

คู่มือนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา



ปีการศึกษา 2563



สร้างคนสู่งาน...
เชี่ยวชาญเทคโนโลยี



744 ถ.สุนทรารายณ์ ต.โนนเมือง
อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000



044 - 233000



info@rmuti.ac.th
www.rmuti.ac.th

เพลงประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เพลง “สดุดีราชมงคล”

เพลง “สดุดีราชมงคล”

ขับร้อง : หมู

คำร้อง : สมชาย จินดานนท์

ทำนอง : คณะนาฏศิลป์และดุริยางค์

จังหวะ : มาร์ช

(สร้อย) มิ่งขวัญนามเทคโนโลยี ราชมงคลนามนี้ศักดิ์ศรีสง่า สมเด็จพระนวมินทร์ราชา ทรงมหากรุณาพระราชทาน

(ญ) สถานศึกษาวิชาคณาช่าง เพิ่มแนวทางพัฒนาค่าไพศาล

(ข) อุตสาหกรรมนำหน้าวิชาชญา พณิชการชื่อเสียงก้องเกรียงไกร

(พร้อม) การเกษตรศิลปคหกรรม นาฏศิลป์งามล้ำนำสมัย สิ้นน้ำเงินส่องสว่างกลางดวงใจ สัญลักษณ์ ดอกบัวไว้ให้บูชา

(สร้อย) มิ่งขวัญนามเทคโนโลยี ราชมงคลนามนี้ศักดิ์ศรีสง่า สมเด็จพระนวมินทร์ราชา ทรงมหากรุณาพระราชทาน

(ญ) พวกเราพร้อมน้อมอุทิศชีวิตนี้ เพื่อศักดิ์ศรีสถาบันอันภูมิฐาน

(ข) อารมณ์นสรพรกจิวิทยาการให้เชี่ยวชาญสมเป็นเทคโนโลยี

(พร้อม) ปวงข้าขอปฏิญาณประสานจิต ถวายชีวิตได้เบื้องบพิตร เทิดสนองละอองบาทเป็นราชพลี สดุดีราชมงคลสมัญญา

* (สร้อย) มิ่งขวัญนามเทคโนโลยี ราชมงคลนามนี้ศักดิ์ศรีสง่า สมเด็จพระนวมินทร์ราชา ทรงมหากรุณาพระราชทาน

(ซ้ำอีกครั้ง สร้อย *)

เพลง “ราชมงคลอีสาน”

เนื้อร้อง / ขับร้อง : บ้านเพลง

พวกเรา...เหล่าราชมงคล ขอนแก่น สกลนคร กาฬสินธุ์.....นครราชสีมา สุรินทร์ ร่วมประสาน

เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สร้างคนสูงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี.....

ศูนย์กลาง

คือแดนดินถิ่นตะโกราย

แสดสีสดใส

เมืองย่าโมราชสีมา

ครูสัมมนาคร

คือสถาน

ก้าวล้ำนำหน้า

ส่งเสริมศึกษา

ชาวประเทือง

เมืองสุรินทร์

งามผ้าไหม

ร่ำรวยปราสาท

เกษตรสุรินทร์

พวกเรารัก

ประสิทธิ์ประสาน

วิทยาการ

นำเงินงาม

นามขอนแก่น

ฝีมือ

ระเบียบวินัย

วิทยาลัย

เทคนิคไทย

รักเกียรติศักดิ์ศรี สถาบันนี้

เกริกก้องเกรียงไกร

เมืองไดโนเสาร์

กาฬสินธุ์

โปงลางเลิศล้ำ

งามวัฒนธรรม

เกษตรดงปอ

ชื่อน้ำยั้ง

สีเหลืองสว่างสดใส

งามน้ำใจ

สกลนคร

ก้าวล้ำ

อนุรักษ์สวนป่า

พรรณไม้้นานา

ชมพูงามเลิศ

ถิ่นกำเนิด

เทคโนโลยี สกล

เราทุกคน

ที่ทรงคุณค่า

พัฒนาอีสาน

ถิ่นช้างใหญ่

ผักกาดหวาน

สมัครสมาน

เทคโนโลยี

เลื่องระบือ

น้ำใจไมตรี

เยอโรมันแห่งนี้

ถิ่นน้ำคำ

ผู้ไทย

ฝังอยู่ในใจ

ราชมงคล

นำวิชา

นำยล

ปัญญาชน

รักสามัคคี

(ด้วยเกียรติศักดิ์ศรี เทคโนโลยี...ราชมงคลอีสาน)



"...การหาโอกาสนำความรู้ภาคทฤษฎีมาลงมือปฏิบัติที่ดี การฝึกหัดปฏิบัติงานเพื่อใช้แรงใช้ฝีมือ ใช้ความละเอียดถี่ถ้วนที่ดี เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และต้องกระทำให้ให้น้อยไปกว่าภาคทฤษฎี เพราะการศึกษาภาคนี้ เป็นประโยชน์สร้างเสริมปัจจัยสำคัญของชีวิต ในด้านความขยันขันแข็ง ความเข้มแข็ง ความอดทนพยายาม ความละเอียดรอบคอบ ของบุคคลได้อย่างมากที่สุด ผู้ที่ปกติทำอะไรด้วยตนเอง จะเป็นผู้มีอิสระไม่ต้องพึ่ง ไม่ต้องอาศัยผู้ใด จะไม่ต้องรอคอย ไม่ต้องผิตหวังและจะได้รับผลสำเร็จสมใจนึกเสมอไป ท่านทั้งหลายจึงควรตั้งใจแสวงประโยชน์จากการปฏิบัตินี้ให้ได้..."

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชการที่ ๙

ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

วันศุกร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๒๓

บัณฑิตนักปฏิบัติ



ปณิธาน

“สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

อัตลักษณ์บัณฑิต

“บัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”



ศาสนอริการบติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง

ขอแสดงความยินดี และขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2563 ก้าวนี้เป็นก้าวแรก ที่นักศึกษาทุกคน ได้เข้าสู่มหาวิทยาลัยแห่งนี้ ซึ่งเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ขนาดใหญ่ บ้านหลังนี้จะสร้างประสบการณ์ แห่งการเรียนรู้ที่มี คุณค่ายิ่ง แก่นักศึกษาทุก ๆ คน ไม่ว่าจะในด้านวิชาการ การฝึกปฏิบัติ มิตรภาพระหว่างเพื่อน พี่ น้อง ที่มีสายสัมพันธ์ กันมาอย่างยาวนาน

โลกในยุคปัจจุบัน เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม การประกอบอาชีพ รวมถึงการศึกษา สิ่งสำคัญ คือ เราต้องตามการ เปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ ให้รอบรู้และเท่าทัน พร้อมทั้งจะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี ด้านภาษาต่างชาติ การปรับตัวให้เข้ากับ สังคมนานาชาติ โดยไม่ละเลยวัฒนธรรมอันดีงามของไทย ทางด้านวิชาการและชำนาญด้านวิชาชีพ อัตลักษณ์ อันโดดเด่น ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คือ เก่งทั้งด้านวิชาการและเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ ดังนั้น ท่านทั้งหลายจงใช้เวลา ในการอยู่ในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ ในการเรียนรู้เพื่อการการศึกษา (education) คือ การถกเถียง กันได้อย่างมีเหตุและผล เพื่อฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ การยอมรับในเหตุผล และการมีน้ำใจนักกีฬา เพื่อให้ทุกคน ก้าวไปสู่ “มนุษย์สมัยใหม่” ในศตวรรษที่ 21 ได้อย่างมีภูมิคุ้มกันที่ดี

นอกจากสิ่งที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น การเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย สิ่งสำคัญคือ การเรียนรู้และทำความเข้าใจ กับระบบต่าง ๆ ให้ชัดเจน “คู่มือนักศึกษา” เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะทำให้นักศึกษาใหม่ทุกคน มีความกระจ่างในระเบียบและ ขั้นตอนต่าง ๆ ในทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ทั้งทางด้านการเรียนการสอน การดำเนินชีวิต ในรั้วมหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนักศึกษานี้ นักศึกษาทุกคนจะได้ใช้ประโยชน์สูงสุดของตนเอง

ท้ายนี้ขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย อำนาจแห่ง “พระพุทธนพรัตนสัตถาสิมามงคลพิสุทธ์” พระพุทธรูป ประจํามหาวิทยาลัย รวมทั้งบารมีของท่านท้าวสุรนารี อำนวยอวยพรให้นักศึกษาทุกคนจงใช้ชีวิตอยู่ในรั้วแคว้น แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแห่งนี้ ด้วยความสุข ความเจริญ ประสบความสำเร็จในการศึกษา เพื่อก้าวออกไป เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาบ้านเมืองต่อไป

คำนำ

คู่มือนักศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้ใช้เป็นคู่มือในการศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติ ตลอดระยะเวลาของการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา คู่มือนักศึกษาประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา ส่วนที่ 2 ข้อมูลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ส่วนที่ 3 ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และส่วนที่ 4 ข้อมูลคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน

นักศึกษาทุกคนควรศึกษาคู่มือนักศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อนักศึกษาจะได้ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ สำหรับนักศึกษา ควบคู่ไปกับการติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัย ฯ จากสื่อต่าง ๆ หากยังสงสัย ประการใดในระหว่างการศึกษา ขอให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา ด้านการจัด การเรียนการสอนและด้านวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนักศึกษา เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่นักศึกษาและผู้สนใจโดยทั่วไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

พระบรมราชโองการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9.....	1
ปณิธาน / อัตลักษณ์บัณฑิต / อัตลักษณ์ / เอกลักษณ์.....	2
สาส์นจากอธิการบดี.....	3

ส่วนที่ 1 : การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน แนะนำเครื่องมือ สำหรับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ในยุค COVID-19.....	11
ขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Teams.....	17

