความรู้ความสามารถครอบคลุมและมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน (Hard Skills) รวมทั้งรองรับการแข่งขันการขยายตัวของภาคธุรกิจการบินอย่างเพียงพอ รวมไปถึงมีทักษะทางปัญญา (Soft Skills) ในการคิดวิเคราะห์อย่างยืดหยุ่นและสร้างสรรค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหรือแก้ไขปัญหาทางด้านการบิน ผ่านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมโดยต้องปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม เป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบัน

12.2 ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบัน

จากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อพันธกิจสถาบันที่มุ่งเน้นสู่ความเป็นเลิศในด้านการผลิตบุคลากรด้านการบิน และปณิธานในการสร้างบัณฑิตให้ มีความรู้เป็นมาตรฐาน มุ่งงานความปลอดภัย และใส่ใจคุณธรรม เนื่องจากการเจริญเติบโตของอุตสาหกรรมด้านการบินและการขยายตัวของธุรกิจการบินที่มีการปรับเปลี่ยนตามการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของโลก ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบและเกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม ธุรกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและชีวิตความเป็นอยู่ของผู้คนในสังคม (Megatrend) โดยเฉพาะในภูมิภาคเอเชียที่มีอัตราการเติบโตในธุรกิจเกี่ยวเนื่องกับการบินอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อให้การมุ่งเน้นการพัฒนาที่ยั่งยืนที่เป็นปัจจัยกระตุ้นต่อการจัดการด้านการบินและอากาศยานในรูปแบบใหม่อย่างยั่งยืนซึ่งการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางวิชาการตามมาตรฐานสากล จะส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมและค่านิยมของสังคมเปลี่ยนแปลงได้ การพัฒนาหลักสูตรของสถาบันจึงมุ่งเน้นพัฒนาให้เกิดการคิดวิเคราะห์อย่างยืดหยุ่นและแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ของบัณฑิตที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงแต่ยังคงยึดถือหลักคุณธรรม จริยธรรม และ ผสมผสานกับความรู้วิชาการด้านการบินที่มีมาตรฐานสากล โดยได้สอดแทรกอัตลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือนเข้าไปเป็นหนึ่งในผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

13. ความสัมพันธ์ (ถ้ามี) กับหลักสูตรอื่นที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน (เช่น รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้บริการคณะ/ภาควิชาอื่น หรือต้องเรียนจากคณะ/ภาควิชาอื่น)

ไม่มี

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

1. ปรัชญา ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.1 ปรัชญา

มุ่งผลิตมหาบัณฑิตให้มีการพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ทางด้านการจัดการการบินด้วยความเป็นเลิศ และมีความยืดหยุ่นทางด้านความคิดและปัญญา จากการผสมผสานแนวคิดตามหลักการวิชาการสมัยใหม่ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงหลักการแนวปฏิบัติที่ดีเลิศในการส่งเสริมความสำเร็จขององค์กรให้มีการดำเนินงานที่ยั่งยืน (Sustainable) เพื่อให้ได้มหาบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการด้านการบินมาตรฐานสากล และมีความพร้อมในการนำความรู้ไปพัฒนาด้านชุมชน สังคมและประเทศชาติให้มีความก้าวหน้าเท่าทันกับนานาประเทศอย่างยั่งยืน

1.2 ความสำคัญ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมการบินได้เกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทั้งการรับมือกับสถานการณ์โรคระบาด การเข้ามาของเทคโนโลยีระดับสูง และการบริหารจัดการที่ทันสมัย โดยมีการเติบโตอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนการเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมของประเทศ ภูมิภาคและของโลกในยุคดิจิทัล (Digital Transformation) ทำให้เกิดความต้องการทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะด้านและมีทักษะในการบริหารอุตสาหกรรมการบิน รวมไปถึงทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการปรับตัว การยอมรับความแตกต่าง และการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านการขนส่งทางอากาศให้เป็นไปด้วยความปลอดภัย มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานและได้มาตรฐานสากล

สถาบันการบินพลเรือน ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อสนองตอบความต้องการทรัพยากรบุคคลด้านการบินทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ โดยมุ่งเน้นทรัพยากรด้านการบินที่มีคุณภาพ มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญในลักษณะที่เป็นผู้รู้จริงปฏิบัติได้จริง และสามารถบริหารจัดการงานในอุตสาหกรรมการบินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักการนี้ สถาบันการบินพลเรือนตระหนักถึงความจำเป็นในการผลิตมหาบัณฑิตที่มีความรู้ ทัศนคติ และทักษะเพื่อการบริหารจัดการ โดยสามารถปฏิบัติงานในธุรกิจการบินและธุรกิจอื่น ๆ ทั่วไปที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อผลิตมหาบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรให้มีคุณลักษณะ ดังนี้

1) มีความรู้ด้านการบริหารจัดการการบิน และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ หรือต่อยอดในการวิจัย พัฒนาและวางแผนทางธุรกิจในอุตสาหกรรมการบินได้
2) มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบิน ทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารและจัดการธุรกิจการบิน ให้สามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต
3) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบและสามารถแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาด้วยดุลยพินิจที่มีบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสม
4) มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ วิชาชีพ และมีภาวะผู้นำในการส่งเสริมให้มีจิตสำนึกในด้านความปลอดภัย และการใส่ใจสิ่งแวดล้อม

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes: PLOs)

PLO1 อธิบายแนวคิด ทฤษฎี และสาระสำคัญในสาขาวิชาการจัดการการบิน เพื่อนำไปสู่การบูรณาการความรู้ทางด้านการบินได้อย่างถูกต้อง และสร้างสรรค์

PLO2 คัดกรองข้อมูลทางคณิตศาสตร์และสถิติเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า การตัดสินใจและเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาหรือใช้ในงานวิจัยได้อย่างเป็นระบบ

PLO3 ประยุกต์ใช้ความรู้ร่วมกับเทคนิคการวิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูล เพื่อการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานและสร้างสรรค์งานวิจัยด้านการบิน ภายใต้จรรยาบรรณวิชาชีพและวิชาการ

PLO4 บูรณาการความรู้ด้านการจัดการการบินกับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ มาพัฒนางานหรือสังคมอย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การขยายองค์ความรู้ นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติในวิชาชีพที่มีอยู่เดิมได้

PLO5 ตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรมในเชิงวิชาการ การวิจัย รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สามารถจัดการกับปัญหาที่มีความซับซ้อนเชิงวิชาการและวิชาชีพโดยสุจริตบนพื้นฐานจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

PLO6 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร และสังคม ตามมาตรฐานการบินทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยคำนึงถึงด้านความปลอดภัยเป็นหลัก พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคต

PLO7 ทำงานเป็นหมู่คณะทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตาม เพื่อจัดการกับความขัดแย้งหรือปัญหาโดยคำนึงถึงสิทธิของตนเองและผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

PLO8 สื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงใช้ทักษะภาษาต่างประเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสื่อสารหรือนำเสนอในรูปแบบของรายงาน วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระหรือโครงการอย่างเหมาะสม

3. แผนพัฒนาปรับปรุง

การพัฒนา/เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้
1. ปรับปรุงหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ ความต้องการ ของผู้เรียน ตลาดแรงงานและแผนพัฒนาประเทศ	- พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ - สำรวจความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อนำไปพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการปรับปรุงหลักสูตรทุก ๆ 5 ปี	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต - เอกสารปรับปรุงหลักสูตร
2. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและ และทันต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้	- ผู้เชี่ยวชาญทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร - พัฒนาหลักสูตรหรือเนื้อหาในรายวิชาให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าและติดตามสถานการณ์ปัจจุบัน	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต - ผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจในความรู้ความสามารถ และทักษะการทำงานโดยเฉลี่ยระดับดี
3. พัฒนาคณาจารย์ในด้านการเรียนการสอน ให้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญ รวมทั้งพัฒนาคณาจารย์ในด้านการบริการวิชาการ และการวิจัยให้มีคุณภาพ	- ทุกรายวิชาจะมีนักศึกษาเป็นผู้ประเมินอาจารย์ตามระบบการประเมินผลการสอนของสถาบันทุกภาคการศึกษาและนำผลมาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน - สนับสนุนคณาจารย์ให้ได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านวิชาการและเพิ่มการให้การบริการวิชาการแก่องค์กรภายนอก	- ผลการประเมินด้านการสอน - ใบรับรองการฝึกอบรม - กิจกรรมและปริมาณงานบริการวิชาการต่ออาจารย์ประจำ

หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

1. ระบบการจัดการศึกษา

1.1 ระบบ

ระบบไตรภาค (1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์) โดยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562

1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

ไม่มี

1.3 การเทียบเคียงหน่วยกิตในระบบทวิภาค

4 หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ 5 หน่วยกิตระบบไตรภาค

2. การดำเนินการหลักสูตร

2.1 วัน-เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

จัดการเรียนการสอนในวันเสาร์–อาทิตย์ เวลา 9.00 น. ถึง 16.00 น. หรือตามสถาบันกำหนด

ภาคการศึกษาที่ 1 เดือนมิถุนายน–กันยายน

ภาคการศึกษาที่ 2 เดือนตุลาคม–มกราคม

ภาคการศึกษาที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์–พฤษภาคม

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) ข้อที่ 8 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ข้อ 8.3 ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ภาคผนวก จ) และเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือนว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 (ภาคผนวก ฉ)

2.3 ปัญหาของนักศึกษาแรกเข้า

นักศึกษาขาดพื้นฐานความรู้ในการทำงานวิจัยเชิงวิชาการ โดยเฉพาะการวิจัยด้านการบิน

2.4 กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา / ข้อจำกัดของนักศึกษาในข้อ 2.3

จัดให้มีรายวิชาเสริมพื้นฐาน ได้แก่ รายวิชาความรู้พื้นฐานด้านการบิน ซึ่งในรายวิชาดังกล่าวมีเนื้อหาเหมาะสมกับการปรับพื้นฐานความรู้ ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไปประกอบการเรียนรายวิชาต่าง ๆ รวมไปถึงรายวิชาระเบียบวิธีวิจัย ที่มีการเรียนต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษา เพื่อเสริมความรู้และทักษะในการทำงานวิจัยเชิงวิชาการ ทำให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปต่อยอดในการทำงานวิจัยทั้ง วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ อีกทั้งยังมี การจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปตั้งแต่แรกเข้าเพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาด้านต่าง ๆ รวมทั้งการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาโดยคณาจารย์ผู้สอนเพื่อแนะแนวเกี่ยวกับภาพรวมของหลักสูตร

2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

2.5.1 หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก2

จำนวนนักศึกษา แผน ก แบบ ก2	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2566	2567	2568	2569	2570
ชั้นปีที่ 1	6	6	6	6	6
ชั้นปีที่ 2		6	6	6	6
รวม	6	12	12	12	12
จำนวนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	6	6	6	6

2.5.2 หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต แผน ข

จำนวนนักศึกษา แผน ข	จำนวนนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา				
	2566	2567	2568	2569	2570
ชั้นปีที่ 1	14	14	14	14	14
ชั้นปีที่ 2		14	14	14	14
รวม	14	28	28	28	28
จำนวนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	-	14	14	14	14

2.6 งบประมาณ

2.6.1 งบประมาณรายรับ (หน่วย : บาท)

รายละเอียดรายรับ	ปีงบประมาณ				
	2566	2567	2568	2569	2570
1. ค่าบำรุงการศึกษา	1,404,000	1,404,000	1,404,000	1,404,000	1,404,000
2. ค่าลงทะเบียน	5,480,000	5,480,000	5,480,000	5,480,000	5,480,000
3. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	-	-	-	-	-
รวม	6,884,000	6,884,000	6,884,000	6,884,000	6,884,000

2.6.2 งบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ (พ.ศ.)	2566	2567	2568	2569	2570
งบบุคลากร	3,056,400	3,239,784	3,434,171	3,640,221	3,858,634
งบลงทุน	434,300	434,300	434,300	434,300	434,300
งบดำเนินการ	2,541,300	2,541,300	2,541,300	2,541,300	2,541,300
รวม	6,032,000	6,215,384	6,409,771	6,615,821	6,834,234

2.6.3 ประมาณค่าใช้จ่าย (สูงสุด) ต่อคน

รายการ	ค่าใช้จ่ายต่อปี (บาท)	ตลอดหลักสูตร (บาท)
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	35,100	70,200
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเรียนตามแผนการศึกษา (54 หน่วยกิต)	เฉลี่ยต่อปี 137,000	274,000
รวม	**172,100**	**344,200**

สรุปค่าใช้จ่ายต่อคนต่อปี (สูงสุด) 172,100 บาท

2.7 ระบบการศึกษา

แบบชั้นเรียน

2.8 การเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาและการลงทะเบียนเรียนเข้ามหาวิทยาลัย

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 หมวด 9 การย้าย สาขาวิชา การโอนย้าย และการเทียบโอนรายวิชา ข้อ 24 หลักเกณฑ์การโอนย้าย และเทียบโอนรายวิชา และข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต

แผน ก แบบ ก2 ศึกษารายวิชาและการทำวิทยานิพนธ์	ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต
แผน ข ศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระ	ไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

แผน ก แบบ ก2: ศึกษารายวิชาและการทำวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่เลือกศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก2 จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเสริมพื้นฐานไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ลงทะเบียนในรายวิชาบังคับและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต โดยมีหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต ดังนี้

วิชาเสริมพื้นฐาน	9	หน่วยกิต
วิชาบังคับ	21	หน่วยกิต
วิชาเลือก	9	หน่วยกิต
วิทยานิพนธ์	15	หน่วยกิต

แผน ข: ศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่เลือกศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเสริมพื้นฐานไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ลงทะเบียนในรายวิชาบังคับและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 39 หน่วยกิต และลงทะเบียน การค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต โดยมีหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 54 หน่วยกิต ดังนี้

วิชาเสริมพื้นฐาน	9	หน่วยกิต
วิชาบังคับ	21	หน่วยกิต
วิชาเลือก	18	หน่วยกิต
การค้นคว้าอิสระ	6	หน่วยกิต

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 แผน ก แบบ ก2: ศึกษารายวิชาและการทำวิทยานิพนธ์

1) หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน **9 หน่วยกิต**

จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

CAT31 7101	ความรู้พื้นฐานด้านการบิน (Introduction to Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7102	ระเบียบวิธีวิจัย 1 (Research Methodology I)	3 (3-0-6)
CAT31 7103	ระเบียบวิธีวิจัย 2 (Research Methodology II)	3 (3-0-6)

2) หมวดวิชาบังคับ **21 หน่วยกิต**

จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

CAT31 7201	กฎหมายและการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการบิน (Regulations and Compliances in Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7202	การจัดการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7203	การจัดการท่าอากาศยาน (Airport Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7204	การจัดการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Aircraft Maintenance Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7205	การจัดการสายการบิน (Airline Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7206	การจัดการความปลอดภัยและปัจจัยมนุษย์เกี่ยวกับการบิน (Safety Management System and Human Factors in Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7207	ระบบการจัดการคุณภาพทางด้านการบิน (Quality Management System in Aviation)	3 (3-0-6)

3) หมวดวิชาเลือก **9 หน่วยกิต**

จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

CAT31 7301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน (Aviation Human Resource Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7302	การบินและสิ่งแวดล้อม (Aviation and Environment)	3 (3-0-6)
CAT31 7303	การจัดการโลจิสติกส์และการขนส่งทางอากาศ (Air Transport and Logistics Management)	3 (3-0-6)