การบริการด้านการศึกษา

● สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	30
--	----

การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

● สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	60
--	----

การบริการด้านกิจการและสวัสดิการนักศึกษา

● กองพัฒนานักศึกษา.....	68
-------------------------	----

การบริการรับชำระเงิน

สำนักงานอธิการบดี กองคลัง.....	96
--------------------------------	----

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

● ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....	98
● วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์.....	101

- นโยบายและค่านิยม.....103
- คุณลักษณะของนักศึกษา และอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....104
- สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....105
- ที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและวิทยาเขต.....107

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ทำเนียบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....109
- ทำเนียบผู้ช่วยอธิการบดีในมหาวิทยาลัย.....110
- ทำเนียบคณบดีในมหาวิทยาลัย.....110
- ทำเนียบผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง ในมหาวิทยาลัย.....111

ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2563

- ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2563 สำหรับการจัดการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).....114
- ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2563 สำหรับการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรี.....116

ส่วนที่ 3 : ข้อบังคับ / ระเบียบ และ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน

ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559.....120
- ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559.....139
- ว่าด้วย เครื่องแบบเครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2549.....160
- ว่าด้วย บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562.....165

ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2559.....170
- ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2562.....175
- ว่าด้วย การสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2553.....183
- ว่าด้วย การดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2550.....187
- ว่าด้วย การรับ - จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุตุนักศึกษา พ.ศ. 2550.....195
- ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2549.....197
- ว่าด้วย การควบคุมความประพฤติของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549.....222

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- เรื่อง การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ.....227
- เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียม การศึกษาในการ
จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554.....234

● เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561.....	237
● เรื่อง การกำหนดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน.....	241
● เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย.....	242
● เรื่อง การจัดเก็บค่าใช้จ่ายหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา.....	243
● เรื่อง กำหนดอัตราเรียกเก็บเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา.....	245
● เรื่อง การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ระดับปริญญาตรี.....	246
● เรื่อง การใช้บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์.....	248
● เรื่อง การขอใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย พ.ศ. 2555.....	250
● เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ.....	252
● เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และการจัด “เขตสูบบุหรี่”.....	254
● บทลงโทษผู้ที่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา.....	256
● การเปิดให้บริการ.....	259

ส่วนที่ 4 : ข้อมูลคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน

วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา

● ทำเนียบผู้บริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา.....	264
● หลักสูตรที่เปิดสอน.....	267

คณะบริหารธุรกิจ

● ทำเนียบผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจ.....	276
● หลักสูตรที่เปิดสอน.....	279

คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

- ทำเนียบผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์.....290
- หลักสูตรที่เปิดสอน.....293

คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

- ทำเนียบผู้บริหารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม.....308
- หลักสูตรที่เปิดสอน.....311

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

- ทำเนียบผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์.....318
- หลักสูตรที่เปิดสอน.....322

แผนที่ มทร.อีสาน

- แผนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา.....340

ส่วนที่ 1

การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา
ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แนะนำเครื่องมือสำหรับ

การจัดการเรียนการสอนออนไลน์

ในยุค COVID-19





1 ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI – LMS (Moodle)

เข้าใช้งานได้ที่ URL : <http://lms.rmuti.ac.th/>



คู่มือสำหรับอาจารย์



คู่มือสำหรับนักศึกษา



คุณสมบัติของระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI – LMS (Moodle)

- 1 ระบบจัดการผู้ใช้คือการจัดการด้านข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ ผู้ดูแลระบบ ผู้สอน ผู้เรียนซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละคนในการใช้งาน การจัดกลุ่มการเรียนรู้ของผู้เรียน บันทึกข้อมูลของผู้เรียนวันเวลา จำนวนครั้งในการใช้งานกิจกรรมที่ผู้เรียนทำในแต่ละครั้ง เป็นต้น
- 2 ระบบจัดการรายวิชาคือการจัดการด้านข้อมูลเนื้อหาของรายวิชา และกิจกรรมในรายวิชา เช่น การสร้างหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา การสร้างเนื้อหา ของหน่วยการเรียนรู้ กำหนดเวลาในการเข้าเรียน การกำหนดรูปแบบการเรียน การเพื่อกิจกรรมในการเรียนการสอน การส่งงาน (การบ้าน) และการส่งงาน rihw พร้อมทั้งการวัดและประเมินผล (ท่าแบบทดสอบในรายวิชา) การสร้างข้อสอบซึ่งสามารถทำได้ถึง 9 รูปแบบ ได้แก่ คำตามปรนัย คำตามอัตนัย คำตามถูกผิด เติมคำตอบด้วยตัวเลข จำนวน คำตามจับคู่ คำอธิบาย สร้างคำถามจับคู่จากอัตนัย เติมคำในช่องว่าง เป็นต้น และตัวช่วยในการเรียน เช่น อภิธานศัพท์ การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น

[rmuti.oarit](https://www.facebook.com/rmuti.oarit)



1 ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI – LMS (Moodle)

เข้าใช้งานได้ที่ URL : <http://lms.rmuti.ac.th/>



คู่มือสำหรับอาจารย์



คู่มือสำหรับนักศึกษา



คุณสมบัติของระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ RMUTI – LMS (Moodle)

- 3 ระบบจัดการการสื่อสารคือเครื่องมือด้านการสื่อสารที่มีอยู่ในระบบของ Moodle มีหลายรูปแบบเพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้สอนกับผู้สอนด้วยกันเอง เช่น Chat Room, Web-board สามารถใช้ได้ถึง 3 ลักษณะ คือ
 - เพื่อประกาศข่าวสารในรายวิชา
 - เพื่อการอภิปรายในประเด็นต่างๆในรายวิชา
 - เพื่อเป็นเครื่องมือในการถามตอบประเด็นหรือข้อสงสัยต่าง ๆ ในรายวิชา

[rmuti.oarit](https://www.facebook.com/rmuti.oarit)



2 Microsoft Teams

เข้าใช้งานได้ที่ <https://teams.microsoft.com>



Microsoft
Team

คู่มือการใช้งาน



วิดีโอสอนการใช้งาน



คุณสมบัติของ Microsoft Team

- สามารถสร้าง Team เป็น e-classroom เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน
- สามารถแจกเอกสารประกอบการเรียนการสอนได้
- สามารถมอบหมายงาน (Assignment) ให้กับนักศึกษาผ่าน e-Classroom และตรวจให้คะแนนได้
- สามารถสร้างคำถาม (Quiz) และตรวจให้คะแนนแบบอัตโนมัติได้
- ผู้สอนสามารถบันทึกวีดิทัศน์การเรียนการสอน และดาวน์โหลดวิดีโอได้ ซึ่งไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ใน Microsoft OneDrive
- สามารถ Chat หรือติดต่อระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผ่าน e-classroom ได้
- สามารถแชร์หรือแลกเปลี่ยนไฟล์ภายใน e-classroom ได้
- สามารถทำ Video Conference ได้สูงสุด 250 คน
- ในระหว่างการเรียนการสอน อาจารย์สามารถปิดเสียงของนักศึกษาภายในห้อง e-classroom ได้
- สามารถถ่ายทอดสด และแชร์หน้าจอของผู้สอน เช่น Power Point ให้กับนักศึกษาที่อยู่ในห้อง e-classroom ได้
- สามารถทำ Live Event ถ่ายทอดสดแบบทางเดียวที่รองรับได้ถึง 10,000 คน
- สามารถใช้งานได้ดีผ่าน Web และติดตั้ง Application บนสมาร์ตโฟน
- สามารถใช้ MS Planner, MS Office, MS OneNote, และ MS Whiteboard ร่วมกันใน Microsoft Team ได้

rmuti.oarit



3 Google Classroom

เข้าใช้งานได้ที่ <https://classroom.google.com>



Classroom
by Google

คุณสมบัติของ Google Classroom

- สามารถสร้างห้อง (E-classroom) สำหรับจัดการเรียนการสอนได้
- สามารถแจกเอกสารประกอบการเรียนการสอนได้
- สามารถมอบหมายงาน (Assignment) และตรวจให้คะแนนได้
- สามารถสร้างคำถาม (Quiz) และตรวจให้คะแนนอัตโนมัติได้

rmuti.oarit



Download
เอกสารประกอบ
การใช้งาน LOOM

คุณสมบัติของ LOOM

- การบันทึกวิดีโอที่สะดวก และการจับภาพหน้าจอ
- แบ่งปันได้ง่าย สำหรับการทำงานร่วมกัน
- ใช้ทรัพยากรระบบน้อยที่สุด

rmuti.oarit



คลิปการเตรียมพร้อม
สำหรับการใช้ zoom



คลิปการลงโปรแกรม
Zoom ผ่านเว็บไซต์

คุณสมบัติของ ZOOM

- สร้างภาพลักษณ์ของคุณให้ดี ด้วย Video Virtual Background
- แชร์หน้าจอได้พร้อมกันหลายคน โดยทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการเขียนบนหน้าจอที่แชร์ได้
- สามารถบันทึกการประชุม ได้บนเครื่องตัวเองหรือบน Cloud พร้อมระบบแปลงเสียงเป็นคำพูด (speech2text) เพื่อง่ายแก่การค้นหา จึงทำให้ไม่ต้องเสียเวลาในการประชุม หรือ Training ซ้ำเรื่องเดิมๆ และง่ายต่อการจัดเก็บ