CAT31 7304	การบริหารโครงการด้านการจัดการการบิน (Project Management in Aviation Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7305	เศรษฐศาสตร์การขนส่งทางอากาศ (Air Transport Economics)	3 (3-0-6)
CAT31 7306	ระบบดิจิทัลในอุตสาหกรรมด้านการบิน (Digitalization in Aviation Industry)	3 (3-0-6)
CAT31 7307	การตลาดสำหรับสายการบินและสนามบิน (Airport and Airline Marketing)	3 (3-0-6)
CAT31 7308	การจัดการภาวะวิกฤตทางด้านการบิน (Crisis Management in Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7309	สัมมนาการจัดการการบิน (Seminar in Aviation Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7310	หัวข้อเลือกสรรทางด้านการจัดการการบิน (Selected Topics in Aviation Management)	3 (3-0-6)

4) หมวดวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ **15 หน่วยกิต**

CAT31 7401	วิทยานิพนธ์ (Thesis)	15 หน่วยกิต

3.1.3.2 แผน ข ศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระ

1) หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน **9 หน่วยกิต**

		จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
CAT31 7101	ความรู้พื้นฐานด้านการบิน (Introduction to Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7102	ระเบียบวิธีวิจัย 1 (Research Methodology I)	3 (3-0-6)
CAT31 7103	ระเบียบวิธีวิจัย 2 (Research Methodology II)	3 (3-0-6)

2) หมวดวิชาบังคับ **21 หน่วยกิต**

		จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
CAT31 7201	กฎหมายและการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการบิน (Regulations and Compliances in Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7202	การจัดการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management)	3 (3-0-6)

CAT31 7203	การจัดการท่าอากาศยาน (Airport Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7204	การจัดการซ่อมบำรุงอากาศยาน (Aircraft Maintenance Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7205	การจัดการสายการบิน (Airline Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7206	การจัดการความปลอดภัยและปัจจัยมนุษย์เกี่ยวกับการบิน (Safety Management System and Human Factors in Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7207	ระบบการจัดการคุณภาพทางด้านการบิน (Quality Management System in Aviation)	3 (3-0-6)

3) หมวดวิชาเลือก **18 หน่วยกิต**

จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

CAT31 7301	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านการบิน (Aviation Human Resource Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7302	การบินและสิ่งแวดล้อม (Aviation and Environment)	3 (3-0-6)
CAT31 7303	การจัดการโลจิสติกส์และการขนส่งทางอากาศ (Air Transport and Logistics Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7304	การบริหารโครงการด้านการจัดการการบิน (Project Management in Aviation Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7305	เศรษฐศาสตร์การขนส่งทางอากาศ (Air Transport Economics)	3 (3-0-6)
CAT31 7306	ระบบดิจิทัลในอุตสาหกรรมด้านการบิน (Digitalization in Aviation Industry)	3 (3-0-6)
CAT31 7307	การตลาดสำหรับสายการบินและสนามบิน (Airport and Airline Marketing)	3 (3-0-6)
CAT31 7308	การจัดการภาวะวิกฤตทางด้านการบิน (Crisis Management in Aviation)	3 (3-0-6)
CAT31 7309	สัมมนาการจัดการการบิน (Seminar in Aviation Management)	3 (3-0-6)
CAT31 7310	หัวข้อเลือกสรรทางด้านการจัดการการบิน (Selected Topics in Aviation Management)	3 (3-0-6)

4) หมวดวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ **6 หน่วยกิต**

CAT31 7501	การค้นคว้าอิสระ (Independent Study)	6 หน่วยกิต

ความหมายเลขรหัสวิชา

รหัสวิชา เป็นรูปแบบรหัสวิชา 9 หลัก ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ 3 หลักแรก และที่เหลืออีก 6 หลักเป็นตัวเลข โดยแต่ละหลักมีความหมาย ดังนี้

หลักที่ 1-3 หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน สถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หลักที่ 4 หมายถึง หลักสูตร

หลักที่ 5 หมายถึง สาขาวิชา

หลักที่ 6 หมายถึง ชั้นปี โดยให้กำหนด ดังนี้

เลข 1-6 ระดับปริญญาตรี

เลข 7 ระดับปริญญาโท

เลข 8 ระดับปริญญาเอก

เลข 9 อื่น ๆ

หลักที่ 7 หมายถึง กลุ่มวิชา โดยหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน กำหนดกลุ่มวิชาในหลักที่ 7 ดังนี้

1 หมายถึง กลุ่มวิชาเสริมพื้นฐาน

2 หมายถึง กลุ่มวิชาบังคับ

3 หมายถึง กลุ่มวิชาเลือก

4 หมายถึง วิทยานิพนธ์

5 หมายถึง การค้นคว้าอิสระ

หลักที่ 8-9 หมายถึง ลำดับรายวิชาในกลุ่ม

3.1.4 แผนการศึกษา

แผน ก แบบ ก2: ศึกษารายวิชาและการทำวิทยานิพนธ์

ชั้นปี	ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 3	หน่วยกิต
1	CAT31 7101 ความรู้พื้นฐานด้านการบิน	3	CAT31 7102 ระเบียบวิธีวิจัย 1	3	CAT31 7103 ระเบียบวิธีวิจัย 2	3
	CAT31 7201 กฎหมายและการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการบิน	3	CAT31 7202 การจัดการจราจรทางอากาศ	3	CAT31 7204 การจัดการซ่อมบำรุงอากาศยาน	3
			CAT31 7203 การจัดการท่าอากาศยาน	3		
	CAT31 7206 การจัดการความปลอดภัยและปัจจัยมนุษย์เกี่ยวกับการบิน	3	CAT31 7207 ระบบการจัดการคุณภาพทางด้านการบิน	3	CAT31 7205 การจัดการสายการบิน	3
					CAT31 73XX วิชาเลือก (1)	3
	รวม	9	รวม	12	รวม	12
2	CAT31 73XX วิชาเลือก (2)	3	CAT31 73XX วิชาเลือก (3)	3	CAT31 7401 วิทยานิพนธ์	6
	CAT31 7401 วิทยานิพนธ์	3	CAT31 7401 วิทยานิพนธ์	6		
	รวม	6	รวม	9	รวม	6

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 54 หน่วยกิต

แผน ข : ศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระ

ชั้นปี	ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต	ภาคการศึกษาที่ 3	หน่วยกิต
1	CAT31 7101 ความรู้พื้นฐานด้านการบิน	3	CAT31 7102 ระเบียบวิธีวิจัย 1	3	CAT31 7103 ระเบียบวิธีวิจัย 2	3
	CAT31 7201 กฎหมายและการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการบิน	3	CAT31 7202 การจัดการจราจรทางอากาศ	3	CAT31 7204 การจัดการซ่อมบำรุงอากาศยาน	3
			CAT31 7203 การจัดการท่าอากาศยาน	3		
	CAT31 7206 การจัดการความปลอดภัยและปัจจัยมนุษย์เกี่ยวกับการบิน	3	CAT31 7207 ระบบการจัดการคุณภาพทางด้านการบิน	3	CAT31 7205 การจัดการสายการบิน	3
					CAT31 73XX วิชาเลือก (1)	3
	รวม	9	รวม	12	รวม	12
2	CAT31 73XX วิชาเลือก (2)	3	CAT31 73XX วิชาเลือก (5)	3	CAT31 7501 การค้นคว้าอิสระ	3
	CAT31 73XX วิชาเลือก (3)	3	CAT31 73XX วิชาเลือก (6)	3		
	CAT31 73XX วิชาเลือก (4)	3	CAT31 7501 การค้นคว้าอิสระ	3		
	รวม	9	รวม	9	รวม	3

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 54 หน่วยกิต

สถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

- งานทะเบียนและวัดผล
- งานการเงิน
  อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน
- 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

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

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 แผนกทะเบียนและวัดผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลการถอนรายวิชา

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 และจะได้รับ

เงินคืนเต็มจำนวน

3) การถอนรายวิชา จะต้องดำเนินการหลังจากสัปดาห์ที่ 5 แต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษา และนักศึกษาจะได้รับคะแนนตัวอักษร W ในรายวิชาที่ถอนซึ่งจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

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 1,500 บาท ยกเว้นภาคการศึกษาที่ 1 นักศึกษาต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา และค่ากิจกรรมนักศึกษาด้วย จึงจะถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลโดยสมบูรณ์
6. กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ถือว่าการลาพักการศึกษานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

ทะเบียนและวัดผล เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการกองวิชาที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติ

4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณาให้แก่นักศึกษา และดำเนินการแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเพื่อดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้นักศึกษาตรวจสอบและ Update ข้อมูล ชื่อและหมายเลขบัญชีในระบบข้อมูลนักศึกษาให้เรียบร้อย เนื่องจาก สบพ. จะคืนเงินค่าประกันของเสียหายผ่านหมายเลขบัญชีธนาคารที่นักศึกษาแจ้งไว้ในระบบ

คำร้องทั่วไป

นักศึกษาขอรับใบคำร้องทั่วไป ได้ที่แผนกทะเบียนและวัดผล

การยื่นคำร้องทั่วไป จะใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนเต็มจำนวน ในกรณีที่การลงทะเบียนมีปัญหา
2. ขอเงินค่าหน่วยกิตคืนเต็มจำนวน จากรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศของสถาบัน
3. ขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา (พ้นสถานภาพตามประกาศสถาบันฯ และเป็นไปข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิต พ.ศ. 2566 ข้อ 36.3
4. ขอกลับเข้าศึกษาต่อ (กลับเข้าศึกษาก่อนกำหนดระยะเวลาที่ขอ)
5. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาในทะเบียนประวัติ
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



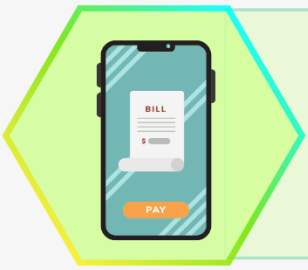
1

ติดตามข่าวประชาสัมพันธ์ กำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้อง

- ผ่านเว็บไซต์ REG
- กองวิชาฯ

ยื่นคำร้องออนไลน์

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



2

ค่าธรรมเนียม (ชำระครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา)

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



3

คู่มือยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษา ออนไลน์ (Online)

ผ่านระบบ REG

ยื่นง่าย ภายใน 10 นาที



4

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

กรณีมีข้อมูลที่ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง



5

หนังสือสำคัญทางการศึกษา

ยื่นคำร้องออนไลน์ฯ ได้ 2 ช่องทาง

1. ยื่นที่แผนกทะเบียนฯ ด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบ REG

ทั้งนี้ เอกสารที่สามารถออกได้ ขึ้นอยู่กับสถานะการดำเนินการฯ ในแต่ละขั้นตอน

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

คำร้องทั่วไป

Request From

ท.1

T.1

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา/To Advisor.....

ข้าพเจ้า/I (Mr./ Mrs./ Miss).....รหัสประจำตัว/ Student ID.....

เป็นนักศึกษาหลักสูตร/A student of curriculum.....สาขาวิชา/ Program.....

มีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX).....

มีความประสงค์ (โปรดระบุเหตุผล) / Wish to (please specify the reasons).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Thank you for your kind consideration.

(ลงชื่อ)/Signature.....

วันที่/Date.....

หมายเหตุ : หากคำร้องมีปัญหาสามารถติดต่อนักศึกษาได้ที่ โทร/Contact me at Phone .....

อีเมล์/E-mail :.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ Advisor's Comments	
.... (ลงชื่อ)/Signature..... (.....) วันที่ /Date.....	

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTRE

คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
Request a Certificate in Education

แผนกทะเบียนและวัดผล
รับที่.....
วันที่.....

ท 2
Reg 2

เรียน หัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผล/ To Head Office of the Registration and Measurement Dept.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....รหัสนักศึกษา/ **Student ID**.....

เลขประจำตัวประชาชน / Identification No. ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

เป็นนักศึกษาหลักสูตร/ Curriculum .....สาขาวิชา / Program.....

สถานภาพทางการศึกษา/ Educational status ☐ ปัจจุบันกำลังศึกษา / Currently studying

☐ แจ้งจบการศึกษาในภาคการศึกษาที่ / Notify graduation / trimester ...../.....

ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา/ Request a certificate in education

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน / For Current Students	**จำนวน / Number**
☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย / Certificate of Student Status (Thai-Version)	
☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาอังกฤษ / Certificate of Student Status (English-Version)	
☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (No Photo)	
สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว / For students who graduated	**จำนวน / Number**
☐ ใบรับรองกำลังรอสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ภาษาไทย Certificate of Academic Achievement Thai	
☐ ใบรับรองกำลังรอสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ Certificate of Academic Achievement English	
☐ ใบแสดงผลการสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (ใช้รูปชุดสูท 1 รูป) Transcript English (Photo in academic gown 1 Picture)	
☐ อื่น ๆ /Other	

เพื่อนำไปใช้/ To apply ☐ สมัครงาน/ Apply ☐ ศึกษาต่อ/ Education ☐ อื่น ๆ/ Other_____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ Thank you for your kind consideration

ลงชื่อ/ Signature_____วันที่/ Date_____

หมายเหตุ **หากคำร้องมีปัญหาติดต่อได้ที่/ contact me at โทร./Tel**_____ **หรือ E - mail**_____

ระยะเวลาที่สามารถรับเอกสารได้ 3 วันทำการนับจากวันที่ยื่นคำร้อง / Can receive up to 3 days from the date of the petition.

สำหรับเจ้าหน้าที่/ For Staff

1. สำหรับ แผนกการเงิน/Finance Dept.

☐ ชำระเงินแล้ว/ Already Paid จำนวน_____บาท

ตามใบเสร็จเลขที่/ Upon receipt No. _____

Signature (ลงชื่อ) _____ จนท.ผกง.

วันที่/ Date _____

3. ผู้มีอำนาจลงนาม/Authorized Signatory

☐ ลงนามแล้ว /Signed

Signature (ลงชื่อ)_____

(_____)

วันที่/ Date_____

2. สำหรับ แผนกทะเบียนและวัดผล /Registration Dept.

เรียน รอง ผวก.ฝ่ายวิชาการ/ Vice President of Academic Affairs

เพื่อโปรดลงนาม / Please sign

Signature (ลงชื่อ) _____หทว.

วันที่/ Date_____

4. สำหรับนักศึกษา/for Student (ลงชื่อเมื่อรับเอกสารเท่านั้น)

Signature (ลงชื่อ)_____ผู้รับเอกสาร

วันที่/ Date_____

สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

คำร้องขอแจ้งจบการศึกษาหลักสูตรขั้นมูลฐาน
Petition for Graduation for Basic Training Courses

ประจำภาคการศึกษา /ปีการศึกษา For Term /Academic year	..../.....

ข้อมูลทางการศึกษา /Academic Information	
ชื่อ (นาย/ นาง/ นางสาว)	
นามสกุล	
First name (Mr./Ms.)	
Last name	
รหัสนักศึกษา Student ID.	
เลขประจำตัวประชาชน National ID card no. /Passport no.	
ก่อนเข้าศึกษาจบวุฒิการศึกษา/ Previous Education [ ] มัธยมศึกษาปีที่ 6 / High school [ ] ปวช. Vocational [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)/ Other (Specify).....จาก /From ..... และสำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่/ Graduated on ...../...../.....	
เข้าเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่/ Become CATC student in term/Academic year ...../..... สังกัดกองวิชา / Division ..... หลักสูตร/Training program [ ] AMEL [ ] AT-AE [ ] AT-AI	
ข้อมูลส่วนตัว/ Personal Information	
เกิดวันที่/ Date of birth	/ / จังหวัดที่เกิด / Place of birth .....
ที่อยู่นักศึกษา /Your home address	
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก/ Phone number can be easily reached	
ข้าพเจ้าประสงค์ขอยื่นคำร้องแจ้งจบการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายนี้ในหลักสูตรดังกล่าว ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจอย่างชัดเจนว่า หากข้าพเจ้าไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวในภาคการศึกษานี้ด้วยเหตุใดก็ตาม คำร้องนี้จะเป็นโมฆะ และนักศึกษาต้องยื่นคำร้องใหม่ในภาคการศึกษาต่อไป I would like to file this petition for graduation for the last term of study in the aforementioned training program. I understand completely that if, for any reason, I do not qualify for graduation, I must file a new petition for graduation again in the following term.	
ลงชื่อ/ Student signature..... (.....) Date...../...../.....	
ใบเสร็จรับเงินเลขที่/ Receipt no.	

หมายเหตุ /Remark:

ขอรับเงินประกันคืน โดยโอนผ่านธนาคาร/ Refund request of Deposit against Damage by transferring to bank:.....

ชื่อนักศึกษา/ Your Name:.....เลขที่บัญชี/ Account Name: .....

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 ระดับบัณฑิตศึกษา (Master's Degree)
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน
(Master of Management Program in Aviation Management)

ระยะเวลาการเรียน 2 ปี (6 ภาคการศึกษา)

1	**อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา**		
	1.1 ค่าลงทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย)	ภาคการศึกษาละ	45,700
	1.2 ค่าบำรุงการศึกษา	ภาคการศึกษาละ	5,000
	1.3 ค่าลงทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย) (กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)	ภาคการศึกษาละ	17,000
2.	**อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ**		
	2.1 ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อแรกเข้า		
	2.1.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา		500 บาท
	2.1.2 ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา		500 บาท
	(กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย ค่าทำบัตรใหม่ ครั้งละ 500 บาท)		
	2.1.5 ค่าประกันของเสียหาย		2,000 บาท
	2.2 ค่าธรรมเนียมชำระต่อภาคการศึกษา		
	2.2.1 ค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างชาติ		10,000 บาท

	2.3 ค่าธรรมเนียมชำระต่อปีการศึกษา		3,500 บาท
	2.3.1 ค่าธรรมเนียมควบคุมมาตรฐานการศึกษา		3,000 บาท
	2.3.2 ค่าประกันสุขภาพ (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)		
	2.4 ค่าธรรมเนียมชำระครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา		1,500 บาท
	2.4.1 ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับประกาศนียบัตร		4,500 บาท
	2.4.2 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต		
3.	**ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ**		
	3.1 ค่าออกหนังสือรับรอง	ฉบับละ	100 บาท
	3.2 ค่าออกใบรายงานผลการศึกษา	ชุดละ	200 บาท
	3.3 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	17,000 บาท
	3.4 ค่าปรับในการชำระค่าธรรมเนียม ลงทะเบียนวิชาเรียนล่าช้ากว่ากำหนด	ครั้งละ	1,000 บาท

หมายเหตุ : 1.ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

2.กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาก่อนระยะเวลาตามแผนการศึกษา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายให้ครบตามแผนการศึกษา

2 .การชำระเงินค่าธรรมเนียมการเรียน

2.1 นักศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

2.2 นักศึกษาปัจจุบันจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินภายในเวลาที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนและศึกษาในภาคการศึกษานั้น

2.3 นักศึกษา ดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านเว็บไซต์ที่สถาบันกำหนด http://reg.catc.or.th เพื่อทำการลงทะเบียนเรียนในระบบ และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือชำระเงินผ่าน Mobile Banking ด้วยการสแกน QR CODE ในใบแจ้งการชำระเงินของนักศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้นๆ ตามระยะเวลาของประกาศที่ทางสถาบันกำหนด เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดเก็บหลักฐานการชำระเงินหรือใบนำฝากไว้เป็นหลักฐาน เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่แผนกการเงิน **หลัง 7 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

2.4 กรณีที่นักศึกษา โอนเงินค่าลงทะเบียนเรียนไม่ครบ หรือไม่ได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด ให้ติดต่อที่แผนกการเงินเพื่อชำระเงินโดยเร็วที่สุด หากนักศึกษาไม่มาติดต่อชำระเงิน นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับตามจำนวนวันที่ชำระช้ากว่ากำหนดด้วย

2.5 นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา ลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วจะไม่สามารถขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

2.6 นักศึกษาที่มีหนี้สินกับสถาบันจะต้องชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติผ่อนผันจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

3. การผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าปรับ

การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

4. ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษา ประสงค์จะลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

อัตราค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

5. ค่าประกันของเสียหาย

สถาบันจะคืนเงินค่าประกันของเสียหายให้เต็มจำนวนที่เรียกเก็บหรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังหักค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง เมื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยจะนำเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงินเป็นไปตามที่ธนาคารกำหนด

กรณีนักศึกษา ไม่มาขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนภายใน 6 เดือนหลังจากพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ถือว่าเงินค่าประกันของเสียหายตกเป็นรายได้ของสถาบัน

งานมาตรฐานการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

สังกัด : สำนักวิชาการ

สถานที่ตั้ง : อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านการบิน ชั้น 12A

โทร. 0-2272-5741-4 ต่อ 3610 และ 3613

E-mail : asdcatc@catc.or.th

แผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สังกัด สำนักวิชาการ จัดตั้งขึ้นเพื่อเปนหนวยงานที่ทำหนาที่พัฒนา มาตรฐานทางดานวิชาการของสถาบันใหดำเนินไปอยางมีประสิทธิภาพภายใตวัตถุประสงคดังนี้

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

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว การดำเนินงานของแผนกมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาครอบคลุมถึงการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ดูแลและประสานงานมาตรฐานหลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

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

3. ควบคุมและจัดทำรายงานประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอน หลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก เพื่อให้มีเกณฑ์ที่เหมาะสม แล้วรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

7. จัดทำการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเสนอ TRIS

8. ประสานงาน ติดตาม การบริหารจัดการงบประมาณ ในส่วนงานพัฒนาหลักสูตร และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (งบประมาณของรัฐบาล)

9. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของอาจารย์พิเศษ ในหลักสูตร ระดับอาชีวศึกษา เทียบเท่าอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และ ระดับปริญญาโท ก่อนนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาฯ

10. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรด้านวิชาการ

11. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

12. ประสานงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของสถาบันฯ

13. ควบคุมดูแลและประสานงานการบรรจุรายละเอียดของรายวิชาแต่ละหลักสูตร เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดโครงสร้างหลักสูตรและรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

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

15. ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดทำรายงานประเมินภารกิจการจัดการเรียนการสอน ประจำภาคการศึกษารวมถึงดูแลและประสานงาน การนำเสนอผลการประเมินดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

16. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนให้สถาบันการบินพลเรือนในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวข้องกำหนดไว้

นักศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

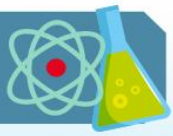
ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desired Outcomes of Education : DOE Thailand) หมายถึง คุณลักษณะของคนไทย 4.0 ที่ตอบสนองวิสัยทัศน์การพัฒนาประเทศสู่ **ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน** โดยคนไทย 4.0 จะต้อง **ธำรงความเป็นไทยและแข่งขันได้ในเวทีโลก** นั่นคือเป็นคนดี มีคุณธรรม ยึดค่านิยมร่วมของสังคมเป็นฐานในการพัฒนาตน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

๑. ผู้เรียนรู้



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

๒. ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม



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

๓. พลเมืองที่เข้มแข็ง



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

ความหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา

“การประกันคุณภาพการศึกษา” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ จัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงาน ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี (กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561)

ผู้ใดประโยชน์จากการประกันคุณภาพ

นักศึกษา : เป็นคนดี มีคุณภาพ มีความรู้ มีงานทำ มีเงินเดือนตามเกณฑ์ มีความสุข

ผู้ปกครอง : มีข้อมูลในการตัดสินใจเลือกสถาบันการศึกษา / ไว้วางใจในสถาบันการศึกษาที่จะให้ลูกหลานเข้าศึกษา

ผู้ประกอบการ/นายจ้าง : ได้บุคลากรที่ดีมีความรู้ความสามารถในการทำงาน ตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ

ประชาคม/สังคม/รัฐบาล : ได้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

สถานศึกษา : ได้ชื่อเสียง ดำรงอยู่ได้

บทบาทของนักศึกษาในการดำเนินการแตละตัวบงชี้ (ระดับหลักสูตร)

ตัวบ่งชี้ (เกณฑ์มาตรฐาน สป.อว./AUN-QA)	คำอธิบายตัวบ่งชี้
2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแหงชาติ (AUN-QA 8.5)	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแหงชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF) ไดมีการกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงคตามที่หลักสูตรกำหนดไวใน มคอ.2 ซึ่งครอบคลุมผลการเรียนรูอยางนอย 5 ดาน คือ 1) ดานคุณธรรมจริยธรรม 2) ดานความรู 3) ดานทักษะทางปญญา 4) ดานทักษะความสัมพันธระหวางบุคคลและความรับผิดชอบและ 5) ดานทักษะการวิเคราะหเชิงตัวเลขการสื่อสารและการใชเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวบงชี้นี้จะเปนการประเมินคุณภาพบัณฑิตในมุมมองของผูใชบัณฑิต
2.2 รอยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ไดงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ป (ปริญญาตรี) (AUN-QA 8.2)	บัณฑิตปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาคปกติ ภาคพิเศษ และภาคนอกเวลาในสาขานั้นๆ ที่ไดงานทำหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายไดประจำภายในระยะเวลา 1 ปนับจากวันที่สำเร็จการศึกษาเมื่อเทียบกับบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปการศึกษานั้น การนับกรณีการทำงานนับกรณีการทำงานสุจริตทุกประเภทที่สามารถสรางรายไดเขามาเปนประจำเพื่อเลี้ยงชีพตนเองได้
2.2 ผลงานของนักศึกษาและผูสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ไดรับการตีพิมพหรือเผยแพร่	การศึกษาในระดับปริญญาโทจะตองมีการคนควาคิดอยางเปนระบบวิจัยเพื่อหาคำตอบที่มีความนาเชื่อถือ ผูสำเร็จการศึกษาจะตองประมวลความรูเพื่อจัดทำผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการใชความรูอยางเปนระบบและสามารถนำเผยแพรใหเปนประโยชนตอสาธารณะ ตัวบงชี้นี้จะเปนการประเมินคุณภาพของผลงานของผูสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท

บทบาทของนักศึกษาในการดำเนินการแตละตัวบงชี้ (ระดับหลักสูตร)

ตัวบ่งชี้ (เกณฑ์มาตรฐาน สป.อว./AUN-QA)	คำอธิบายตัวบ่งชี้
3.2 การสงเสริมและพัฒนานักศึกษา	ในชวงปแรกของการศึกษา ตองมีกลไกในการพัฒนาความรูพื้นฐานหรือการเตรียมความพรอมทางการเรียนแกนักศึกษา เพื่อใหมีความสามารถในการเรียนรูระดับอุดมศึกษาไดอยางมีความสุข อัตราการลาออกกลางคันนอย ในระหวางการศึกษามีการจัดกิจกรรมการพัฒนาความรูความสามารถในรูปแบบตางๆ ทั้งกิจกรรมในหองเรียนและนอกหองเรียนมีกิจกรรมเสริมสรางความเปนพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ มีการวางระบบการดูแลใหคำปรึกษาจากอาจารยที่ปรึกษาวิชาการ (ระดับปริญญาตรีโท) ระบบการปองกันหรือการบริหารจัดการความเสี่ยงของนักศึกษา เพื่อใหสามารถสำเร็จการศึกษาไดตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งการสงเสริมการเผยแพรผลงานทางวิชาการของนักศึกษา การสรางโอกาสการเรียนรูที่สงเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรูในศตวรรษที่ 21 ใหไดมาตรฐานสากล
3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา	ผลการประกันคุณภาพควรทำใหนักศึกษามีความพรอมทางการเรียนมีอัตราการคงอยูของนักศึกษาในหลักสูตรสูง อัตราการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสูง นักศึกษามีความพึงพอใจตอหลักสูตร และผลการจัดการขอรองเรียนของนักศึกษา

บทบาทของนักศึกษาในการดำเนินการแตละตัวบงชี้ (ระดับสถาบัน)

ตัวบ่งชี้	คำอธิบายตัวบ่งชี้
1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	สถาบันอุดมศึกษามีการสงเสริมใหมีการจัดกิจกรรมนักศึกษาตางๆ อยางเหมาะสมและครบถวน กิจกรรมนักศึกษาหมายถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยสถาบันและโดยองคกรนักศึกษา เปนกิจกรรมที่ผูเขารวมจะมีโอกาสไดรับการพัฒนาสติปญญา สังคม อารมณ รางกาย และคุณธรรมจริยธรรมสอดคลองกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงคการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของสถาบันใหนักศึกษามีสวนรวมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรมในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาใหดำเนินกิจกรรมในประเภทตอไปนี้ใหครบถวน • กิจกรรมสงเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงคที่กำหนดโดยสถาบัน • กิจกรรมกีฬา หรือการสงเสริมสุขภาพ • กิจกรรมบำเพ็ญประโยชนหรือรักษาสิ่งแวดลอม • กิจกรรมเสริมสรางคุณธรรมและจริยธรรม • กิจกรรมสงเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	• เขารวมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบัน • รวมกิจกรรมของสโมสรหรือชมรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรูและสรางจิตสำนึกในความเปนไทย

นักศึกษากับการมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพแยกตามภารกิจ 4 ภารกิจหลัก คือ

ภารกิจหลัก	ภารกิจนักศึกษา
การจัดการเรียนการสอน	• พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองวางแผนการเรียนรู้ / ดำเนินการตามแผน / และประเมินผลการเรียนรู้ • รวมทำงานกับอาจารยบุคลากรสายสนับสนุน • นำความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการทำกิจกรรม • ให้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน • เข้ารวมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันเพื่อเปนการเรียนรู้และฝกฝนตนเอง เปนการเสริมการเรียนการสอน
การวิจัย	• เข้ารวมงานวิจัยกับอาจารย นักวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน • เปนกลุมตัวอยางสำหรับการวิจัย ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีประสบการณด้านการวิจัย สามารถนำไปใช้ประโยชนในการเรียน นอกจากนี้ผลงานวิจัยของนักศึกษาและผลงานวิจัยของอาจารยยังมีประโยชนในการนำไปใช้ประโยชนในดานตางๆ
การให้บริการวิชาการแกสังคม	• เขามีสวนรวมในกิจกรรมหรือโครงการให้บริการวิชาการแกสังคม ซึ่งนักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้ในการเรียน ได้ฝกฝนทักษะด้านอาชีพตามสภาพความเปนจริง • นำความรู้ด้านประกันคุณภาพไปสู่ชุมชน หรือสังคมให้รู้จักการดำเนินงานที่มีคุณภาพ • ชวยเสนอแนะและแลกเปลี่ยนความรู้และข้อคิดเห็นในการดำเนินงานดานการให้บริการวิชาการแกสังคม
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	• เข้ารวมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบัน • รวมกิจกรรมของสโมสรหรือชมรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และสรางจิตสำนึกในความเปนไทย

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

.....

.....