rmuti.oarit



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



คู่มือการเตรียมพร้อม
สำหรับการใช้ zoom



คู่มือการลงโปรแกรม
Zoom ผ่านเว็บไซต์

คุณสมบัติของ ZOOM

- แชรหน้าจอหรือแชร์ presentation ให้ผู้ร่วมประชุมได้เห็นพร้อมกัน ผ่านทุกอุปกรณ์ (PC, tablet, mobile หรือผ่าน Projector หรือ TV)
- แยกกลุ่มประชุมได้ทุกเมื่อที่ต้องการ กับ Breakout Room (ห้องประชุมแยก)
- สามารถแสดงผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด ได้ที่ 49 คนต่อหน้าจอ โดยระบบ จะทำการวนเปลี่ยนหน้าจอ ไปทีละ 49 คน แบบอัตโนมัติ

rmuti.oarit



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



Open Broadcaster Software



คู่มือวิธีการ Download
และติดตั้ง OBS Studio



วิธีบันทึกหน้าจอด้วย
โปรแกรม OBS Studio

คุณสมบัติของ OBS Studio

- อัดวิดีโอและถ่ายทอดสด (พร้อมกันได้)
- Live ถ่ายทอดสดวิดีโอไปยัง เว็บไซต์โซเชียลออนไลน์
- แสดงผลวิดีโอซ้อนวิดีโอ ในซินเดียวกันได้
- ใส่ข้อความ รูปภาพ และย้ายตำแหน่ง ในขณะที่บันทึกวิดีโอ หรือเผยแพร่วิดีโอได้

rmuti.oarit



Open Broadcaster Software



คลิกวิธีการ Download
และติดตั้ง OBS Studio



วิธีบันทึกหน้าจอด้วย
โปรแกรม OBS Studio

คุณสมบัติของ OBS Studio

- ปรับแต่งประสิทธิภาพของวิดีโอ และประสิทธิภาพของเสียง
- ตั้งค่าปุ่มลัดเพื่อให้ใช้งาน ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
- ช่วยต่อการปรับแต่ง และตั้งค่าการใช้งาน



ข้อแนะนำในการใช้งาน

- การเข้าใช้งานระบบสามารถใช้บัญชีผู้ใช้งานเดียวกับ บัญชีอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย @rmuti.ac.th ทั้งผู้สอนและผู้เรียน
- หากอาจารย์ผู้สอนต้องการใช้เครื่องมือช่วยสอน ในรูปแบบ video conference อาจารย์สามารถ ใช้ Microsoft Teams ในการจัดห้องเรียน ตารางนัดหมาย สามารถบันทึกการสอนได้ และสามารถแนบไฟล์งาน การบ้าน โต้ตอบระหว่างเรียนได้
- กรณียังไม่มีบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต สามารถสมัครเพื่อขอใช้บริการ ได้ที่ <http://www.rmuti.ac.th/network/services>



เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Teams สำหรับชั้นเรียนของคุณ

เข้าถึงห้องเรียนแบบออนไลน์ของคุณได้ทันทีใน Office 365 Education และ Microsoft Teams หybrid อุปกรณ์ของคุณและข้อมูลการลงชื่อเข้าใช้ในโรงเรียนของคุณ และมุ่งหน้าไปยังชั้นเรียนที่ Office.com

อาจารย์ / ผู้สอน


ลงชื่อเข้าใช้ Teams

1. เลือกแอป Teams
2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย



สร้างทีมชั้นเรียน

คุณอาจมีชั้นเรียนที่ถูกตั้งค่าสำหรับคุณโดยผู้ดูแลระบบ IT ของคุณอยู่แล้ว ถ้าไม่มีให้สร้างขึ้นมา

1. เลือก Teams  จากแถบแอป
2. เลือก **เข้าร่วมหรือสร้างทีม**
> **สร้างทีมใหม่**
3. เลือกประเภททีมเป็น **ชั้นเรียน**
4. ใส่ชื่อและคำอธิบายซึ่งไม่บังคับสำหรับชั้นเรียนของคุณ เลือก **ถัดไป**

The screenshot shows the 'Join or create team' dialog box. It has a search icon, a settings icon, and a 'Join or create team' button. Below the button, there is a section titled 'Create your team' with a sub-header 'Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.' There are two input fields: 'Name' and 'Description (optional)'. At the bottom, there are two options: 'Create a team using an existing team as a template' and 'Create a team using a class group set up for you by Pineview High School'. There are 'Cancel' and 'Next' buttons at the bottom right.

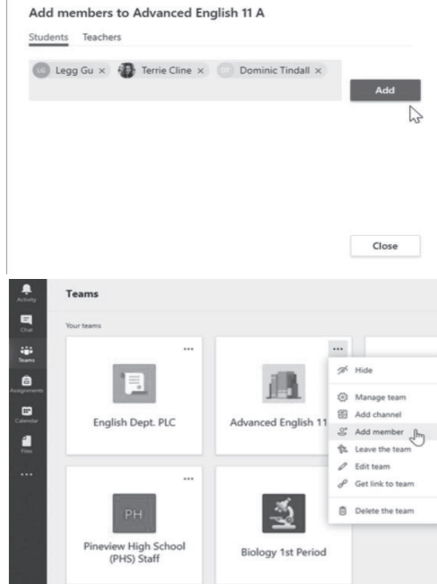


เพิ่มนักเรียน (ไม่บังคับ)

ใส่ชื่อนักเรียนแล้วเลือก **เพิ่ม**
คลิก **เสร็จสิ้น** เมื่อคุณทำเสร็จ
แล้ว

หมายเหตุ: เมื่อต้องการเพิ่มครู
สอนร่วมไปยังทีมชั้นเรียนนี้ ให้
เลือกแท็บ **ครู** แล้วใส่ชื่อ

เมื่อต้องการเพิ่มนักเรียนหรือทำ
การเปลี่ยนแปลงในทีมนี้ใน
ภายหลังให้นำทางไปยังทีมแล้ว
เลือก **ตัวเลือกเพิ่มเติม** ...



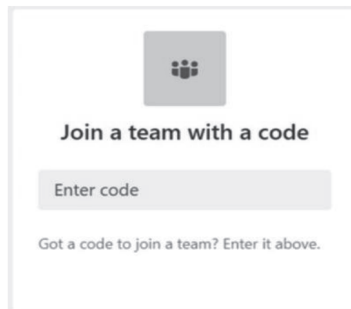
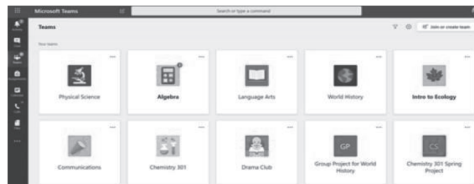
นักเรียน / นักศึกษา

ลงชื่อเข้าใช้ Teams

1. เปิด Teams แล้วลงชื่อเข้า
ใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านของ
มหาวิทยาลัย ฯ

(username@rmuti.ac.th)

2. เลือก **ทีม** เพื่อดูว่าคุณ
อยู่ในทีมชั้นเรียนใด ถ้าครูของ
คุณได้สร้างทีมชั้นเรียนแล้วและ
เพิ่มคุณแล้ว คุณจะเห็นอย่าง
น้อยหนึ่งไทล์ทีมชั้นเรียน (ขึ้นอยู่
กับจำนวนชั้นเรียนที่คุณมี)

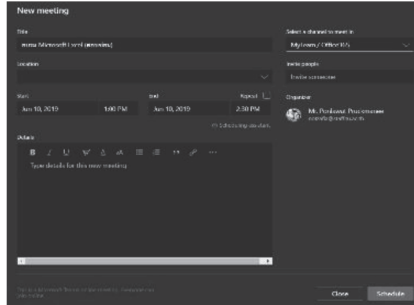




Online Learning

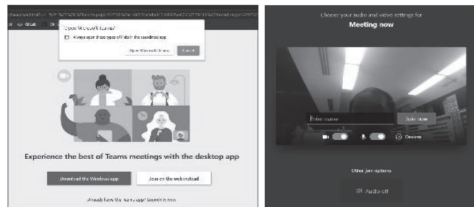
การนัดหมายการประชุม

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Teams
2. เลือกเมนู “Meetings”
3. เลือก “Schedule a Meeting” เพื่อสร้างการนัดหมาย
4. กรอกข้อมูลการประชุม

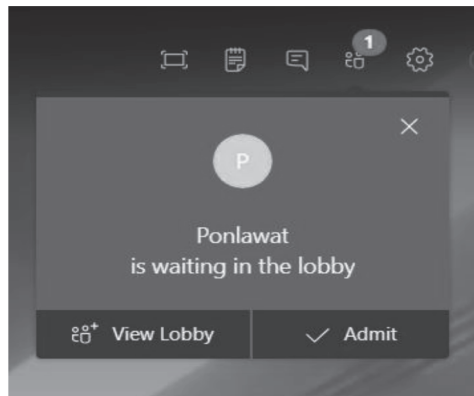


การเข้าร่วมการประชุม

1. เปิดลิงค์ที่ได้จากผู้นัดหมายประชุม ผู้ใช้สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams แล้วเลือก “Join on the web instead”
2. ให้ผู้ใช้กรอกชื่อเพื่อแสดงบนหน้าตาการประชุม จากนั้นทำการตั้งค่าการเข้าถึงกล้องและไมโครโฟนของเครื่องได้ แล้วเลือก “Join now”
3. ระบบจะทำการร้องขอเข้าร่วมประชุมไปยังผู้นัดหมาย
4. ผู้นัดหมายการประชุมจะเห็นการร้องขอเข้าร่วมประชุมที่ด้านขวาบนของโปรแกรม Microsoft Teams ถ้าต้องการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมเลือก “Admit”



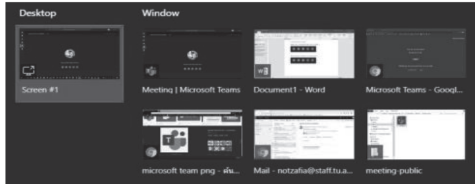
Hey Ponlawat, someone in the meeting should let you in soon