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

แบบประเมินการเรียนการสอน ระดับปริญญาโท

สถาบันการบินพลเรือน

คำชี้แจง

แบบประเมินการเรียนการสอนนี้จัดทำขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์ เพื่อให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ นำไปพิจารณาการจัดการเรียนการสอนในสถาบันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

จึงขอความร่วมมือนักศึกษาทุกคนร่วมกันประเมินการสอนด้วยตนเอง การประเมินเป็นข้อมูลปกปิด และไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อนักศึกษาแต่อย่างใด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

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

1) 3.25 - 4.00 2) 2.75 - 3.24

3) 2.00 - 2.74 4) ต่ำกว่า 2.00

5) ไม่ระบุคะแนนเฉลี่ย

ข้อ 2. ร้อยละของเวลาที่นักศึกษาเข้าชั้นเรียน

1) 90 - 100 2) 80 - 89

3) 60 - 79 4) 1 - 59

5) ไม่ระบุเวลาเรียน

ข้อ 3. ภาษาที่ใช้ในการเรียนการสอนของรายวิชานี้

1) ภาษาอังกฤษเป็นหลัก 2) ภาษาไทยเป็นหลัก

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

5) ภาษาอังกฤษ 30% ภาษาไทย 70%

ส่วนที่ 2 ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนของอาจารย์

โดยกำหนดระดับคะแนนความคิดเห็น ดังนี้

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

นำระดับความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ตอยคำถามข้อ 1- ข้อ 10

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

ข้อที่	ความหมาย
10.ความเป็นครูและเป็นแบบอย่าง	ตรงต่อเวลาในการเข้าสอน มีความอุทิศตน รับผิดชอบต่อหน้าที่ รักษาระเบียบวินัย ซื่อตรงวาจาสุภาพ มีจรรยาบรรณความเป็นครู ให้กำลังใจรับฟังปัญหา ตักเตือนเมื่อออกนอกลู่ทางหรือขาดวินัย สอดแทรกข้อคิดอันมีคุณค่าต่อการดำรงชีวิต และจริยธรรมทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม มีความยุติธรรมต่อนักศึกษาทุกคนอย่างเสมอหน้า

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) (.....) วันที่ ...../...../.....	ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุปกรณ์) (.....) วันที่ ...../...../.....
รายงานการคืนอุปกรณ์	
ลงนาม.....(ผู้รับคืนอุปกรณ์) (.....) วันที่ ...../...../.....	ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุปกรณ์) (.....) 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

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)

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

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

- 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

โทรศัพท: 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

ข้อบังคับระเบียบประกาศ
ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา(ปริญญาโท)



ขอบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา

พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยสถาบันการบินพลเรือน เป็นหน่วยงานในการจัดดำเนินการผลิตบุคลากรทางด้านการบิน และถือเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง ที่เข้าสมทบกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับ ข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรับสถาบันการบินพลเรือน กระทรวงคมนาคม เข้าเป็นสถาบันสมทบในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเข้าสมทบกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๖ (๑) และ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับ มติคิณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน จึงออกข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

“สภาวิชาการ” หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“คณะอนุกรรมการวิชาการ หมายถึง คณะอนุกรรมการวิชาการสถาบันการบินพลเรือน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“ผู้ว่าการ” หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

“คณะกรรมการประจำสำนักวิชา” หมายถึง คณะกรรมการประจำสำนักวิชาในสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“คณะกรรมการประจำกองวิชา” หมายถึง คณะกรรมการประจำกองวิชาของสถาบันการบินพลเรือน

“คณบดี” หมายถึง คณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด

“ผู้อำนวยการกองวิชา” หมายถึง ผู้อำนวยการกองวิชาของสถาบันการบินพลเรือน

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ในกรณีนักศึกษายังไม่สังกัดสาขาวิชาให้หมายถึงหัวหน้าสาขาวิชาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสังกัด กรณีไม่มีหัวหน้าสาขาวิชาให้หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการบริหารจัดหลักสูตร

“หัวหน้าแผนกวิชา” หมายถึง หัวหน้าแผนกวิชาของสถาบันการบินพลเรือน

“ประธานหลักสูตร” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นประธานหลักสูตร จะเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งในสาขาวิชาก็ได้

“ผู้อำนวยการหลักสูตร” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนให้เป็นผู้อำนวยการหลักสูตร จะเป็นหัวหน้าแผนกวิชาหรืออาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งในกองวิชาก็ได้

“สำนักวิชา” หมายถึง สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“กองวิชา” หมายถึง กองวิชาในสถาบันการบินพลเรือน

“ศูนย์บริการการศึกษา” หมายถึง ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“แผนกทะเบียนและวัดผล” หมายถึง แผนกทะเบียนและวัดผลของสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ ๕ บรรดาข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาใด ๆ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และหรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ หากข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกล่าวถึง

มหาวิทยาลัย	ให้หมายความรวมถึง	สถาบัน
สภามหาวิทยาลัย	ให้หมายความรวมถึง	คณะกรรมการ
สภาวิชาการ	ให้หมายความรวมถึง	คณะอนุกรรมการวิชาการ
อธิการบดี	ให้หมายความรวมถึง	ผู้ว่าการ

คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการประจำกองวิชา

คณบดี	ให้หมายความรวมถึง	ผู้อำนวยการกองวิชา
หัวหน้าสาขาวิชา	ให้หมายความรวมถึง	หัวหน้าแผนกวิชา
ประธานหลักสูตร	ให้หมายความรวมถึง	ผู้อำนวยการหลักสูตร
สำนักวิชา	ให้หมายความรวมถึง	กองวิชา

ศูนย์บริการการศึกษา ให้หมายความรวมถึง แผนกทะเบียนและวัดผล

ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้การปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้ ให้เสนอผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ใช้ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้น ระยะเวลาการศึกษา ให้นำข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ มาใช้บังคับ

ข้อ ๘ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศคำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศคำสั่งหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการออกประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศณวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลเอก

(ดร.ดิเรก ดีประเสริฐ)
ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 วรรคสาม และมาตรา 16 (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยคำแนะนำของสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2566 จึงออกข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สภาวิชาการ"	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สำนักวิชา"	หมายถึง	สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"สาขาวิชา"	หมายถึง	สาขาวิชาหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาในสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"คณบดี"	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาต้นสังกัดของนักศึกษา
"หัวหน้าสาขาวิชา"	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ในกรณีที่นักศึกษายังไม่สังกัดสาขาวิชาให้หมายถึงหัวหน้าสาขาวิชาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสังกัด กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสาขาวิชาให้หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการหลักสูตร
"ประธานหลักสูตร"	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นประธานหลักสูตร จะเป็นหัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งในสาขาวิชาก็ได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

"อาจารย์ประจำ"	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
"อาจารย์ประจำหลักสูตร"	หมายถึง	อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน
"อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร"	หมายถึง	อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน ทั้งนี้ หลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกัน สามารถใช้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรชุดเดียวกันได้
"อาจารย์พิเศษ"	หมายถึง	อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ
"นักวิจัยประจำ"	หมายถึง	บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัย หรือนักวิจัยเต็มเวลาในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา
"คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร"	หมายถึง	คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชาหรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร

		หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
"การตกลงร่วมผลิต"	หมายถึง	การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและองค์กรภายนอกนั้น ๆ
"องค์กรภายนอก"	หมายถึง	สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา
"นักศึกษาขั้นปริญญาเอก (Ph.D. Student)"	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ยังสอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน
"นักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Candidate)"	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอกที่สอบวัดคุณสมบัติผ่านแล้ว
"ผู้เรียน"	หมายถึง	ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาของหลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
"รายวิชา"	หมายถึง	วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยโดยไม่นับรวมวิทยานิพนธ์
"รายวิชาที่เทียบโอน"	หมายถึง	รายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นโดยมีเนื้อหาของรายวิชาเทียบเท่าและมีผลลัพธ์การเรียนรู้และวิธีการประเมินผลที่เทียบเคียงได้กับรายวิชาของหลักสูตรที่จะเทียบโอน

"รายวิชาที่โอนย้าย"	หมายถึง	รายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันหรือที่สภาวิชาการเห็นชอบให้โอนย้าย โดยมีเนื้อหาของรายวิชาเทียบเท่าและมีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เทียบเคียงได้
"หลักสูตรควบ 2 ปริญญา (Double Degree Program)"	หมายถึง	การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษาสองหลักสูตรที่ให้ผู้เรียนศึกษาไปพร้อมกันโดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาทั้งสองหลักสูตร
"หลักสูตรปริญญาร่วม (Joint Degree Program)"	หมายถึง	การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษาจากความร่วมมือกันระหว่างสถาบัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาจากทั้งสองสถาบัน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

หมวด 1
การรับเข้าศึกษา

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา

6.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าของสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3 หลักสูตรปริญญาโท

6.3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองหรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.3.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 หรือเทียบเท่า หรือ

6.3.3 หากไม่เป็นไปตามข้อ 6.3.2 ต้องมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยในวิชาเอกของหลักสูตรปริญญาโทที่จะเข้าศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.75 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือจากผู้บังคับบัญชาว่ามีศักยภาพที่จะศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้

6.4 หลักสูตรปริญญาเอก

6.4.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

6.4.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเกียรตินิยมหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองในสาขาวิชาเดียวกันกับสาขาวิชาของหลักสูตรปริญญาเอกที่จะเข้าศึกษา โดยมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาก่อนสุดท้ายไม่ต่ำกว่าเกณฑ์เกียรตินิยมของสถาบันที่กำลังศึกษา

6.5 ผู้สมัครเข้าศึกษาทุกหลักสูตรข้างต้น ต้องไม่เป็นผู้พ้นสถานภาพนักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาเนื่องจากผลการสอบ หรือผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ หรือกระทำผิดวินัยนักศึกษา หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดเวลาสูงสุดแล้วในหลักสูตรและระดับการศึกษาที่จะเข้าศึกษา

6.6 มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.7 สภาวิชาการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณายกเว้นคุณสมบัติตามที่กำหนดข้างต้นได้เป็นกรณีไป

ข้อ 7 การรับเข้าศึกษา

7.1 การพิจารณารับเข้าศึกษากระทำโดยคณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของสาขาวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร

7.2 วิธีการคัดเลือกเข้าศึกษาอาจใช้วิธีสอบคัดเลือก วิธีทดสอบความรู้ หรือโดยวิธีอื่นที่คณบดีเห็นชอบตามคำแนะนำของสาขาวิชา

7.3 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้อนุมัติการรับเข้าศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการคัดเลือก

7.4 ในกรณีที่ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกเห็นว่าผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาเอกมีความพร้อมทางวิชาการยังไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณารับผู้นั้นเข้าศึกษาระดับปริญญาโทในหลักสูตรที่ผู้นั้นสมัครเข้าศึกษาก็ได้

7.5 การรับนักศึกษาต่างประเทศที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกัน กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ

ข้อ 8 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

8.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

8.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

8.3 ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.4 ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเกียรตินิยมหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.5 ในกรณีที่นักศึกษามาจากหรือสำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษ

ข้อ 9 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

9.1 ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาจะมีสถานภาพนักศึกษาอย่างสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนผู้นั้นเป็นนักศึกษาแล้ว

9.2 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 2
สถานภาพนักศึกษา

ข้อ 10 สถานภาพนักศึกษา

10.1 นักศึกษาจะมีสถานภาพใดสถานภาพหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.1.1 นักศึกษาสามัญ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

10.1.2 นักศึกษาทดลองศึกษา หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยมีเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรกเข้าสำหรับระบบไตรภาค หรือตามที่สำนักวิชากำหนดสำหรับระบบปีการศึกษา

10.2 นักศึกษาทดลองศึกษาจะได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญเมื่อผ่านเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาตามที่กำหนดดังนี้

10.2.1 สอบได้รายวิชาขั้นปริญญาตรีทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาโดยมีแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 2.50 ซึ่งรายวิชาเหล่านี้จะไม่นำไปคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมและไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตสอบได้

10.2.2 สอบได้รายวิชาขั้นบัณฑิตศึกษาทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาโดยมีแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.00

หมวด 3
ระบบการศึกษา

ข้อ 11 ระบบการศึกษา

11.1 ระบบการศึกษามี 2 ระบบ ดังนี้

11.1.1 เป็นระบบเรียนเก็บหน่วยกิตแบบไตรภาค (Trimester) ในปีการศึกษาหนึ่งมี 3 ภาคการศึกษา แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

11.1.2 เป็นระบบเรียนเก็บหน่วยกิตแบบปีการศึกษา (Year Course) โดยระยะเวลาการศึกษาขึ้นอยู่กับหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา

11.2 หน่วยกิต หมายถึง หน่วยนับที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา การกำหนดจำนวนหน่วยกิต การคิดหรือ การนับหน่วยกิตให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

11.3 หน่วยกิตเรียน หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

11.4 หน่วยกิตสะสม หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B^+ B C^+ C และ F ในกรณีที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษรจากการลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมจากรายวิชานั้นในครั้งที่ได้รับระดับคะแนนตัวอักษรที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว

11.5 หน่วยกิตสอบได้ หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร A B^+ B C^+ C O S หรือ ST, CS, CE, CT, CP ในกรณีที่นักศึกษาสอบได้รายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง หรือสอบได้รายวิชาใดที่ระบุไว้ว่าเทียบเท่ารายวิชาที่สอบได้มาแล้ว ให้นับจำนวนหน่วยกิตสอบได้ในครั้งที่ได้รับระดับคะแนนตัวอักษรที่ดีที่สุดเพียงครั้งเดียว และจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่มีผลการสอบ"ผ่าน" หรือ"ดีมาก"

หมวด 4
ประเภทและโครงสร้างของหลักสูตร

ข้อ 12 ประเภทของหลักสูตร

12.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญหรือประสิทธิภาพในทางวิชาชีพในสาขาวิชาเฉพาะในระดับสูงกว่าขั้นปริญญาตรี แต่ต่ำกว่าขั้นปริญญาโท

12.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญหรือประสิทธิภาพในทางวิชาชีพในสาขาวิชาเฉพาะในระดับสูงกว่าขั้นปริญญาโทแต่ต่ำกว่าขั้นปริญญาเอก

12.3 หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพ และการวิจัยในระดับที่สูงกว่าขั้นปริญญาตรีแต่ต่ำกว่าขั้นปริญญาเอก โดยมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ในเนื้อหาวิชาพร้อมทั้งความสามารถในการวิจัยหรือค้นคว้าอิสระ

12.4 หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรการศึกษาที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและการวิจัยในระดับที่สูงกว่าขั้นปริญญาโท โดยมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการวิจัยอย่างอิสระเพื่อบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่และเพื่อสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 13 โครงสร้างของหลักสูตร

13.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

13.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

13.3 หลักสูตรปริญญาโท
จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน ดังต่อไปนี้

แผน 1 แบบวิชาการ : เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้น ซึ่งมี 2 แผน คือ

แผน 1.1 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ โดยไม่ต้องมีการศึกษารายวิชา ทั้งนี้ สาขาวิชาจะกำหนดให้เรียนรายวิชา หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่น โดยไม่นับหน่วยกิตด้วยก็ได้ โดยต้องได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

แผน 1.2 : การวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และการศึกษารายวิชา

แผน 2 แบบวิชาชีพ : เน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ มีการค้นคว้าอิสระหรือการทำโครงการปัญหาพิเศษที่เทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 7 หน่วยกิต

13.4 หลักสูตรปริญญาเอก

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิตสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาโท และไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิตสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาตรี แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน โดยเน้นการวิจัย เพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูงดังต่อไปนี้

แผน 1 : เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ โดยไม่ต้องศึกษารายวิชา แต่สาขาวิชาหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แผน 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาปริญญาโท ต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

แผน 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาปริญญาตรี ต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแผน 1.1 และแผน 1.2 ต้องมีคุณภาพและมาตรฐานขั้นต่ำเท่ากัน

แผน 2 : เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แผน 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาปริญญาโท ต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

แผน 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่จบการศึกษาปริญญาตรี ต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแผน 2.1 และแผน 2.2 ต้องมีคุณภาพและมาตรฐานขั้นต่ำเท่ากัน

หมวด 5
การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียน

14.1 ระบบแบบไตรภาค

14.1.1 นักศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษา และจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