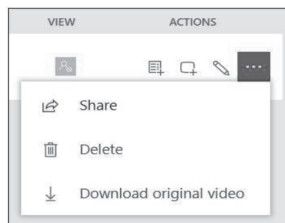
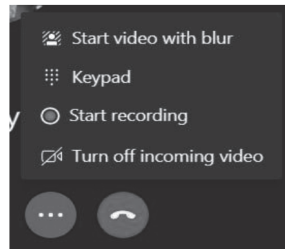
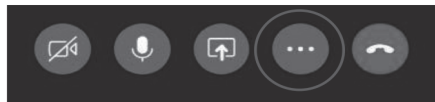
การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม

1. ให้ผู้นัดหมายเลือก “การแชร์” เปิดหน้าต่างที่ต้องการนำเสนอ
2. จากนั้นเลือกหน้าต่างที่ต้องการนำเสนอ
3. ถ้าต้องการสิ้นสุดการนำเสนอ ให้เลือก “การแชร์” อีกครั้งเป็นการปิดหน้าต่างการนำเสนอ



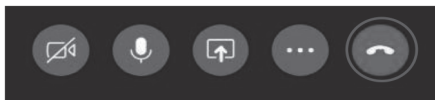
การบันทึกวิดีโอการประชุม

1. ผู้นัดหมายสามารถบันทึกวิดีโอการประชุมได้โดยเลือก “...” จากนั้นเลือก “Start recording” เพื่อเริ่มบันทึกวิดีโอการประชุม
2. ถ้าต้องการสิ้นสุดการบันทึก เลือก “Stop recording” เพื่อทำการหยุดบันทึกวิดีโอ
3. วิดีโอที่ทำการบันทึกจะถูกเก็บในรูปแบบ mp4
4. วิดีโอการประชุมสามารถ Download ได้โดยเลือก “...” ที่ด้านขวามือของวิดีโอ เลือก “Download original video”



การออกจากการประชุม

1. เมื่อจบการประชุมเลือก วาง “เพื่อออกจากการประชุม” ง่าย





Checklist Things to do



สำหรับ “ผู้สอน”



ในการจัดการเรียนสอน “ออนไลน์”



Checklist Things to do “สำหรับผู้สอน”



แจ้งผู้เรียนเรื่องปรับเปลี่ยนรูปแบบการสอนหรือยัง?



มีแบบฝึกหัดทบทวนความเข้าใจระหว่างเรียนให้ผู้เรียนหรือยัง?



มีคำถามกระตุ้นคิดเติมเต็มการถามตอบในห้องเรียนหรือยัง?



ออกแบบการประเมินผลรูปแบบใหม่แล้วใช้ไหม?



Checklist Things to do “สำหรับผู้สอน” (ต่อ)



วิเคราะห์ความพร้อมผู้เรียน หลังสอนออนไลน์มา 1 สัปดาห์?



ไม่ได้สั่งงานมากจนผู้เรียนเครียดใช้ไหม?



ช่องทางติดต่อสื่อสารใช้ทางใด แจ้งผู้เรียนแล้วหรือยัง?



แจ้งช่องทางส่งงาน - ให้ Feedback ผู้เรียนแล้วใช้ไหม?



เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตัวอย่างการแจ้งปรับรูปแบบการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน



2765201-2-2562

นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา INNO ED TECH INFO

แจ้งการปรับรูปแบบการเรียนการสอนในสถานการณ์โรคระบาด COVID-19

- เรียนและทำกิจกรรมผ่านระบบ Blackboard เป็นหลักทุกหัวข้อเนื้อหาทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- การบรรยายที่เป็น Live (จะมี 2 ครั้ง) นิสิตเข้าเรียนตามสะดวก และเข้าชม VDO ย้อนหลังได้ตามสะดวก ไม่มีภาระเช็คชื่อ
- ยกเลิกการสอบปลายภาคแบบสอบรวมกันในห้องสอบ ปรับเป็นการทำกิจกรรมประจำหัวข้อเนื้อหาและเก็บคะแนน
- รายละเอียดแจ้งใน Blackboard ภาคบรรยาย (001-014) และสอบถามผู้สอนประจำสอนเรียนโดยตรง



Bb>Information>

คลิกที่นี่เพื่อชมการแจ้งเตือนการสอบในสถานการณ์โรคระบาดของไวรัส (COVID-19)

ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



ตัวอย่างการแจ้งปรับรูปแบบการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน



เมื่อหากิจกรรมราย

เมื่อหากภาคปฏิบัติ (ผู้สอนประจำสอนเรียน)

ครั้งที่
10

เครื่อง่ายการเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้เชิงกายภาพและเชิงเสมือน e-learning (Blackboard) + กิจกรรมออนไลน์ + กิจกรรมที่มีคะแนน

การนำเสนอข้อมูลด้วยแผนภูมิแผนภาพ /ทดสอบใช้โปรแกรม MS Excel สำหรับคำนวณและตัดเกรด

ครั้งที่
11

การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีและสารสนเทศ e-learning (Blackboard) + กิจกรรมออนไลน์ + กิจกรรมที่มีคะแนน

นำเสนอผลงานครั้งที่ 2 PPT กิจกรรมออนไลน์



ครั้งที่
12

ระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ บรรยาย (Live) สอประกาศอีกครั้ง ชมนับถอยหลังได้ (ไม่มีคะแนนเข้าชั้น Live)

การออกแบบโปสเตอร์การศึกษา ด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพ Photoshop กิจกรรมออนไลน์ (สอประกาศจาก Blackboard)



แนวทาง



“การวัดและประเมินผลการเรียนรู้”

ผ่าน ระบบ Online



ในสถานการณ์วิกฤติ COVID-19



เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หลักการ “วัดและประเมินผล” โดยทั่วไป (ทั้ง Online และ ไม่ Online)

1. การมีส่วนร่วม



ผู้เรียนมีส่วนร่วม กำหนดเกณฑ์การประเมิน กำหนดกติกาการส่งงาน เลือกชิ้นงานประเมินได้ ประเมินตนเอง/เพื่อน

2. ความโปร่งใส



คะแนนนำเสนองาน / การสอบแบบอัตนัย มีเกณฑ์ประเมินที่ชัดเจน (Rubric Scoring) ตรวจสอบที่คะแนนได้

3. ความยุติธรรม



คะแนนที่ได้ควรมาจาก ความรู้ความสามารถ ในการเรียนตามวัตถุประสงค์ แต่ไม่ควรให้อุปสรรคด้านทักษะ และการเข้าถึงระบบออนไลน์ เป็นปัจจัยที่ทำให้ได้คะแนนต่างกัน

4. การนำไปใช้ประโยชน์




ผู้สอนนำผลประเมินของ ผู้เรียนไปใช้เพื่อปรับปรุง ให้หลังข้อมูลกลับควา เพื่อพัฒนาการเรียนรู ของผู้เรียน



จากหลักการวัดและประเมินผลทั่วไปข้างต้น 

ปรับเปลี่ยนรูปแบบ

“การวัดและประเมินผล” ในสภาวะการณ์ หลังประกาศแนวทางการจัดการเรียนการสอน ในกรณีสถานการณ์ COVID-19 



การสอน รูปแบบเดิม



สอนออนไลน์ 100% (หลังสอบกลางภาค)



ประเด็นที่ควรคำนึงถึง 

ประเด็นที่เพิ่มเติมได้ 



วิธีการวัดและประเมินผลของจุฬาฯ

การจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย รวมถึง Active Learning และ blended learning ที่มีตารางแผนไว้

การสอบข้อเขียน (Written examination)

การสอบปากคำ (Oral examination)

การสอบทักษะ/การประเมินทักษะ (Skill examination/Performance assessment)

การสังเกตพฤติกรรม (Behavior observation)

การประเมินกระบวนการทำงาน/บทบาทในการทำกิจกรรม (Assessment of work processes/activity roles)

การประเมินผลงาน/เทียบเคียงจากประสบการณ์จากนักปฏิบัติ (Assessment of output/sensors based on practitioners' experience)

การประเมินงานบ้าน (Homework assessment)

การประเมินรายงาน/โครงการ (Report/Project assessment)

การประเมินเป็นชิ้นงาน (Portfolio assessment)

การประเมินชิ้นงาน (Essay/Journal assessment)

การประเมินการนำเสนอ/การนำเสนองาน (Assessment of report or/idea/presentation)

การประเมินตนเอง (Self-assessment)

การประเมินจากการสะท้อนผลการทำงานร่วมกัน (Assessment of result of team-work effort)

การประเมินแบบ 360 องศา (360 Degree assessment)

การประเมินโดยเพื่อน (Peer assessment)

การนำเสนอปากคำ (Oral presentation)

การเข้าชั้นเรียน (Class attendance)

เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ทำให้รูปแบบการสอนถูกปรับเปลี่ยน เป็น Online 100%

เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



วิธีการวัดและประเมินผล
หลัง Midterm / ประกาศจุฬาราช



การเรียนการสอน/วัดประเมินผล
ในรูปแบบ online 100%

แนวทางการเรียนการสอน/วัดประเมินผล “แบบออนไลน์”
ในภาวะฉุกเฉิน

1 การมอบหมายงาน
(Assignment)



- มอบหมายงานให้ชัดเจน งานรายบุคคล / รายกลุ่ม
- กำหนดเวลาการส่งงานให้ชัดเจน
- ระบุช่องทางการส่งงานให้ชัดเจน
 - ส่งทาง application ใด
 - ผ่านทาง e-mail หรือช่องทางใด



วิธีการวัดและประเมินผล
หลัง Midterm / ประกาศจุฬาราช



การเรียนการสอน/วัดประเมินผล
ในรูปแบบ online 100%



แนวทางการเรียนการสอน/วัดประเมินผล “แบบออนไลน์” (ต่อ)
ในภาวะฉุกเฉิน

2 การทำรายงาน
(Report)



- ผู้สอนมีเวลาให้คำปรึกษาระหว่างทำ project / report
- กำหนดกติกาและแจ้งเวลาการติดต่อสื่อสารให้ชัดเจน
- ระบุช่องทางการติดต่อให้ชัดเจน (โทรศัพท์, e-mail, ...)
- หากมีเกณฑ์ประเมินด้านกระบวนการทำงานระหว่างทางควรแจ้งให้ผู้เรียนทราบ



วิธีการวัดและประเมินผล
หลัง Midterm / ประกาศจุฬาราช



การเรียนการสอน/วัดประเมินผล
ในรูปแบบ online 100%

แนวทางการเรียนการสอน/วัดประเมินผล “แบบออนไลน์” (ต่อ)
ในภาวะฉุกเฉิน

3 การสอบนอกห้องเรียน
(Take-home Exam)



- การสอบแบบ Multiple Choice ไม่สามารถป้องกันการทุจริต และการร้องขอข้อสอบได้ต้องใช้ระบบทดสอบที่มีความรัดกุม remote proctoring หรือ online close-book examination
- สำหรับชั้นเรียนขนาดใหญ่ อาจใช้การจัดชุดข้อสอบหลายฉบับ แต่ละฉบับมีตัวแทนของเนื้อหาและความยากง่ายเท่าเทียมกัน
- สำหรับชั้นเรียนขนาดเล็ก ควรปรับมาใช้ข้อสอบอัตนัย หรือ ข้อสอบความเรียง ผ่านการส่งงานทาง online หรือ การสอบ oral virtual exam



เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประเด็นที่เพิ่มเติมได้



1. การนำเสนอในรูปแบบคลิป (clip video)
หรือ การนำเสนอปากเปล่า (Oral presentation)

ประเด็นที่ควรคำนึงถึงในการจัดและประเมินผลแต่ละวิธี

- ได้ฝึกทักษะในการนำเสนอของนิสิตมากกว่าการให้ส่งงานทาง online เพียงอย่างเดียว
- ผู้สอนและผู้เรียนอาจสร้างข้อตกลงร่วมกันเรื่องระยะเวลาการนำเสนอ การเผยแพร่รายงานแบบปรากฏเฉพาะในกลุ่มผู้เรียน หรือ เผยแพร่แบบสาธารณะ (หากเผยแพร่ในสาธารณะ: ควรคำนึงถึงความถูกต้อง การศึกษาในการนำเสนองานด้วยเช่นกัน)



2. การเข้าชั้นเรียน (Class attendance)

- สร้างข้อตกลงเรื่องเกณฑ์การเข้าชั้นเรียนว่าจะชี้แจงจากการเข้าเรียนแบบ online-real time หรือ การทำ assignment ที่มอบหมาย
- การจัดการเรียนการสอนทาง online ที่ไม่เน้นการสืบมนา หรือ แลกเปลี่ยนแบบ real time ผู้เรียนมีสิทธิ์เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา รวมถึงมีความสะดวกในการเข้าถึงสื่อการเรียนการสอนด้วยเช่นกัน



คำแนะนำ



“เรียนออนไลน์”

สิ่งที่ “ผู้เรียน” ควรรู้



เมื่อเปลี่ยนไปเรียนบนระบบออนไลน์



เทคนิค “การเรียนออนไลน์ ” แบบปรับตัวเร่งด่วน



ใช้เวลาเรียนให้เป็นปกติ พร้อมเรียนตามเวลาที่ผู้สอนนัดหมาย
(ไม่ว่าจะเรียนแบบบรรยายสด ศึกษาจากคลิปวิดีโอทัศนหรือเอกสาร)



เมื่อพบความไม่พร้อมทางเทคโนโลยี กล้าที่จะแจ้งผู้สอนให้ทราบ
(เพื่อให้ผู้สอนนำไปปรับรูปแบบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน)



เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



CU LEARNING INNOVATION CENTER



เทคนิค “การเรียนออนไลน์” แบบปรับตัวเร่งด่วน (ต่อ)



ฝึกทักษะการกำกับตนเอง และนำตนเองให้เรียนรู้สำเร็จ



กำหนดเป้าหมายในแต่ละวัน และอย่าลืมให้รางวัลตนเอง

เรียนคือเรียน พักคือพัก ไม่โหมงานหนักหรือเอาแต่พักตลอด 24 ชม.

ตั้งเป้าหมายให้ดี วันนี้จะเรียนออนไลน์ ทบทวน ปิดท้ายด้วยรางวัลสำหรับคนเก่ง



จัดพื้นที่สำหรับเรียนที่บ้าน + สนุกกับการแต่งตัว mix & match หรือแต่งหน้าทำผมบ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ



CU LEARNING INNOVATION CENTER



เทคนิค “การเรียนออนไลน์” แบบปรับตัวเร่งด่วน (ต่อ)



เรียนตรงไหนไม่เข้าใจ มีข้อสงสัย ยกมือถามครู + ถามเพื่อน

สงสัยต้องกล้าถาม อย่าปล่อยผ่านไป กลับมากทบทวนอีกครั้งอาจเข้าใจคลาดเคลื่อน
ขอเอกสารหรือแหล่งความรู้มาศึกษาเพิ่ม + แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน



หมั่นติดตามงาน Update ข่าวสารจากครูหรือเพื่อน

ทยอยเคลียร์งานไปเรื่อย ๆ อย่าปล่อยให้คั่งค้าง อย่ารอเวลา



CU LEARNING INNOVATION CENTER

***สิ่งที่ผู้เรียนต้องพึงระวัง



เคารพผู้อื่นและให้เกียรติ



ในการรักษา “ข้อมูลของผู้เรียน-ชั้นเรียน”



ที่ปรากฏใน “รูปแบบดิจิทัล”



*ไม่เผยแพร่ภาพที่ไม่เหมาะสม ทั้งของผู้สอนและเพื่อนออกสู่ Social Media

เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



Tips สำหรับผู้เรียน ในการเรียนบนระบบออนไลน์



จัดบันทึกธรรมดา

•	- จันทร์ 9.00-10.00 น. เรียนวิชา ก. [fb live]
•	••• สิงหาคม ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ น. (Zoom) - 6 เม.ย. (Google Classroom)
•	- อังคาร วิชา ข. ศึกษาที่แบบทดสอบ
•	•••
•	- พุธ 13.00-14.00. present วิชา ค. (Zoom)
•	พ.ง. ประเด็นเรื่อง ส่ง e-mail ทำความ



“ ใช้ Online Tools ” ช่วยในการจัดการงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

- ✓ บันทึกการนัดเข้าชั้นเรียนออนไลน์
- ✓ กำหนดการส่งงาน
- ✓ วางแผนการทำงานล่วงหน้า



การเพิ่มเติม/แก้ไขยุ่งยาก ไม่เรียบร้อย
ไม่มีแจ้งเตือน → สิ้นบัตรสำคัญ



เครื่องมือที่ช่วยให้ “การจัดการงาน” มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



Google Calendar

- ✓ บันทึกเหตุการณ์หรือนัดหมายต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- ✓ เลือกเชื่อมต่อข้อมูลจากบัญชี Gmail หลายบัญชีได้อัตโนมัติ
- ✓ เพิ่มข้อมูล เช่น สถานที่ การแจ้งเตือน เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเลือกสีที่แสดงในปฏิทินเพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูลได้
- ✓ แร่รข้อมูลเพื่อใช้งานร่วมกันได้
- ✓ จัดเก็บข้อมูลบนระบบออนไลน์ ใช้งานร่วมกับอุปกรณ์อื่นได้
- ✓ รองรับทั้งระบบ Android, iOS และการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์



เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เครื่องมือที่ช่วยให้
“การจัดตารางงาน”
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



Google Keep

- ✓ บันทึกสิ่งสำคัญในรูปแบบข้อความ รูปภาพ เสียง และลายเส้น
- ✓ สร้าง Checklist แสดงสิ่งที่ต้องทำอย่างง่ายดาย
- ✓ ตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อไปยังตำแหน่งที่กำหนดได้ เช่น ที่ทำงาน
- ✓ แปลงไฟล์ภาพที่มีตัวหนังสือให้กลายเป็นข้อความที่แก้ไขได้
- ✓ ใช้งานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ๆ หรือแชร์ข้อมูลเพื่อใช้งานร่วมกันได้
- ✓ รองรับทั้งระบบ Android, iOS และการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์



เครื่องมือที่ช่วยให้
“การจัดตารางงาน”
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



Calendars by Readdle
Android, iOS

เครื่องมือกลุ่มปฏิทินที่น่าสนใจ



Apple Calendar
Android, iOS, Web



Any.do
Android, iOS, Web



TimeTree
Android, iOS, Web



เครื่องมือที่ช่วยให้
“การจัดตารางงาน”
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



เครื่องมือบันทึกเตือนความจำอื่น ๆ ที่น่าสนใจ



Microsoft To-Do
Android, iOS, Web



todoist
Android, iOS, Web



Reminders
iOS

เครดิต : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริการด้านการศึกษา



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ที่ตั้ง : อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 35 ชั้น 2

การบริการด้านการศึกษา

1. งานทะเบียนและประมวลผล อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 1.1. ดำเนินการด้านงานทะเบียนนักศึกษา ชั้นทะเบียนนักศึกษา รับรายงานตัว
- 1.2. ดำเนินการด้านการลงทะเบียน จัดทำประกาศการลงทะเบียน บันทึกการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การลาออก การกลับเข้าศึกษาต่อ การโอนย้าย และบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา
- 1.3. ประสานงานในการจัดทำบัตรนักศึกษา ระหว่างธนาคารกรุงไทยกับมหาวิทยาลัยฯ
- 1.4. รับใบคะแนน และตรวจสอบการบันทึกข้อมูล
- 1.5. รับข้อมูลผลการเรียนเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ศ. (I)
- 1.6. บันทึกการพ้นสภาพนักศึกษาในระบบ และจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 1.7. บันทึกการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา และจัดทำประกาศการคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- 1.8. ประกาศผลการเรียนในระบบประจำภาคการศึกษา