14.1.2 นักศึกษาปัจจุบัน ต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

14.1.3 นักศึกษาปัจจุบันที่มิได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 34 และต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

14.1.4 นักศึกษาปัจจุบันที่ลงทะเบียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาต้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ยกเว้นนักศึกษาที่ได้สอบผ่านและส่งเล่มวิทยานิพนธ์ภายในกำหนด 30 วัน และรอผลงานตีพิมพ์เพื่อสำเร็จการศึกษา ไม่ต้องดำเนินการรักษาสถานภาพนักศึกษา

14.1.5 จำนวนหน่วยกิตเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นดังต่อไปนี้

(1) หน่วยกิตเรียนตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาตามข้อ 10.2.1 และข้อ 10.2.2 ให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย

(2) หน่วยกิตในการร่วมเรียน ให้นับเป็นหน่วยกิตเรียนด้วย

14.2 ระบบปีการศึกษา

14.2.1 วันลงทะเบียน วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการศึกษา วันเพิ่ม ลด ถอนรายวิชา วันส่งระดับคะแนนตัวอักษร วันแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร I, M, X ในแต่ละรายวิชา และวันสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด และแจ้งศูนย์บริการการศึกษาก่อนกำหนดลงทะเบียน 10 วันทำการ

14.2.2 นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษาแรกต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา และจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

14.2.3 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การลงทะเบียนจะถือว่าสมบูรณ์เมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.2.4 นักศึกษาปัจจุบันที่มิได้ลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 34 และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

14.3 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ระบบแบบไตรภาค

14.3.1 นักศึกษาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา

14.3.2 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่เกิน 15 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา หากในกรณีที่ลงทะเบียนเกินกว่า 15 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ให้ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

ระบบปีการศึกษา

14.3.3 นักศึกษาที่ยังไม่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิตต่อปีการศึกษา

14.3.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด

14.4 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

14.4.1 นักศึกษาที่ได้รับ F U หรือ W ในรายวิชาบังคับจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับ A B^+ B C^+ C O หรือ S

14.4.2 นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ก็ได้

14.4.3 การลงทะเบียนเรียนตามข้อ 14.4.1 และข้อ 14.4.2 ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรที่ดีที่สุด สำหรับการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในระบบบันทึกผลการเรียน

14.5 การลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและประกาศของมหาวิทยาลัยและต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

14.6 นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกเหนือจากที่กำหนดในหลักสูตรและที่ไม่เป็นเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษา พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยความยินยอมของอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร

14.7 สาขาวิชาอาจพิจารณารับบุคคลใดเป็นผู้ร่วมเรียนในบางรายวิชาก็ได้ โดยต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.8 นักศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น อาจได้รับอนุญาตจากสภาวิชาการให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยเพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต้นสังกัด

14.9 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอาจได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและสภาวิชาการให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาของมหาวิทยาลัยอื่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นว่าเอื้อต่อการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อโอนย้ายหรือเทียบโอนจำนวนหน่วยกิต และผลการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

14.10 จำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาตามข้อ 14.9 ต้องไม่เกิน 1 ใน 2 ของจำนวนหน่วยกิตรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ โดยไม่นับรวมหน่วยกิตวิทยานิพนธ์

14.11 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือการจัดการศึกษาแบบหลักสูตรควบ 2 ปริญญา (Double Degree Program) หลักสูตรปริญญาร่วม (Joint Degree Program) สามารถนับหน่วยกิตการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยร่วมมาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาได้

14.12 กำหนดวัน วิธีการลงทะเบียน และรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา

15.1 ระบบแบบไตรภาค

15.1.1 การขอเพิ่มรายวิชา ให้กระทำได้ภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา และจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.1.2 การขอลดรายวิชา ให้กระทำได้ภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ จะไม่มีการบันทึกรายวิชาที่ลดในใบแสดงผลการศึกษา หากนักศึกษาลดรายวิชาจนไม่เหลือหน่วยกิตลงทะเบียน ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 34

15.1.3 การขอถอนรายวิชา ให้กระทำได้หลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแต่ไม่เกิน 10 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ จะมีการบันทึกรายวิชาที่ถอนในใบแสดงผลการศึกษา หากนักศึกษาถอนรายวิชาจนไม่เหลือหน่วยกิตลงทะเบียน ต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 34

15.1.4 การขอเพิ่มและการขอลดรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา การขอถอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

15.2 ระบบปีการศึกษา

15.2.1 การขอเพิ่มรายวิชา ให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด ตามข้อ 14.2.1 และจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15.2.2 การขอลดรายวิชา ให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด ตามข้อ 14.2.1 ทั้งนี้จะไม่มีการบันทึกรายวิชาที่ขอลดในใบแสดงผลการศึกษา

15.2.3 การขอถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด ตามข้อ 14.2.1 ทั้งนี้จะมีการบันทึกรายวิชาที่ขอถอนในใบแสดงผลการศึกษา

หมวด 6
ระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 16 ระยะเวลาการศึกษา

16.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา

16.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา

16.3 หลักสูตรปริญญาโท ไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา

16.4 หลักสูตรปริญญาเอก ไม่เกิน 18 ภาคการศึกษาสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาโทและไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาสำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากขั้นปริญญาตรี

16.5 การเริ่มนับเวลาการศึกษาให้นับจากภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวนี้จะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ กรณีนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา หรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาให้เริ่มนับระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หากอนุมัติหลังจาก 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือในช่วงปิดภาคการศึกษา ให้นับภาคการศึกษาถัดไปเป็นภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการศึกษารวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ขยายเวลาการศึกษาได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ

หมวด 7
ระบบการวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 17 ระบบดรรชนีผลการศึกษา

17.1 ในการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นเป็นดรรชนีผลการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นดังข้างต้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
M	นักศึกษาขาดสอบ (Missing)
P	การสอนยังไม่สิ้นสุด (In progress)
O	ผลการประเมินโดดเด่น (Outstanding)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน (Satisfactory, Transferred credit)
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
V	ผู้ร่วมเรียน (Visitor)
W	ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชา (Withdrawal)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)

ในกรณีที่มีการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
CS	ผลการประเมินผ่านด้วยการทดสอบมาตรฐาน (Credits from standardized tests)
CE	ผลการประเมินผ่านด้วยการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from non-standardized tests)
CT	ผลการประเมินผ่านด้วยการประเมินการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (Credits from evaluation of training)

CP ผลการประเมินผ่านด้วยการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from portfolio)

17.2 การให้ระดับคะแนนตัวอักษร

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

(1) เป็นรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นลำดับขั้น

(2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนตัวอักษรจาก I หรือ M ที่ศูนย์บริการการศึกษาได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวก่อนสิ้นสุด 1 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป สำหรับระบบแบบไตรภาค หรือก่อนสิ้นสุด 1 สัปดาห์แรกของปีการศึกษาถัดไป สำหรับระบบปีการศึกษา

(3) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก P หรือ X

17.2.2 ระดับคะแนน F นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 17.2.1 ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้ด้วย

(1) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการลงโทษให้ได้ระดับคะแนน F ตามข้อ 35.1

(2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนโดยอัตโนมัติจาก I หรือ M ในกรณีที่ไม่ได้รับแจ้งจากสำนักวิชา ตามข้อ 17.2.1 (2)

17.2.3 ระดับคะแนน I ให้ใช้กับกรณีต่อไปนี้

(1) นักศึกษาป่วย อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบได้โดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 33

(2) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุอันพ้นวิสัยและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร

(3) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนโดยความเห็นชอบของหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเห็นว่าสมควรให้ขะลอการวัดผลการศึกษา

17.2.4 ระดับคะแนน M ให้ใช้กับกรณีที่นักศึกษาขาดสอบ แต่ยังไม่สามารถแสดงหลักฐานที่สมบูรณ์ในการขาดสอบได้

17.2.5 ระดับคะแนน P ใช้กับรายวิชาที่มีการสอน การวิจัย การทำวิทยานิพนธ์หรือการทำโครงงานต่อเนื่องมากกว่า 1 ภาคการศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และมากกว่า 1 ปีการศึกษาสำหรับระบบปีการศึกษา โดยสำนักวิชาต้องส่งระดับคะแนนตัวอักษร P ทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะมีการแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร ยกเว้นรายวิชาวิทยานิพนธ์ไม่ต้องแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร P

17.2.6 ระดับคะแนน O, S, U ใช้เฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิต หรือมีหน่วยกิตก็ได้ และเห็นว่าไม่ควรจำแนกผลการศึกษาออกเป็นระดับคะแนน A B^+ B C^+ C และ F ในรายวิชาต่อไปนี้

(1) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า ให้ประเมินเป็น O, S, U

(2) เป็นการเปลี่ยนระดับคะแนนจาก I, M, P หรือ X

17.2.7 ระดับคะแนน ST, CS, CE, CT หรือ CP ใช้กับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชา

17.2.8 ระดับคะแนน V ให้ใช้กับรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียน โดยได้เข้าชั้นเรียนเป็นเวลารวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด และอาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่าได้เรียนด้วยความตั้งใจ

17.2.9 ระดับคะแนน W ระบบแบบไตรภาคจะกระทำได้หลังจาก 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด ในกรณีต่อไปนี้

(1) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชา

(2) นักศึกษาป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบได้ โดยได้ปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 33 และหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรมีความเห็นร่วมกันกับอาจารย์ผู้สอนว่าสมควรให้ถอนรายวิชานั้น

(3) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลตามข้อ 34.1 หรือ 34.2

(4) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาคหรือในช่วงเวลาการศึกษาสำหรับระบบปีการศึกษานั้น ด้วยเหตุผลอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 35.1

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

(6) รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียนตามข้อ 14.7 และได้เข้าเรียนเป็นเวลารวมทั้งสิ้นน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด หรืออาจารย์ผู้สอนวินิจฉัยว่าไม่ได้เรียนด้วยความตั้งใจ

(7) รายวิชาที่นักศึกษากระทำผิดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน

17.2.10 ระดับคะแนน X ให้ใช้กับเฉพาะรายวิชาที่ศูนย์บริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชานั้น ๆ ตามกำหนดเวลา

หมวด 8
การควบคุมการศึกษา

ข้อ 18 อาจารย์ผู้สอน

18.1 อาจารย์ผู้สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและปริญญาโท ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

18.1.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 1 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

18.1.2 กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ

ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

18.1.3 อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่อง ภายใน 5 ปี

18.1.4 อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่อง ภายใน 5 ปี

18.2 อาจารย์ผู้สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงและปริญญาเอก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

18.2.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

18.2.2 กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

18.2.3 อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาเอกได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย ภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่อง ภายใน 5 ปี

18.2.4 อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่อง ภายใน 5 ปี

18.3 อาจารย์ผู้สอนในระดับที่สูงกว่าสามารถสอนในระดับที่ต่ำกว่าได้

18.4 ให้สาขาวิชาเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ 19 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

19.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำและอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยในสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

19.2 มีหน้าที่ให้คำแนะนำและดูแลการจัดทำแผนการศึกษาของนักศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับ

19.3 มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องอื่นตามความจำเป็นและความเหมาะสม

19.4 ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้งโดยเร็ว

ข้อ 20 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

20.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาโท แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

20.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

20.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

20.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาเอก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

20.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

20.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร่วมเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 1 คน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

20.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

20.3.1 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการศึกษาและวิจัย รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่นักศึกษาดำเนินการศึกษาและวิจัย

20.3.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ ทั้งในเชิงวิชาการและเชิงภาษา

20.3.3 ประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนดและรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร

20.3.4 พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร

20.3.5 เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ 21 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

21.1 อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จะเป็นบุคคลเดียวกันก็ได้

21.2 ให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรก่อนที่นักศึกษาจะเริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

21.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะมีเพียงคนเดียวหรือจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้อีกไม่เกิน 4 คน ซึ่งเป็นบุคคลภายใน หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ ในกรณีหลังถือเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นประธานกรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมเป็นกรรมการ

ข้อ 22 การรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์

22.1 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว หรือรักษาสถานภาพนักศึกษาหลังลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หน่วยกิตครบถ้วนแล้ว ต้องรายงานความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ก่อนสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด

22.2 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รายงานผลการประเมินความคืบหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด ต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในกรณีที่ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณากำหนดให้นักศึกษายุติการศึกษา

หมวด 9
การย้ายสาขาวิชา การโอนย้าย และการเทียบโอนรายวิชา

ข้อ 23 การย้ายสาขาวิชา

23.1 การย้ายสาขาวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้งหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรที่จะย้ายออกและหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรที่จะย้ายเข้าและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาที่ย้ายออกและย้ายเข้า

23.2 ระบบแบบไตรภาค การยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาจะกระทำได้อย่างเร็วที่สุดในภาคการศึกษาที่ 2 นับแต่เริ่มเข้าศึกษาในหลักสูตร และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00 ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาจะมีผลในภาคการศึกษาถัดไป และจะยื่นคำร้องขอย้ายสาขาอีกไม่ได้ ระบบปีการศึกษา การยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชาจะกระทำได้อย่างเร็วที่สุดเมื่อสิ้นปีการศึกษานับแต่เริ่มเข้าศึกษาในหลักสูตร และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00 ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาจะมีผลในปีการศึกษาถัดไป และจะยื่นคำร้องขอย้ายสาขาอีกไม่ได้

ข้อ 24 การโอนย้าย และการเทียบโอนรายวิชา

รายวิชาที่โอนย้ายจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษรเดิม ส่วนรายวิชาที่เทียบโอนจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร ST, CS, CE, CT, CP

24.1 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการดังนี้

24.1.1 นักศึกษาต้องขอโอนย้ายรายวิชาภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติเข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่

24.1.2 ต้องโอนย้ายทุกรายวิชาที่เคยเรียนในหลักสูตรที่ย้ายออกและเป็นรายวิชาที่ต้องเรียนในหลักสูตรที่ย้ายเข้า โดยให้ได้รับระดับคะแนนตัวอักษรเดิม

24.1.3 ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติรายวิชาที่โอนย้ายโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

24.2 นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

24.2.1 สำหรับนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้สามารถโอนย้ายรายวิชาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรที่นักศึกษาได้รับการคัดเลือก และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทั้งนี้ขั้นตอนการโอนย้ายให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

24.2.2 สำหรับนักศึกษาที่เคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หากต้องการเทียบโอนรายวิชาให้ดำเนินการดังนี้

(1) นักศึกษาต้องขอเทียบโอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีสิทธิยื่นได้เพียงครั้งเดียวและจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร ST, CS, CE, CT, CP

(2) ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า 3 ในระบบ 4 หรือเทียบเท่า และต้องไม่เป็นผู้ที่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตหรือนักศึกษาเนื่องจากกระทำผิดระเบียบวินัยนักศึกษา

(3) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเทียบโอนให้เฉพาะรายวิชาที่ปรากฏอยู่ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง และเห็นว่ามีมาตรฐานที่สามารถเทียบเคียงได้กับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

(4) รายวิชาที่ขอเทียบโอนได้นั้นต้องมีเนื้อหาสาระเหมือนหรือคล้ายคลึง และมีจำนวนหน่วยกิตเทียบเท่า หรือมากกว่าตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(5) รายวิชาที่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเทียบโอนให้นั้น ต้องเป็นรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า B หรือ S หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรที่รับผิดชอบรายวิชานั้นและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้ต้องไม่เกิน 1 ใน 2 ของหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่

24.3 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาของหลักสูตรอื่นของมหาวิทยาลัยหรือรายวิชาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้ว สามารถขอโอนย้ายหรือเทียบโอนรายวิชาดังกล่าว โดยผ่านความเห็นชอบจากสาขาวิชาที่รับผิดชอบในรายวิชานั้นและคณะกรรมการประจำสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด และได้รับอนุมัติจากสภาวิชาการ