2. งานตรวจสอบและรับรองผลทางการศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 2.1. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- 2.2. จัดทำใบรับรองทางการศึกษา

3. งานสำเร็จการศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- 3.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นสำเร็จการศึกษา
- 3.3 ดำเนินการในการออกเอกสารทางการศึกษา เช่น
 - ใบรายงานผลทางการศึกษา (Transcrip)
 - ออกใบประกาศนียบัตรและใบปริญญาบัตร
- 3.4 ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
- 3.5 จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บเอกสาร และหลักฐานผู้สำเร็จการศึกษา

4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 4.1 บริการเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนยศ สำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 4.2 บริการหน้าเว็บไซต์ โดยเชื่อมโยง ระบบฐานข้อมูลสำหรับตรวจสอบรายชื่อมหาบัณฑิตบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบกำหนดการงานซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร

5. งานรับเข้าศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 5.1 บริการรับสมัครและจำหน่ายใบสมัครแก่ผู้ที่สนใจเข้าศึกษาในระบบรับตรง
- 5.2 บริการพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ให้กับผู้สมัคร
- 5.3 บริการหน้าเว็บไซต์ ที่เชื่อมโยง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับผู้ประสงค์จะเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัย ฯ โดยมีแผนการรับ กำหนดการ สถานที่สอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้สมัครต่าง ๆ ที่สามารถตรวจสอบและดำเนินการ ด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่ได้ระบุไว้
- 5.4 บริการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาในปีการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร และมีผลการเรียนดี ตรงกับคุณสมบัติที่หลักสูตรและสาขาวิชากำหนด สามารถสมัครเพื่อรับการ



คัดเลือกเป็นนักศึกษาระบบโควตา แบบเปิด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแล้วชำระค่าสมัครที่ธนาคาร และสามารถติดตามตรวจสอบผลการสมัคร กำหนดการคัดเลือก ผลการคัดเลือกผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้

6. งานพัฒนาวิชาการ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 6.1. ประสานงานสาขาวิชาและคณะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของแต่ละสาขา
- 6.2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร และแผนการเรียนของนักศึกษา และคณาจารย์
- 6.3. ควบคุม ดูแลและดำเนินการบันทึกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรในระบบบริการการศึกษา (ESS)
- 6.4. สนับสนุนกระบวนการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพที่สะท้อนคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของแต่ละหลักสูตร
- 6.5. ติดตามการเปลี่ยนแปลงให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรในระดับมหาวิทยาลัย
- 6.6. เสนอแนะให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรทั้งที่มีอยู่แล้ว และ/หรือหลักสูตรที่ยังไม่ทำการเปิดสอน
- 6.7. รวบรวมหลักสูตร และเอกสารหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 6.8. ประสานงานกับสาขาวิชาต่าง ๆ และคณะ เพื่อตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร และการขอเพิ่มรายวิชา ขอยกเลิกรายวิชา ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาในศูนย์กลางมหาวิทยาลัย
- 6.9. พัฒนาระบบและกลไกในการดำเนินงานการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร การประกันคุณภาพหลักสูตร
- 6.10. พัฒนาระบบฐานข้อมูลหลักสูตรการศึกษา ฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 6.11. พัฒนาระบบทะเบียนหลักสูตร โครงการขอเปิดสอน หลักสูตรรายวิชา
- 6.12. งานตรวจสอบการเปิด ปรับปรุง ปิดหลักสูตรและรายวิชา ตามแบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- 6.13. ให้บริการข้อมูลเอกสารคำอธิบายรายวิชา
- 6.14. เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

7. งานส่งเสริมวิชาการ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้



- 7.1 พัฒนาระบบและกลไกมาตรฐานในการจัดทำตำราทางวิชาการ
- 7.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตำราทางวิชาการ
- 7.3 จัดทำฐานข้อมูลตำราทางวิชาการ
- 7.4 เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 7.5 ส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
- 7.6 งานสนับสนุนการจัดฝึกอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนางานวิชาการ
- 7.7 ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 7.8 พัฒนาเครือข่ายงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

8. งานมาตรฐานการศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 8.1 ควบคุม ดูแล การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- 8.2 ประสานงานเพื่อขอรับรองหลักสูตรจาก สกอ. , สอศ. และ คคศ.
- 8.3 ติดตามการประเมินผลหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิ
- 8.4 พัฒนาปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ของมหาวิทยาลัย
- 8.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานการศึกษา

9. งานบริการทั่วไป อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการดังนี้

- 9.1 บริการข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 9.2 บริการออกไปแนะนำ แนะนำทางการเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา สำหรับสถาบันการศึกษา ในจังหวัดนครราชสีมาและจังหวัดใกล้เคียง ร่วมกับแผนงาน แนะนำ กองพัฒนานักศึกษา ตามที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์
- 9.3 บริการตอบข้อสงสัย โดยใช้ระบบกระดานข่าว บนระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ สายตรง อธิการบดี สายตรงผู้อำนวยการและทาง Facebook ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 9.4 บริการตอบข้อสงสัยสำหรับผู้ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์
- 9.5 ให้บริการข้อมูลสถิติการรับสมัครนักศึกษา สถิติบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้ที่สนใจ



ข้อมูลสำหรับนักศึกษาในการติดต่องานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล	ที่ตั้ง อาคาร 35 ชั้น 2 งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.อีสาน นครราชสีมา	เบอร์โทรศัพท์ 044 233000 ต่อ 2751 ถึง 2758
เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล มทร.อีสาน นครราชสีมา	http://www.regis.rmuti.ac.th/regis
เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา มทร.อีสาน นครราชสีมา	http://ess.rmuti.ac.th
Facebook งานทะเบียนและประมวลผล มทร.อีสาน นครราชสีมา	https://www.facebook.com/register112011

ระบบที่ให้บริการด้านงานทะเบียนและประมวลผล
ระบบบริการการศึกษา (Education Service System: ESS)

การเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้ที่ <https://ess.rmuti.ac.th>

บริการที่นักศึกษาได้รับจากระบบบริการการศึกษา (Education Service System: ESS)

ข้อมูลนักศึกษา โครงสร้างหลักสูตร เรียงดูประวัติ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายนักศึกษา แผนการเรียนประจำตัวนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> โครงสร้างหลักสูตร	แสดงรายวิชาในหลักสูตรของนักศึกษา
	<input checked="" type="checkbox"/> เรียงดูประวัติ	แสดงประวัติส่วนตัวนักศึกษา
	<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบค่าใช้จ่ายนักศึกษา	แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละภาคการศึกษา/รายการชำระเงิน
	<input checked="" type="checkbox"/> แผนการเรียนประจำตัวนักศึกษา	แสดงรายวิชาที่ติดลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา



<p>บริการทั่วไป</p> <p>โปรแกรมวิชาที่เปิดสอน หลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน สับคณาจารย์สอนอาจารย์ ปฏิทินการศึกษา สับคณาจารย์สอนนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ โปรแกรมวิชาที่เปิดสอน แสดงโปรแกรมวิชาที่เปิดสอนใน มทร.อีสาน นครราชสีมา ■ หลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร แสดงรายวิชาที่นักศึกษาต้องศึกษาในแต่ละหลักสูตร ■ รายวิชาที่เปิดสอน แสดงรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน ■ สับคณาจารย์สอนอาจารย์ แสดงตารางสอนอาจารย์ ■ ปฏิทินการศึกษา แสดง วัน เดือน ปี ช่วงเวลาสำหรับการจัดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ■ สับคณาจารย์สอนนักศึกษา แสดงตารางเรียนนักศึกษา
<p>ลงทะเบียนเรียน</p> <p>ลงทะเบียนเรียน เพิ่มรายวิชา ลด/ถอนรายวิชา แก้ไข/ตรวจสอบใบลงทะเบียน สรุปผลการลงทะเบียน ย้ายกลุ่มเรียน รายวิชาปรับพื้นฐาน ใบแจ้งชำระเงิน/ค่าใช้จ่าย ตารางเรียนตามแผนการเรียน พิมพ์ตารางเรียน ประจำตัวนักศึกษา พิมพ์ตารางสอน สำหรับนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ลงทะเบียนเรียน เมื่อนักศึกษาเลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียน “ยืนยันการลงทะเบียนเรียน” จึงจะถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ ■ การเพิ่มรายวิชา เพิ่มรายวิชา นอกเหนือจากการลงทะเบียนเรียน ■ ลด/ถอนรายวิชา ลด/ถอนรายวิชา ที่ไม่ต้องการเรียน ■ แก้ไข/ตรวจสอบใบลงทะเบียน แสดงรายการที่นักศึกษาลงทะเบียน/เพิ่มรายวิชา/ถอนรายวิชา ■ สรุปผลการลงทะเบียน สรุปรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ■ ย้ายกลุ่มเรียน เมื่อต้องยกย้ายกลุ่มเรียน ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว ■ ใบแจ้งชำระเงิน/ค่าใช้จ่าย แสดงรายการชำระเงิน ■ ตารางเรียนตามแผนการเรียน แสดงเวลาเรียนในรายวิชาที่อยู่ในแผนการเรียน ■ พิมพ์ตารางเรียนประจำตัวนักศึกษา แสดงเวลาเรียนในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ■ พิมพ์ตารางสอน สำหรับนักศึกษา แสดงตารางสอน ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
<p>ค่าธรรมเนียม</p> <p>ค่าธรรมเนียมเอกสารออนไลน์ ค่าธรรมเนียมเลือกสาขา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ค่าธรรมเนียมเอกสารออนไลน์ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการเอกสารทางการศึกษาต่างๆ ■ ค่าธรรมเนียมเลือกสาขา สำหรับนักศึกษาที่เลือกสาขาวิชา ในชั้นปีที่ 2 (หลักสูตรปรับรวม)
<p>ผลการศึกษา</p> <p>ผลการศึกษา จำลองผลการศึกษา รายวิชาเทียบโอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ผลการศึกษา แสดงผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ■ จำลองผลการศึกษา ใช้คำนวณประมาณผลการการศึกษาในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา ■ รายวิชาเทียบโอน แสดงรายวิชาที่นักศึกษาเทียบโอนผลการศึกษา
<p>การสำเร็จการศึกษา</p> <p>ขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ขอสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษายื่นสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ■ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา แสดงรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา ■ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา แสดงรายชื่อที่นักศึกษาที่ยื่นสำเร็จศึกษามานับระบบบริหารการศึกษา
<p>รหัสผ่าน</p> <p>เปลี่ยนรหัสผ่าน</p>	



นักศึกษาสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ และคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา ผ่านช่องทาง ดังนี้



Website งานทะเบียนและประมวลผล
<http://regis.rmuti.ac.th/regis>



ESS ระบบบริการการศึกษา
<http://ess.rmuti.ac.th/rmuti/registration>



Facebook งานทะเบียนและประมวลผล
<https://www.facebook.com/register112011>

แบบฟอร์มบริการนักศึกษา

ทะเบียนกำกับ	ชื่อแบบฟอร์ม
R.01	คำร้องทั่วไป
R.02	คำร้องขอหนังสือรับรอง
R.03	คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
R.04	คำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
R.05	คำร้องขอกลับเข้าศึกษา
R.06	คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
R.07	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
R.08	คำร้องขอโอนย้ายสาขาวิชาต่างคณะ
R.09	คำร้องขอโอนย้ายสาขาวิชาภายในคณะ
R.10	คำร้องขอโอนย้ายสถานศึกษา
R.11	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเทียบรายวิชา
R.12	คำร้องขอแก้ไขกลุ่มวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
R.13	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนหมวดวิชาเลือกเสรี
R.14	คำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่า/เกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด
R.15	คำร้องขอลาป่วย/ลาภัย
R.16	คำร้องขอย้ายกลุ่มเรียน
R.17	คำร้องขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I)
R.18	คำร้องขอเพิ่มที่นั่ง
R.19	คำร้องขอเปิดรายวิชาเรียน
R.20	คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา/ภายหลังสำเร็จการศึกษา
R.21	คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร/ใบประกาศนียบัตร
R.22	คำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า
R.23	บันทึกขออนุมัติให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา
R.24	คำร้องแจ้งการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)
R.25	คำร้องพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
R.26	หนังสือมอบอำนาจ

นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดใบคำร้องต่าง ๆ ได้ที่ <http://www.regis.rmuti.ac.th/regis>



ขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

การขอเอกสารออนไลน์ สามารถดูรายละเอียดในคู่มือที่ <http://regis.rmuti.ac.th/regis>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เพื่อยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์</div>	- เข้าระบบบริการการศึกษา ได้ที่ https://ess.rmuti.ac.th
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เลือกเอกสารที่นักศึกษาต้องการขอ และจำนวนเอกสารที่ต้องการ</div>	- ยื่นคำขอเอกสารทางการศึกษาต่างๆ เลือกเอกสารที่ต้องการและใส่จำนวนเอกสาร
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ยืนยันการทำรายการ</div>	- เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้กดยืนยัน ข้อมูลการทำรายการให้เรียบร้อย
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน</div>	- นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
นักศึกษา กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ชำระเงินค่าเอกสารที่กองคลัง</div>	- นักศึกษานำใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เพื่อไป ชำระเงินที่กองคลัง งานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2
นักศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">นำใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ยื่นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล</div>	- ยื่นใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 35 ชั้น 2
นักศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล พิมพ์เอกสารให้นักศึกษา</div>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร
นักศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">นักศึกษารับเอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้อง</div>	



ขั้นตอนลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน (แบบกระเช้า)

การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน (แบบกระเช้า) สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาที่ <https://ess.rmuit.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาหาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอ คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน	- อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถติดต่อนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาเข้าพบและวางแผนการลงทะเบียนเรียน
นักศึกษา	Login เข้าระบบ ESS เพื่อลงทะเบียนเรียน ตามแผนการเรียน ในวันที่กำหนด	- เข้าระบบบริการการศึกษาที่ https://ess.rmuit.ac.th/ - กำหนดการลงทะเบียนเรียน ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย นครราชสีมา <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">นักศึกษาของคณะแพทยศาสตร์ที่อยู่ในแผนการเรียนของคณะ หาต้องลงทะเบียนวิชาที่เบของคณะอื่นๆ นักศึกษาต้องลงทะเบียนนอกเหนือแผนการเรียน (แบบรายวิชา)</div>
นักศึกษา	เลือกรายวิชาตามแผนการเรียน (แบบกระเช้า)	- รายวิชาที่คณะ/สาขาวิชา จัดให้นักศึกษา ลงทะเบียนเรียน แต่ละภาคการศึกษา
นักศึกษา	บันทึกและยืนยันการลงทะเบียนเรียน ในระบบบริการการศึกษา	- หากนักศึกษา บันทึกแต่ยังไม่ยืนยัน นักศึกษา สามารถแก้ไขการเลือกรายวิชาได้ - หากนักศึกษา ยืนยันการลงทะเบียนเรียน จะไม่ สามารถกลับไปแก้ไขการเลือกรายวิชาได้ - หากนักศึกษาต้องการลงทะเบียนนอกเหนือแผนการ เรียน (แบบรายวิชา) ในภายหลัง ให้ข้ามขั้นตอนการ สร้างใบแจ้งชำระเงิน เมื่อลงทะเบียนนอกเหนือ แผนการเรียน (แบบรายวิชา) เียบร้อยแล้ว จึงสร้างใบ แจ้งการชำระเงินและพิมพ์ใบชำระเงินใบครั้งเดียว
นักศึกษา	พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	- นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
นักศึกษา ธนาคาร กองคลัง	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ธนาคาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน เรียนไปชำระเงินที่ธนาคาร ภายในวันระบุใบใบแจ้ง การชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน หากพ้นกำหนดนักศึกษา ชำระเงินไม่ถึงกองคลัง งานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2 มหาวิทยาลัย นครราชสีมา - หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ถือว่านักศึกษาติดค้างการหนี้สิน
นักศึกษา	การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนสมบูรณ์	



ขั้นตอนลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียน (แบบรายวิชา)

การลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียน (แบบรายวิชา) สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาที่ <http://ess.rmuti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษายกอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอ คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน	- อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถบล็อคนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาเข้าพบและวางแผนการลงทะเบียนเรียน
นักศึกษา	Login เข้าระบบบริการการศึกษา เพื่อลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียน ในวันที่กำหนด	- เข้าระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th - กำหนดการลงทะเบียนเรียนตามประกาศของ บมจ. มีส่วนแสดงชัดเจน การเลือกรายวิชาออกเหนือแผนการเรียนที่กำหนดไว้ ในกระดานรายวิชาหรือการเลือกลงทะเบียนรายวิชากับ กลุ่มเรียนอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มเรียนของนักศึกษาต้อง ดำเนินการในช่วงของปฏิทินการศึกษาที่เปิดลงทะเบียน
นักศึกษา	เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน นอกเหนือแผนการเรียน (แบบรายวิชา)	- รายวิชาที่นอกเหนือจากแผนการเรียนที่กำหนด หรือรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนกับกลุ่ม เรียนอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มเรียนของนักศึกษา
นักศึกษา	บันทึกและยืนยันการลงทะเบียนเรียน นอกเหนือแผนการเรียน (แบบรายวิชา) ในระบบบริการการศึกษา	- หากนักศึกษามั่นใจแต่ยังไม่ยืนยัน นักศึกษา สามารถแก้ไขการเลือกรายวิชาได้ - หากนักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียนจะไม่ สามารถกลับไปแก้ไขการเลือกรายวิชาได้
นักศึกษา	พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	- นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
นักศึกษา ธนาคาร กองคลัง	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนที่ธนาคาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- นำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไปชำระ เงินที่ธนาคาร ภายในวันระบุในใบแจ้งการชำระ เงิน หากพ้นกำหนด นักศึกษาชำระเงินได้ที่กองคลัง งานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2 มทร.อีสาน นครราชสีมา - หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ถือว่านักศึกษาตัดคำรณหณินั้น
นักศึกษา	การลงทะเบียนเรียนนอกเหนือแผนการเรียน (แบบรายวิชา) เสร็จสมบูรณ์	



ขั้นตอนการขอเพิ่มรายวิชา

การเพิ่มรายวิชา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาที่ <http://ess.muti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูเพิ่มรายวิชา และยืนยันการเพิ่มรายวิชา </div>	- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.muti.ac.th - ระยะเวลาการเพิ่มรายวิชาทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านการอนุมัติการเพิ่มรายวิชา จากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	- นักศึกษาต้องแจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าอนุมัติการเพิ่มรายวิชาในระบบบริการการศึกษา
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ค่าเพิ่มรายวิชา </div>	- นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน - การเพิ่มรายวิชา 1 ครั้ง คิดค่าเพิ่มรายวิชาครั้งละ 50 บาท
นักศึกษา กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชา </div>	- นำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไปชำระเงินที่อาคาร ภายในวันที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน หากพ้นกำหนด นักศึกษาชำระเงินได้ที่กองคลังงานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2 มทร.อีสาน นครราชสีมา - หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ถือว่านักศึกษาตัดค่าภาระหนี้สิน
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> การเพิ่มรายวิชาเสร็จสมบูรณ์ </div>	