24.4 ผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสถานะจากผู้เรียนเป็นนักศึกษา

24.4.1 ผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยให้สามารถโอนย้ายรายวิชาหรือชุดวิชาได้ทั้งหมด ยกเว้นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีระดับคะแนนตัวอักษร ST, CS, CE, CT, CP ให้กระทำได้ไม่เกิน 1 ใน 2 ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

24.4.2 ผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตของสถาบันการศึกษาอื่นที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันให้สามารถโอนย้ายหรือเทียบโอนรายวิชาหรือชุดวิชาได้ทั้งหมด ยกเว้นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีระดับคะแนนตัวอักษร ST, CS, CE, CT, CP ให้กระทำได้ไม่เกิน 1 ใน 2 ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

24.4.3 ผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตของสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งไม่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันให้สามารถเทียบโอนรายวิชาหรือชุดวิชา โดยได้รับระดับคะแนนตัวอักษร ST, CS, CE, CT, CP ไม่เกิน 1 ใน 2 ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

24.5 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ที่ได้เรียนวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หากเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาให้เทียบโอนหรือโอนย้ายรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ทั้งหมดของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ซึ่งไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ โดยให้โอนย้ายและเทียบโอนให้แล้วเสร็จครั้งเดียวในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด

24.6 ให้ถือว่านักศึกษาสอบผ่านรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนแล้วโดยมีระดับคะแนนตัวอักษรเป็น ST, CS, CE, CT หรือ CP และให้นับรวมหน่วยกิตของรายวิชานั้นเข้ากับหน่วยกิตสอบได้ของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษา

24.7 การเทียบโอนและโอนย้าย ให้ดำเนินการได้เฉพาะหน่วยกิตของรายวิชา แต่ไม่อนุญาตให้เทียบโอนหรือโอนย้ายรายวิชาวิทยานิพนธ์

24.8 ในการพิจารณาคำขอเทียบโอนรายวิชา สาขาวิชาอาจจัดให้นักศึกษาทดสอบความรู้ในรายวิชาที่ขอเทียบโอนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

24.9 ในการพิจารณาคำขอเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

24.9.1 ผู้ขอเทียบโอนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะขอเทียบโอน

24.9.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขอเทียบโอนไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการเรียนรู้และสั่งสมประสบการณ์ในผลลัพธ์การเรียนรู้เรื่องนั้น แต่ต้องทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการของสาขาที่จะขอเทียบโอน

24.9.3 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เทียบโอนไม่สามารถมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

24.10 รายวิชาโอนย้ายให้นำมาคิดแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย ส่วนรายวิชาเทียบโอนจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด 10
การเปลี่ยนระดับการศึกษา

ข้อ 25 การเปลี่ยนระดับการศึกษา

25.1 การเปลี่ยนระดับการศึกษาอาจเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิมหรือเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่ต่ำกว่าเดิมก็ได้

25.2 กรณีที่อยู่ในข่ายที่จะเปลี่ยนระดับการศึกษาได้ ได้แก่

25.2.1 นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท ที่ได้รับทุนให้เข้าศึกษาในขั้นปริญญาเอก

25.2.2 นักศึกษาปริญญาโทที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาขั้นปริญญาเอก

25.2.3 นักศึกษาขั้นปริญญาเอกที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติอาจได้รับการเสนอจากสาขาวิชาต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้เข้าศึกษาในขั้นปริญญาโทแทนก็ได้

25.2.4 นักศึกษาขั้นปริญญาเอกสามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาต่อสาขาวิชาโดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอลดระดับการศึกษาเพื่อศึกษาในขั้นปริญญาโทโดยการอนุมัติของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

25.3 การเปลี่ยนระดับการศึกษา จะกระทำได้แต่เฉพาะเมื่อไม่มีการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาโดยคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งสภาวิชาการเพื่อทักท้วง ยกเว้นกรณีตามข้อ 25.2.1 ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งสภาวิชาการเพื่อทราบ

ระบบปีการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

27.3 นักศึกษาขั้นปริญญาโท แผน 2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องสอบประมวลความรู้ เมื่อมีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด

27.4 การสอบประมวลความรู้ อาจเป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือทั้งสองอย่าง

27.5 การจัดให้มีการสอบประมวลความรู้เป็นหน้าที่ของสาขาวิชา และควรจัดภาคการศึกษาละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อยสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด การสอบแต่ละครั้งให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

27.6 คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรมอบหมายเป็นประธานกรรมการ 1 คน และอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาโทขึ้นไป จำนวน 2 - 4 คนเป็นกรรมการ

27.7 คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต้องดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชากำหนด และต้องรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ

27.8 การรายงานผลการสอบประมวลความรู้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก

27.9 ผู้ที่สอบตกในการสอบประมวลความรู้ครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะเป็นผลให้ผู้นั้นพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

27.10 ในกรณีที่สอบตก ให้บันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษาเฉพาะครั้งที่มีผลต่อสถานภาพของนักศึกษา

ข้อ 28 การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying examination)

28.1 นักศึกษาขั้นปริญญาเอก ต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเพื่อวัดความรู้ความสามารถในหลักวิชาการ และการดำเนินการวิจัยโดยอิสระเพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก

28.2 นักศึกษาขั้นปริญญาเอก ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่านและแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 6 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่สอบวัดคุณสมบัติตามข้อ 28.3.2

28.3 ผู้มีสิทธิขอสอบวัดคุณสมบัติได้แก่

28.3.1 นักศึกษาขั้นปริญญาเอก

28.3.2 นักศึกษาขั้นปริญญาโทที่จะเปลี่ยนระดับการศึกษาที่มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 หรือนักศึกษาขั้นปริญญาโทที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกได้ ในกรณีหลังนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและแจ้งสภาวิชาการเพื่อทักท้วง และทั้ง 2 กรณีนี้ต้องสอบผ่าน

การสอบประมวลความรู้แล้วโดยให้ถือว่าผลการสอบผ่านวัดคุณสมบัตินี้ เป็นการสอบผ่านวัดคุณสมบัติขั้นปริญญาเอกของนักศึกษารายนั้น ๆ ด้วย

28.4 การสอบวัดคุณสมบัติ อาจเป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือทั้งสองอย่างก็ได้

28.5 การจัดให้มีการสอบวัดคุณสมบัติเป็นหน้าที่ของสาขาวิชา และควรจัดภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง เป็นอย่างน้อยสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด การสอบแต่ละครั้งให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

28.6 คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรมอบหมายเป็นประธานกรรมการ 1 คน และอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอกจำนวน 2 - 4 คน เป็นกรรมการจะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

28.7 คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชากำหนด และต้องรายงานผลการสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ

28.8 การรายงานผลการสอบวัดคุณสมบัติ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และ U เมื่อสอบตก

28.9 ให้ถือว่านักศึกษาขั้นปริญญาเอกที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเป็นนักศึกษาปริญญาเอกที่มีสิทธิเสนอวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับปริญญาเอก

28.10 นักศึกษาตามข้อ 28.3.1 ที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะยังผลให้พ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อ 25.2.3

28.11 นักศึกษาตามข้อ 28.3.2 จะสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

28.12 ในกรณีสอบตก ให้บันทึกผลในใบแสดงผลการศึกษาเฉพาะครั้งที่มีผลต่อสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 29 การขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

29.1 วิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาโท

นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 4 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

29.2 วิทยานิพนธ์ขั้นปริญญาเอก

นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 7 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาสำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

29.3 ในกรณีได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2 แล้ว แต่มีเหตุให้ต้องเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษายื่นขอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ตามขั้นตอนการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามปกติ แต่ต้องไม่กระทบกับระยะเวลาการศึกษา

29.4 คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

29.4.1 กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมด้วยรวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยผู้พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองโดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

29.4.2 กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 คน รวมทั้งหมดแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกโดยต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

(2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

29.5 ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องแสดงความจำนงที่ชัดเจนว่าจะเขียนเป็นภาษาใดในคราวเดียวกันกับการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้อ 30 การสอบวิทยานิพนธ์

30.1 วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท

30.1.1 การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งคณบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

30.1.2 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองโดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

(2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

30.1.3 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติจากคณบดีก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

30.1.4 ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการมาไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้อย่างเต็มคณะ และหากต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อพิจารณาผลการสอบให้ใช้เสียงข้างมากของคณะกรรมการสอบ

30.2 วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาเอก

30.2.1 การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการซึ่งคณบดีเป็นผู้แต่งตั้งตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

30.2.2 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

ไม่น้อยกว่า 2 คน รวมทั้งหมดแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

(2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

30.2.3 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว และนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติจากคณบดีพร้อมร่างวิทยานิพนธ์ดังกล่าว ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์

30.2.4 ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการจำนวนดังกล่าวข้างต้นมาไม่ครบในวันสอบให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้ตามที่กำหนด และหากต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อพิจารณาผลการสอบให้ใช้เสียงข้างมากที่ไม่น้อยกว่า 4 เสียงในทุกกรณี

30.3 ในการสอบวิทยานิพนธ์ให้เปิดโอกาสให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องที่สนใจเข้าสังเกตการณ์ด้วย เมื่อการซักถามของคณะกรรมการสอบสิ้นสุดลงแล้ว ประธานกรรมการจะอนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์ซักถามบ้างก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นว่าเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ไม่สมควรเปิดเผยทั่วไป อธิการบดีอาจไม่อนุมัติให้เปิดโอกาสให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวิทยานิพนธ์เข้าสังเกตการณ์การสอบก็ได้

30.4 การรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ใช้ถ้อยคำที่แสดงระดับคุณภาพของการสอบ ดังนี้

30.4.1 “ดีมาก” ซึ่งหมายถึงสอบได้ และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับพอใจยิ่ง และเอกสารวิทยานิพนธ์มีเนื้อหาสาระที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

30.4.2 "ผ่าน" ซึ่งหมายถึงสอบได้ และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบมีความเห็นว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับพอใจ และเอกสารวิทยานิพนธ์มีเนื้อหาสาระที่จะต้องปรับปรุงเพียงเล็กน้อย

30.4.3 "ไม่ผ่าน" ซึ่งหมายถึงสอบตก และใช้กับกรณีที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีความเห็นว่าความสามารถของนักศึกษาในการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์และหรือในการตอบข้อซักถามอยู่ในระดับไม่พอใจ

30.5 ในกรณีที่นักศึกษาสอบตกในการสอบวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ พร้อมกับแจ้งกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จด้วย ทั้งนี้ นักศึกษาต้องยื่นคำขอสอบวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 2 เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว

30.6 การสอบตกวิทยานิพนธ์เป็นครั้งที่ 2 ถือเป็นการพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

30.7 คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของสาขาวิชาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ 31 รูปแบบของวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ และการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์

31.1 นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ วันเวลา และโดยมีจำนวนเล่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

31.2 นักศึกษาปริญญาโท แผน 1 ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

31.3 นักศึกษาปริญญาเอก ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ

ทั้งนี้ ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ทุกระดับ ต้องมีปริมาณและคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

32.1 นักศึกษาทุกคนต้องมีผลสอบภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษในระดับผ่านตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย

32.1.1 กรณีมีการทำวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลสอบผ่านก่อนจึงจะสามารถขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ หรือ

32.1.2 กรณีปริญญาโท แผน 2 แบบวิชาชีพ ต้องมีผลสอบผ่านก่อนจึงจะสามารถสอบประมวลความรู้ได้

32.2 ในกรณีที่นักศึกษามาจากหรือสำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องสอบภาษาอังกฤษ

32.3 การรายงานผลการสอบภาษาอังกฤษ ให้ใช้ระดับคะแนน S เมื่อสอบได้

หมวด 12
การลา การลงโทษ และการพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 33 การลาป่วย

33.1 การลาป่วย คือ การลาของนักศึกษาที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

33.2 การลาป่วยตามข้อ 33.1 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัยหรือสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ 34 การลาพักการศึกษา

34.1 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

34.1.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

34.1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

34.1.3 ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่า 3 สัปดาห์ โดยมีใบรับรองแพทย์ที่ถูกต้องตามข้อ 33.2

34.1.4 มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือตามช่วงเวลาที่สำนักวิชากำหนด และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00

34.2 นักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 หรือไม่ลงทะเบียน ยังไม่มีผลการเรียน แต่จำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรโดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

34.3 นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอลาพักตามข้อ 34.1 หรือ 34.2 สำหรับระบบแบบไตรภาคให้กระทำภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียน หรือภายใน 10 สัปดาห์ กรณีที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว หากยื่นคำร้องช้ากว่า 10 สัปดาห์ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา สำหรับระบบปีการศึกษาเป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด

34.4 การลาพักการศึกษาตามข้อ 34.1.4 และ 34.2 ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องใหม่สำหรับระบบแบบไตรภาค และระบบปีการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักวิชากำหนด

34.5 ให้ถือว่าระยะเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ยกเว้นลาพักตามข้อ 34.1.1 และ 34.1.2

34.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือตามช่วงเวลาที่สำนักวิชากำหนด ยกเว้นที่ได้ชำระค่าหน่วยกิตแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

34.7 นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติให้ศูนย์บริการการศึกษาทราบก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

34.8 นักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาหลังการลาพักการศึกษาแล้วให้มีสถานภาพนักศึกษาเหมือนกับสถานภาพก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ 35 การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

35.1 เมื่อนักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดในการสอบหรือการทำงานใด ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบตามที่สภาวิชาการแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงโทษและแจ้งการลงโทษให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

35.2 ระยะเวลาที่นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาให้นับรวมในระยะเวลาของการศึกษาด้วย

35.3 นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเมื่อกระทำผิดตามข้อ 35.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษาตามคำสั่ง มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ 36 การพ้นสถานภาพนักศึกษา

นอกจากกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแล้ว นักศึกษาจะพ้นสถานภาพนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

36.1 เมื่อได้ศึกษาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับปริญญาตามข้อ 40 แล้ว

36.2 เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ลาออก

36.3 เมื่อไม่ลงทะเบียนเรียน หรือไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา หรือไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาที่พ้นสถานภาพในกรณีนี้ อาจขอคืนสถานภาพนักศึกษาได้โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี กรณีที่นักศึกษาที่พ้นสถานภาพเกินระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี และต้องชำระค่าคืนสถานภาพนักศึกษาและหนี้คงค้างทั้งหมด

36.4 เมื่อนักศึกษาปริญญาโท ไม่สามารถสอบประมวลความรู้ผ่าน หรือ นักศึกษาปริญญาเอกไม่สามารถสอบวัดคุณสมบัติผ่านภายในระยะเวลาที่กำหนด

36.5 เมื่อไม่สามารถได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

36.6 เมื่อเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาและมีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษา

36.7 เมื่อเป็นนักศึกษาสามัญที่มีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน สำหรับระบบแบบไตรภาค หรือมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 สำหรับระบบปีการศึกษา ยกเว้นนักศึกษาปริญญาโท แผน 1.1 และนักศึกษาปริญญาเอก แผน 1

36.8 เมื่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้นักศึกษายุติการศึกษา

36.9 มหาวิทยาลัยสั่งลงโทษให้พ้นสถานภาพนักศึกษา

36.10 เสียชีวิต

นักศึกษาที่พ้นสภาพตามข้อ 36.1 – ข้อ 36.7 สามารถยื่นคำร้องขอโอนย้ายรายวิชาเพื่อเก็บสะสมในระบบคลังหน่วยกิตได้ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 13
ผลประโยชน์จากงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ข้อ 37 ลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์

กรณีนักศึกษาได้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้งานอันมีลิขสิทธิ์นั้นตกเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 38 สิทธิบัตร

กรณีนักศึกษามีผลงานการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สิทธิในการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรนั้นตกเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 14
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 39 ผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

39.1 เป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรนั้น

39.2 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ 39.1 และประสงค์จะสำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต่อศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรในภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น

39.3 นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 39.1 ที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมในภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาถัดไป โดยยังไม่ขอสำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

39.4 ในกรณีที่นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 39.1 แต่มิได้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามข้อ 39.2 หรือมิได้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามข้อ 39.3 ศูนย์บริการการศึกษาอาจส่งรายชื่อให้สำนักวิชาเพื่อดำเนินการเสนอการสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรในภาคการศึกษานั้น ๆ หรือในภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

39.5 นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาเลือกที่จะนำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาได้ โดยต้องยื่นคำร้องที่ศูนย์บริการการศึกษาภายในภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

39.6 มหาวิทยาลัยจะออกใบสรุปผลการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรให้หลังสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะปรากฏเฉพาะรายวิชาที่ใช้ในการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาเท่านั้น

ข้อ 40 การพิจารณาให้ปริญญา และประกาศนียบัตร

40.1 ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย

40.2 ไม่มีพันธะหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

40.3 คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสำเร็จการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจึงจะมีสิทธิรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

40.4 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

40.4.1 ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และ

40.4.2 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

40.4.3 บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา

40.5 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ปริญญาโท แผน 1

40.5.1 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร (ถ้ามี)

40.5.2 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า ยกเว้นนักศึกษาแผน 1.1

40.5.3 เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา

40.5.4 ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่น ซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.5.5 มีผลสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.6 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ปริญญาโท แผน 2

40.6.1 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

40.6.2 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

40.6.3 สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ด้วยข้อเขียนและหรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

40.6.4 เสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา

40.6.5 มีผลสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.7 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ปริญญาเอก แผน 1

40.7.1 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

40.7.2 เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

40.7.3 ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อย 2 เรื่อง หรือมีผลงานข้างต้นอย่างน้อย 1 เรื่อง และเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับสิทธิบัตรอย่างน้อย 1 สิทธิบัตร

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.7.4 มีผลสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.8 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ปริญญาเอก แผน 2

40.8.1 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

40.8.2 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

40.8.3 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

40.8.4 เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

40.8.5 ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือได้รับสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.8.6 มีผลสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40.9 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และนักศึกษาที่มีการดำเนินการวิจัยเพื่อรับปริญญาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม ในส่วนที่ 6 จริยธรรมของนักวิจัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 41 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566 ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้นระยะเวลาการศึกษา ให้นำข้อ 16 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 มาใช้บังคับ

ข้อ 42 ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษาที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อน หรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการออกประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย การกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา
และค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

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

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ออกใช้บังคับก่อนข้อบังคับฉบับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันการบินพลเรือน

"หลักสูตร" หมายถึง หลักสูตรทุกหลักสูตรที่สถาบันการบินพลเรือนจัดให้มีการเรียนการสอน รวมถึงการฝึกอบรม

"ภาคการศึกษา" หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดให้ทำการ เปิด-ปิด ในแต่ละหลักสูตรสำหรับการจัดการเรียนการสอนตามระบบปฏิทินการศึกษา แต่ไม่รวมถึงการฝึกอบรม

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

"ผู้ว่าการ" หมายถึง ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

"นักเรียน" หมายถึง นักเรียนของสถาบันการบินพลเรือน

"นักศึกษา"...

"นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน

"ผู้เข้าฝึกอบรม" หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทุกหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันการบินพลเรือน

"อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา" หมายถึง เงินที่สถาบันการบินพลเรือนเรียกเก็บจากนักเรียน หรือนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

"อัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม" หมายถึง เงินที่สถาบันการบินพลเรือนเรียกเก็บจากผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

หมวด ๑
การจัดทำและการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๕ การจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรให้สถาบันจัดทำเป็นประกาศ

สำหรับอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือหลักสูตรที่มีขึ้นมาใหม่ การจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับวรรคแรก

ข้อ ๖ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ให้ผู้ว่าการมีอำนาจในการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรของสถาบัน

หมวด ๒
การชำระอัตราค่าธรรมเนียม

ส่วนที่ ๑ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถาบัน กำหนดวันและวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตร

นักเรียน หรือ นักศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวันและวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตรตามที่สถาบันกำหนด

นักเรียน หรือ นักศึกษา ที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามที่สถาบันกำหนด ให้ถือว่าไม่ได้ลงทะเบียนและไม่มีสิทธิเข้าเรียนในภาคการศึกษานั้น

นักเรียน หรือ นักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องลาพักการศึกษาตามที่สถาบันกำหนด มิฉะนั้น จะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม

ข้อ ๘ การชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม ให้ผู้เข้าฝึกอบรมชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมเต็มจำนวนก่อนเข้าฝึกอบรม กรณีไม่ชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรือ ชำระแต่ไม่เต็มจำนวน สถาบันจะไม่อนุญาตให้เข้าฝึกอบรม

สำหรับ ...

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่สถาบันได้กำหนดวิธีการชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมไว้เป็นการเฉพาะซึ่งแตกต่างไปจากวรรคแรก ให้ผู้เข้าฝึกอบรมชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมตามที่สถาบันกำหนด สถาบันจะไม่อนุญาตให้เข้าฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓
อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นประกาศตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๐ อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ ๙

หมวด ๓
การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า และค่าปรับ

ข้อ ๑๑ กรณีที่นักเรียน หรือนักศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับหรือดอกเบี้ยตามอัตราที่สถาบันกำหนด

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

หมวด ๔
การผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๑๓ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๔ นักเรียน หรือ นักศึกษา ที่มีความประสงค์ที่จะขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อนักเรียน หรือ นักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่สถาบันกำหนดโดยเคร่งครัด

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

สถาบัน ...

สถาบันกำหนด หากล่วงเลยเวลา ๒๐ วันดังกล่าวแล้ว และยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ยังไม่เต็มจำนวน นักเรียน หรือนักศึกษาผู้นั้น จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี ของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ยังค้างชำระ

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

หมวด ๕
การลาพักการศึกษา และค่ารักษาสถานภาพ

ข้อ ๑๘ กรณีที่นักเรียน หรือ นักศึกษา ประสงค์จะลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

อัตราค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักเรียน หรือ นักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

หมวด ๖
อัตราค่าธรรมเนียมสอบซ้ำและเรียนซ้ำ

ข้อ ๑๙ อัตราค่าธรรมเนียมสอบซ้ำและเรียนซ้ำรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

หมวด ๗
ค่าประกันของเสียหาย

ข้อ ๒๐ ค่าประกันของเสียหาย สถาบันจะคืนให้เต็มจำนวนที่เรียกเก็บหรือตามจำนวนเงินคงเหลือหลังจากหักค่าความเสียหายตามราคาจริงแล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียน หรือ นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักเรียน หรือนักศึกษา

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

หมวด ๘
อัตราค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๒ อัตราค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ให้เป็นไปตามประกาศที่สถาบันกำหนด

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

ที่สถาบันกำหนด หรือเป็นความบกพร่องของสถาบัน ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้ว่าการถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ว่าการ รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่มีระบุไว้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการและการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจวินิจฉัยหรือสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ 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



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

คำร้องขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

เรียน ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

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

เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตร _____ สาขาวิชา_____

สังกัดกองวิชา_____ คะแนนเฉลี่ยสะสม _____ จำนวนหน่วยกิต _____

มีความประสงค์ขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษา 25 _____

เนื่องจาก *(ระบุสาเหตุการขอผ่อนผันให้ชัดเจนที่สุด หากไม่ระบุให้ชัดเจนอาจไม่รับการพิจารณา)*

.....

.....

...

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะนำเงินมาชำระเป็นจำนวน 3 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากกำหนดชำระงวดที่ ๑

งวดที่ ๓ ภายใน ๒ สัปดาห์ก่อนการสอบปลายภาคของนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง

หากข้าพเจ้าไม่นำเงินมาชำระงวดใดงวดหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้สถาบันฯ ดำเนินการประกาศพ้นสภาพ และดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____ นักเรียน/นักศึกษา

วันที่ _____

หมายเหตุ หากคำร้องมีปัญหาสามารถติดต่อนักศึกษาได้ที่ โทร. _____หรือ E-mail_____

ข้าพเจ้า .....โทร ..... เป็น .....

ของ ..... ขอรับรองว่าการให้ข้อมูลเป็นความจริงและจะปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ สบพ.

..... **ผู้ให้การรับรอง**

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

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ครั้งที่ ๕/๒๕๔๖ วันจันทร์ที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖, ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการพิจารณากำหนดค่าธรรมเนียมหลักสูตรต่างๆ ของ สบพ. และการให้บริการต่างๆ ที่ สบพ. จะให้กับบุคคลภายนอก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.	ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บครั้งเดียวเมื่อแรกเข้า		
๑.๑	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	๕๐๐	บาท
๑.๒	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	๕๐๐	บาท
๑.๓	ค่าประกันของเสียหาย (นักศึกษาจะได้รับค่าประกันของเสียหายคืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพนักศึกษา ในกรณีนักศึกษามิได้ทำของเสียหาย)	๒,๐๐๐	บาท
๒.	ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บต่อภาคการศึกษา		
๒.๑	ค่าบำรุงการศึกษา	๕,๐๐๐	บาท
๒.๒	ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเรียน หน่วยกิตละ	๕,๐๐๐	บาท
๓.	ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บรายปี		
๓.๑	ค่าควบคุมมาตรฐานการศึกษา	๓,๕๐๐	บาท
๔.	ค่าธรรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ		
๔.๑	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีชำรุด/สูญหาย	๕๐๐	บาท/ครั้ง
๔.๒	ค่าออกหนังสือรับรอง	๕๐	บาท/ฉบับ
๔.๓	ค่าออกใบรายงานผลการศึกษา	๑๐๐	บาท/ชุด
๔.๔	ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	๑,๕๐๐	บาท/ภาคการศึกษา
๔.๕	ค่าปรับในการชำระค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเรียนล่าช้ากว่ากำหนด	๑,๐๐๐	บาท/ครั้ง

/๔.๖ ค่าขึ้นทะเบียน...

๔.๖	ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับปริญญาบัตร (จ่ายครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา)	๓,๕๐๐	บาท
๔.๗	ค่าขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับประกาศนียบัตร (จ่ายครั้งเดียวเมื่อสำเร็จการศึกษา)	๘๐๐	บาท

ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน

เรื่อง ข้อกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือน

.....

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

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

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2556

นาวาอากาศตรี

(ดร.วัฒนา มานนท์)
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ
ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

.....

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และเพื่อรักษาวินัยการแต่งกายของนักศึกษาระดำับบัณฑิตศึกษา ซึ่งแสดำงถึงความเป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดำีเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและสถาบัน จึงขอยกเลิกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับลงวันที่ 14 มิถุนายน 2556 และเห็นสมควรให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแต่งกายเข้า ชั้นเรียนเข้าสอบทุกประเภท รวมถึงการติดำต่อหน่วยงานของสถาบันการบินพลเรือน ดังนี้

1. นักศึกษาชาย ให้แต่งกายสุภาพด้วยเสื้อเชิ้ตหรือเสื้อโปโล (แขนยาวหรือแขนสั้น) และกางเกงขายาว (สีและแบบทรงสุภาพ)
2. นักศึกษาหญิง ให้แต่งกายสุภาพดำ้วยเสื้อคอปกและกระโปรงหรือกางเกง (สีและแบบทรงสุภาพ)
3. ไม่สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น เสื้อทุกชนิดำที่ไม่มีแขนและไม่มีปก หรือ เสื้อสายเดี่ยว โดยเด็ดขาด
4. สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ รองเท้าที่มีรูปแบบและสีสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด
5. นักศึกษาต้องพกบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้งที่เข้าชั้นเรียนหรือเข้าสอบทุกประเภท รวมถึงการ

ติดต่อหน่วยงานของสถาบันการบินพลเรือน

ทั้งนี้ขอความร่วมมือนักศึกษาทุกท่านแต่งกายให้เหมาะสมและถูกต้องเป็นไปตามประกาศ เรื่อง การแต่งกายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่บริการนักศึกษาระดำับบัณฑิตศึกษาที่แต่งกายไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดำยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2557

นาวาอากาศตรี

(ดร.วัฒนา มานนท์)

รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต

ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน

ว่าด้วย เครื่องแต่งกายบัณฑิตสถาบันการบินพลเรือนพ.ศ. 2552

.....

เพื่อให้การแต่งกายของบัณฑิตสถาบันการบินพลเรือนทุกหลักสูตร เป็นไปอย่างสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดทำตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 จึงออกระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกายบัณฑิตสถาบันการบินพลเรือน ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนเรียกว่า **“ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วย เครื่องแต่งกายบัณฑิต สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2552”**

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขดำหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บัณฑิต” หมายถึง บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน

“ชุดพิธีการ” หมายถึง ชุดเครื่องแบบปกติ ตามข้อบังคับ สบพ. ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา ประกอบกับเสื้อสูทสีน้ำเงินเข้ม กระเป๋าซ้ายประดับด้วยตราสัญลักษณ์ของสถาบันการบินพลเรือน

“ครุยวิทยฐานะ” หมายถึง ชุดครุยของมหาวิทยาลัยที่รับสถาบันการบินพลเรือนเข้าเป็นสถาบันสมทบ

“เครื่องแต่งกายบัณฑิต” หมายถึง เครื่องแต่งกายชุดพิธีการและชุดครุยวิทยฐานะสำหรับบัณฑิตชาย และบัณฑิตหญิงที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน

“เครื่องแต่งกายบัณฑิตมุสลิม” หมายถึง เครื่องแต่งกายชุดำพิธีการ และชุดำครุยวิทยฐานะสำหรับบัณฑิตซึ่งนับถือศาสนาอิสลามที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามหลักสูตรของสถาบันการบินพลเรือน

ข้อ 5 บัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะต้องแต่งเครื่องแต่งกายดังนี้

5.1 เครื่องแต่งกายสำหรับบัณฑิตชายและบัณฑิตชายมุสลิมทุกหลักสูตร สวมชุดำพิธีการ เสื้อคอเชิ้ตสีขาว แขนสั้น ไม่มีลวดลาย ผ่าอกตลอดมีสาบติดกระดุมสีขาว มีอินทรธนูอ่อนที่บ่าทั้ง 2 ข้าง สีเดียวกับเสื้อ และสวมเครื่องหมายแสดงระดับชั้นปีตามหลักสูตร มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันประดับอยู่ที่แขนขวา มีกระเป๋าบริเวณอกเสื้อ ทั้ง 2 ด้าน มีฝาปิดสีเดียวกับเสื้อและติดกระดุม กระเป๋าด้านซ้ายมือเจาะรูปากกา ให้สวมชายเสื้อ อยู่ในกางเกงสีน้ำเงินเข้ม ขายาวไม่พับปลายขา ทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย ด้านหน้ามีจีบ 2 จีบ มีกระเป๋า 2 ข้าง ด้านหลังมีกระเป๋าเจาะเข็มขัดหนังสีดำไม่มีลวดลายขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงินมีตราสัญลักษณ์สถาบันเนคไทสีเลือดหมูเข้มมีลายเป็นรูป เครื่องบินสีน้ำเงิน มีอักษร CATC ติดอยู่ที่ปลายด้านซ้าย รองเท้าหนังสีดำผิวมันชนิดหุ้มส้นไม่มีลวดำลาย ถุงเท้าสีดำหรือสีน้ำเงินเข้มไม่มีลวดลายต่างสี สวมเสื้อสูทสีน้ำเงินเข้ม ของสถาบัน และสวมครุยวิทยฐานะทับ

5.2 เครื่องแต่งกายสำหรับบัณฑิตหญิงทุกหลักสูตร สวมชุดพิธีการ เสื้อคอเชิ้ตสีขาว แขนสั้น ผ่าอกตลอดมีสาบ ติดกระดุมสีขาว ไม่รัดรูป มีอินทรธนูอ่อนที่บ่าทั้ง 2 ข้าง สีเดียวกับเสื้อ และสวมเครื่องหมายแสดงระดับชั้นปีตามหลักสูตร มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันประดับ อยู่ที่แขนขวา มีกระเป๋าบริเวณอกเสื้อทั้ง 2 ด้าน มีฝาปิดสีเดียวกับเสื้อและติดกระดุม กระเป๋าด้านซ้ายมือเจาะรูปากกา ให้สวมชายเสื้ออยู่ในกระโปรงสีน้ำเงินเข้ม ปลายสอบ เล็กน้อยพองาม สูงเสมอเข่า ด้านหลังผ่าซ้อน เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงิน มีตราสัญลักษณ์สถาบัน เนคไทสีเลือดหมูเข้มมีลายเป็นรูปเครื่องบินสีน้ำเงิน มีอักษร CATC ติดอยู่ที่ปลายด้านซ้าย รองเท้าหนังสีดำผิวมันชนิดหุ้มส้นไม่มีลวดลาย ปิดปลายเท้า ความสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่มีลวดลายต่างสี สวมเสื้อสูทสีน้ำเงินเข้มของสถาบัน และสวมครุยวิทยฐานะทับ

5.3 เครื่องแต่งกายสำหรับบัณฑิตหญิงมุสลิมทุกหลักสูตร สวมเสื้อคอเชิ้ตสีขาว แขนยาว ผ่าอกตลอดำ มีสาบ ติดำกระดำมสีขาว ไม่รัดำรูป มีอินทรธนูอ่อนที่บ่าทั้ง 2 ข้าง สีเดียวกับเสื้อ และสวมเครื่องหมายแสดงระดับชั้นปีตามหลักสูตร มีตราสัญลักษณ์ของสถาบันประดับ อยู่ที่แขนขวา มีกระเป๋าบริเวณอกเสื้อทั้ง 2 ด้าน มีฝาปิดสีเดียวกับเสื้อและติดกระดุม กระเป๋าด้านซ้ายมือเจาะรูปากกา ให้สวมชายเสื้ออยู่ในกระโปรงยาวสีน้ำเงินเข้ม เข็มขัด หนังสีดำ ขนาดกว้าง 3–4 เซนติเมตร หัวโลหะสีเงิน มีตราสัญลักษณ์สถาบัน เนคไท สีเลือดำหมูเข้มมีลายเป็นรูปเครื่องบินสีน้ำเงิน มีอักษร CATC ติดำอยู่ที่ปลายด้านซ้าย รองเท้าหนังสีดำผิวมันชนิดหุ้มส้นไม่มีลวดำลาย ปิดปลายเท้า ความสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่มี ลวดำลายต่างสี สวมเสื้อสูทสีน้ำเงินเข้มของสถาบัน สวมผ้าคลุมศีรษะสีเทา และสวมครุย วิทยฐานะทับ

ในกรณีที่บัณฑิตชายหรือหญิงที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ อาจแต่งเครื่องแบบข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ และสวมครุยวิทยฐานะทับก็ได้

ข้อ 6 ให้แผนกกิจการนักศึกษา รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 7 ในกรณีที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดำ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. 2552

พลตำรวจตรี

(ชูเกียรติ ประทีปะเสน)
ประธานกรรมการ รักษาการแทน
ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

ระเบียบสถาบันการบินพลเรือน

ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

พ.ศ. 2562

.....

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการบินพลเรือนว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุดและการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

ข้อ 4 ให้หัวหน้าแผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศการให้บริการห้องสมุดตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติตามระเบียบได้ตามความจำเป็น

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

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

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่างๆ ของสถาบันการบินพลเรือนด้วย

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลอื่นนอกจากพนักงาน อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และนักศึกษาของสถาบันการบินพลเรือน ตามระเบียบนี้

“บรรณารักษ์” หมายถึง บรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ด้วย

“สมาชิกห้องสมุด” หมายถึง ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดสถาบันการบินพลเรือน

“ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด” หมายถึง วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์ และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด

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

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

ข้อ 6 บรรดา ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 2
เวลาทำการของห้องสมุด

ข้อ 7 กำหนดเวลาทำการของห้องสมุดให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการบินพลเรือน

หมวด 3
ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 8 บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการของห้องสมุด

(1) พนักงาน

(2) อาจารย์ประจำ

(3) อาจารย์พิเศษ

(4) นักศึกษา

(5) บุคคลภายนอก

ข้อ 9 ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

หมวด 4
การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ข้อ 10 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

(1) ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมได้

(2) ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำที่ยืมไม่ได้

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

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

หมวด 5
การสมัครสมาชิกห้องสมุด

ข้อ 13 ผู้ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกห้องสมุดต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดด้วยตนเองที่ห้องสมุด โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) พนักงาน และอาจารย์ประจำให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกจำนวนหนึ่งปีนับตั้งแต่วันลงทะเบียน

(2) นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา มายื่นที่ห้องสมุดเพื่อขอสมัครสมาชิก โดยมีอายุสมาชิกตามที่ระบุไว้ในบัตรประจำตัวนักศึกษา

(3) อาจารย์พิเศษ และบุคคลภายนอกไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดได้ แต่สามารถใช้บริการห้องสมุดได้ โดยให้ลงชื่อในสมุดก่อนเข้าใช้บริการ

หมวด 6
การยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ข้อ 14 ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดำ โดำยสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำได้ำตามสิทธิ ดำังนี้

(1) พนักงาน และอาจารย์ประจำ

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

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

(2) นักศึกษา

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

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

(3) ผู้ยืมจะต้องตรวจสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำก่อนยืมทุกครั้ง หากเกิดการชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ทำการยืม ผู้ยืมต้องชำระค่าเสียหายตามระเบียบของห้องสมุด

(4) ห้ามนำบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ข้อ 15 ผู้ที่มิได้นำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือนำมาต่ออายุการยืม ห้ามมิให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดรายการใดได้อีก จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำที่ครบกำหนดเวลายืมมาส่งคืน หรือต่ออายุการยืม และชำระค่าปรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมวด 7
ข้อปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 16 ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุดำต้องปฏิบัติตน ดำังต่อไปนี้

(1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

(2) กระเป๋าสัมภาระต่างๆ (ยกเว้นของมีค่า) ต้องวางไว้ ณ สถานที่หรือจุดบริการที่ห้องสมุดกำหนดำหรือจัดไว้ให้

(3) ห้องสมุดไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และไม่รับผิดำชอบต่อสิ่งของมีค่าสูญหาย

(4) อ่านหนังสือ หรือใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอื่นใด ภายในห้องสมุด ณ บริเวณที่จัดไว้

(5) วางหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ใช้แล้วไว้บนโต๊ะอ่านหนังสือ หรือในที่ที่ห้องสมุดกำหนดให้วาง

(6) ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด

(7) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด

(8) ห้ามเปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดำภายในห้องสมุด

(9) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้อื่น

(10) ไม่ทำให้เกิดความสกปรกในบริเวณห้องสมุด ตลอดจนช่วยกันรักษาหนังสือ และทรัพย์สินของห้องสมุด

(11) ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย

(12) ห้ามนำหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดใดๆ ออกนอกห้องสมุดโดยมิได้ยืมตามระเบียบ หรือได้รับอนุญาตจากบรรณารักษ์

(13) ช่วยกันรักษาความสะอาดในห้องสมุด

หมวด 8
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการห้องสมุด

ข้อ 17 ผู้ใช้บริการห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของห้องสมุดโดยเคร่งครัด

(2) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ไม่ว่ากรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดนั้นอยู่ในความครอบครองของตนเอง จนกระทั่งถึง เวลาส่งคืนและให้เป็นหน้าที่ของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่จะต้องตรวจดูว่า ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดนั้น ชำรุด เสียหายก่อนที่จะอยู่ในความครอบครองของตนหรือไม่
ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามวรรคหนึ่งชำรุดเสียหายในขณะที่อยู่ในความครอบครองของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหาย ตามที่สถาบัน กำหนด

(3) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมก่อนทุกครั้ง หากพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งแก่บรรณารักษ์ทราบ มิฉะนั้น ผู้ใช้บริการห้องสมุด จะต้องรับผิดในความชำรุดบกพร่องนั้นเอง
(4) กรณีที่ผู้ใช้บริการห้องสมุด หากกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุดมีความชำรุดำ เสียหาย จะต้องรับผิดำชดำใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม พร้อมทั้งค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีก เป็นเงินจำนวน 100 บาท
(5) ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรับผิดในความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ตนได้ก่อขึ้น และไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือรับผิดในการกระทำด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ยืมสูญหาย ให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดจัดหาวัสดุ หรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดอย่างเดียวกัน นั้นมาทดแทน ภายในกำหนดเวลา 7 วัน นับแต่วันที่บรรณารักษ์ทราบถึงความชำรุดเสียหายหรือการสูญหาย และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดดำเนินการจัดหามาทดแทน
กรณีตามวรรคหนึ่ง หากผู้ใช้บริการห้องสมุด ไม่สามารถจัดหามาทดแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจะต้องรับผิดชดใช้เป็นเงินในอัตรา 2 เท่า ของราคาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุดเสียหายและไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือที่สูญหายนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีกเป็นเงินจำนวน 100 บาท
(6) ในกรณี (5) หากผู้ใช้บริการห้องสมุด ขอให้ห้องสมุดำเป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมาทดแทน ผู้ใช้บริการห้องสมุด จะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายการละ 100 บาท พร้อมกับราคาค่าวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หากห้องสมุดไม่สามารถจัดหาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดดังกล่าวได้ ผู้ใช้หรือผู้ยืม จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน จำนวน 2 เท่าของราคาวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุดเสียหาย และไม่อาจซ่อมแซมได้หรือที่สูญหายนั้น พร้อมทั้งค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการทางเทคนิคของห้องสมุดอีก เป็นเงินจำนวน 100 บาท

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

หมวด 9
อัตราค่าปรับและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิค

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

ข้อ 19 เงินค่าปรับ ค่าชดใช้วัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางเทคนิค ถือเป็นรายได้ของสถาบัน

หมวด 10
บทลงโทษ

ข้อ 20 ผู้ใช้บริการห้องสมุดำต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดำยเคร่งครัดำ หากฝ่าฝืน หัวหน้าแผนกผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษา หรือบรรณารักษ์ มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(1) ตักเตือน

(2) เชิญให้ออกนอกบริเวณห้องสมุดำ

(3) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืน

(4) ตัดำสิทธิในการใช้บริการห้องสมุดำหรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก

(5) เสนอสถาบันให้พิจารณาลงโทษทางวินัยนักศึกษาหรือวินัยพนักงาน หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 21 สมาชิกห้องสมุด ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดไปเกินกำหนดเวลา หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดำที่ยืมไปเสียหาย และได้รับแจ้งจากห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายแล้ว แต่ไม่ได้ชำระค่าปรับหรือชดใช้ค่าเสียหายภายในระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนด ให้ถือว่ามีความผิดและให้สถาบันดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นนักศึกษา ให้ถือว่ามีความผิดวินัยนักศึกษา และถูกตัดสิทธิเข้าสอบในภาคการศึกษานั้นๆ หรือในภาคการศึกษาถัดไปแล้วแต่กรณี

(2) กรณีเป็นพนักงาน ให้ถือว่ามีความผิดวินัยพนักงาน และถูกหักค่าปรับหรือค่าเสียหายจากเงินเดือน ในเดือนถัดไป

ข้อ 22 กรณีไม่ชำระเงินค่าปรับ หรือค่าชดใช้วัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ที่ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย จะถูกตัดสิทธิการยืม ถ้าเป็นนักศึกษาจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป หากเป็นภาคเรียน สุดท้ายที่จะจบการศึกษา สถาบันจะงดำออกหลักฐานการจบการศึกษาให้จนกว่าจะดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

พลเรือตรี

(ปิยะ อาจมุงคุณ)

ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

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



ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน ว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศสถาบันการบินพลเรือน เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ผู้สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ต้องสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษโดยต้องเป็นผลการทดสอบที่สอบมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นผลการทดสอบ ตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

หลักสูตร	TOEIC	CEFR	IELTS	TOEFL		
				ITP	CBT	IBT
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน *(เกณฑ์รับเข้าศึกษา)	500	A2 High (31 ขึ้นไป)	4	459	123	53

๒. กรณีที่ผู้สมัครไม่มีผลสอบความรู้ภาษาอังกฤษมาแสดงเมื่อแรกเข้าศึกษา หรือมีมาแสดงแต่คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์รับเข้าศึกษา จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา ๓ รายวิชาตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด ภายใน ๓ ภาคการศึกษานับตั้งแต่เข้าศึกษา

๓. ขณะกำลังศึกษาวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษานั้น สามารถยื่นคะแนนที่สูงกว่าหรือเท่ากับเกณฑ์รับเข้าได้ทุกภาคการศึกษา เพื่อขอยกเว้นการเรียนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษาในส่วนที่เหลือ

๔. ผู้สมัครที่มีผลสอบความรู้ภาษาอังกฤษมาแสดงเมื่อแรกเข้าศึกษา โดยเป็นคะแนนที่เท่ากับหรือสูงกว่าเกณฑ์รับเข้าศึกษา ไม่ต้องเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา แต่หากจะสำเร็จการศึกษาต้องยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษหรือสอบผ่านตามเกณฑ์ที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนด

/๕. นักศึกษา...

๕. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จะสำเร็จการศึกษาได้ ต้องสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง ดังนี้

หลักสูตร	TOEIC	CEFR	IELTS	TOEFL		
				ITP	CBT	IBT
หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการบิน *(เกณฑ์สำเร็จการศึกษา)	650	B1	5.5	530	197	72

๖. ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษายื่นผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษดังกล่าว หลักฐานต่าง ๆ ที่กองวิชาที่ตนเองสังกัด โดยต้องเป็นผลการทดสอบที่สอบมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่ยื่นผลการทดสอบ โดยยื่นผลก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษายื่นผลการสอบที่มีคะแนนในระดับที่เป็นเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษในการสำเร็จการศึกษา

๗. กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยื่นผลสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐาน Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จะต้องเป็นผลคะแนนที่มาจากการสอบโดยสถาบันการบินพลเรือนเป็นผู้บริหารจัดการเท่านั้น

โดยกำหนดการและค่าใช้จ่ายในการสอบ ให้เป็นไปตามที่สถาบันการบินพลเรือนกำหนดและประกาศให้นักศึกษาทราบต่อไป

๘. กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำชี้ขาดถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวภัคณัฏฐ์ มากช่วย)
รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
รักษาการแทน ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

CIVIL AVIATION TRAINING CENTER

ประกาศสถาบันการบินพลเรือน
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดการสอบของนักศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี ระดับอนุปริญญา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันการบินพลเรือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติให้เป็นไปในแนวเดียวกันกับระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการสอบ พ.ศ.๒๕๔๒ 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 ลงในกระดาษคำตอบ แบบทดสอบ 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


สถาบันการบินพลเรือน
CIVIL AVIATION TRAINING CENTER