ขั้นตอนการถอนรายวิชา โดยไม่บันทึกรายวิชาลงในใบแสดงผลการศึกษา

การถอนรายวิชาโดยไม่บันทึกรายวิชาลงในใบแสดงผลการศึกษา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาที่ <http://ess.rmuti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<p>Login เข้าระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูถอนรายวิชา เพื่อถอนรายวิชาตามวันที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none">- เข้าระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th- ระยะเวลาการถอนรายวิชาเรียน ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ตามประกาศปฏิทินการศึกษาของ มทร.อีสาน นครราชสีมา
อาจารย์ที่ปรึกษา	<p>ผ่านการอนุมัติการถอนรายวิชา จากอาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none">- นักศึกษาดำเนินงานแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าพิจารณาการขออนุมัติรายการถอนรายวิชาในระบบบริการการศึกษา
นักศึกษา	<p>พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none">- นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน- การถอนรายวิชา 1 ครั้ง คิดค่าถอนรายวิชาครั้งละ 50 บาท
นักศึกษา กองคลัง	<p>ชำระเงินค่าถอนรายวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none">- นำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไปชำระเงินที่ธนาคาร ภายในวันที่ระบุใบแจ้งการชำระเงิน หากพ้นกำหนด นักศึกษาชำระเงินได้ที่กองคลังงานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2 มทร.อีสาน นครราชสีมา- หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ถือว่านักศึกษาตัดค่าธรรมเนียมสิ้น
นักศึกษา	<p>การถอนรายวิชาเสร็จสมบูรณ์</p>	



ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยผลการถอนรายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน ถ (W)

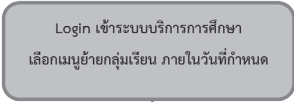

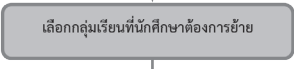
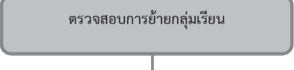

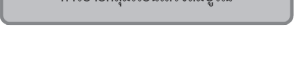
การถอนรายวิชาโดยผลการถอนรายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน ถ (W) สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาที่ <http://ess.rmuti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูถอนรายวิชาภายในวันที่กำหนด </div>	- เข้าระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th - ระยะเวลาการถอนรายวิชาเรียน ภายใน 2 สัปดาห์แรกแต่ยังไม่เกินสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ตามประกาศปฏิบัติการการศึกษาของ มทร.อีสาน นครราชสีมา
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านการอนุมัติการถอนรายวิชา จากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	- นักศึกษาต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าพิจารณารายการขออนุมัติรายการถอนรายวิชาในระบบบริการการศึกษา
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน </div>	- นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน - การถอนรายวิชา 1 ครั้ง คิดค่าถอนรายวิชาครั้งละ 50 บาท
นักศึกษา กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าถอนรายวิชา </div>	- นำใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไปชำระเงินที่ธนาคาร ภายในวันที่ระบุใบใบแจ้งการชำระเงิน หากพิมพ์กำหนด นักศึกษาชำระเงินได้ที่กองคลังงานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2 มทร.อีสาน นครราชสีมา - หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ถือว่านักศึกษาตัดค้างภาระหนี้สิน
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การถอนรายวิชาเสร็จสมบูรณ์ </div>	



ขั้นตอนการย้ายกลุ่มเรียน

การย้ายกลุ่มเรียน สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาที่ <http://ess.muti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา		- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.muti.ac.th - กำหนดการย้ายกลุ่มเรียน ให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของ มทร.อีสาน นครราชสีมา
นักศึกษา		- นักศึกษาทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการย้ายกลุ่มเรียน ระบบจะแสดงกลุ่มเรียนที่เปิดรายวิชานั้น ทุกกลุ่มเรียนพร้อมทั้งแสดงชื่ออาจารย์ผู้สอน เวลาเรียน และจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่
นักศึกษา		
นักศึกษา		
นักศึกษา		
นักศึกษา		



ขั้นตอนการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

การตรวจสอบสำเร็จการศึกษา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา <http://ess.rmuit.ac.th> ในขั้นตอนนี้สำหรับให้นักศึกษาตรวจสอบสถานะสำเร็จการศึกษาของตนเอง เพื่อดูว่ามีรายวิชาใดบ้างที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือมีผลการเรียนยังไม่ผ่าน เพื่อวางแผนในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา เพื่อสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา </div>	- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.rmuit.ac.th
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ระบบแสดงรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน </div>	- แสดงรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่ศึกษาในปัจจุบัน โดยแสดงวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนพร้อมกับค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับ เพื่อวางแผนการเรียนให้ครบโครงสร้างหลักสูตร โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้
	<ul style="list-style-type: none"> ● สีเขียว เรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับการวัดผลและผ่านเกณฑ์ (A-D และ S) ● สีส้ม รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบันที่ยังไม่ประมวลผลการศึกษา นักศึกษาจะเรียนครบตามหลักสูตร ● กำหนด รวมถึงผลระดับคะแนน ม.ศ. (I) ● สีแดง ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนแล้ว แต่วัดผลไม่ผ่าน (U, F, W) 	
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เลือกดูรายวิชาตามหมวดวิชา และกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร </div>	

หมายเหตุ หน่วยกิตที่ต้องเรียน หมายถึง โครงสร้างหลักสูตรได้กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาต้องศึกษาในแต่ละหมวดวิชาและกลุ่มวิชา
 หน่วยกิตที่เรียนผ่าน หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับจากการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชา/กลุ่มวิชานั้น
 หน่วยกิตที่ยังขาด หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่เหลืออยู่ในหมวดวิชา/กลุ่มวิชาที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด



ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

การยื่นขอสำเร็จการศึกษา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา <http://ess.rmuit.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Login เข้าระบบบริการการศึกษา เลือกเมนูขอสำเร็จการศึกษาภายในวันที่กำหนด </div>	- เข้าระบบบริการการศึกษาได้ที่ http://ess.rmuit.ac.th - กำหนดการขอสำเร็จการศึกษาให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของ มทร. อีสาน นครราชสีมา
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการแก้ไข </div>	- นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ติดต่องานทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการแก้ไข
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษาตรวจสอบที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อส่งจดหมายแจ้งกำหนดการต่างๆ และบันทึก </div>	- นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการแก้ไข
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษาตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร </div>	
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษาขอเอกสารใบเรียนผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ผ่านระบบบริการการศึกษา โดยต้องระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ </div>	- ใบเรียนผลการศึกษาระดับสมบูรณ์จะออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องกรอกจำนวนเอกสารที่ต้องการจากนั้นให้กดปุ่มยืนยันข้อมูล
นักศึกษา กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน </div>	- นักศึกษาระดับปริญญาตรีระดับบัณฑิตศึกษา ชำระค่าขึ้นทะเบียนในเขตและค่าใบเรียนผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ - นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชำระค่าใบเรียนผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้อุดตามประกาศของคณะและประกาศของมทร. อีสาน นครราชสีมา
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษา สำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบทุกขั้นตอน </div>	- นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา (ต้องมีลายเซ็น ให้ครบทุกช่องและนำส่งงานทะเบียนและประมวลผล)
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ในระบบ ที่เมนูตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา </div>	- นักศึกษาที่ยื่นสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาว่ามีชื่อหรือไม่ ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีชื่ออยู่ในเมนูตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ต้องติดต่องานทะเบียนและประมวลผล



ขั้นตอนการขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I)

การขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นใบคำร้องขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ตามขั้นตอน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<p>นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ที่งานทะเบียนและประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือ ดาวนโหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none">- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis- กำหนดการยื่นคำร้องขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของ มทร.อีสาน นครราชสีมา
นักศึกษา	<p>นักศึกษารอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง</p>	
นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน	<p>นักศึกษายื่นใบคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอน</p>	



ขั้นตอนการขอลาพัก / รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

การขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา และผ่านการอนุมัติจากคณบดี

- การลาพักการศึกษา สำหรับกรณีนักศึกษายังเรียนไม่ครบตามแผนการเรียน แต่มีความประสงค์ขอยุติเรียนชั่วคราว การขอลาพักขอได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน

- การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับกรณีนักศึกษาเรียนครบตามแผนการเรียน แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาได้ เช่น มีรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน ม.ศ. (I) เป็นต้น

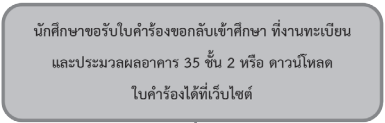


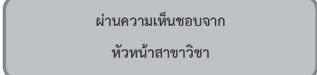

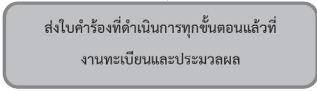
กรณีนักศึกษาจะกลับเข้าศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาก่อนวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาหน้านั้น ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	นักศึกษารับใบคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผล อาคาร 35 ชั้น 2 หรือดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.mutl.ac.th/regis - กำหนดการยื่นคำร้องขอลาพัก/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของ มทร.อีสาน นครราชสีมา
นักศึกษา	นักศึกษากรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง	
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา	
หัวหน้าสาขาวิชา	ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา	
คณบดี	ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี	
นักศึกษา กองคลัง	ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการและพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	
นักศึกษา	ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพัก/รักษาสถานภาพที่กองคลัง	- ค่าธรรมเนียมการศึกษาพัก/รักษาสถานภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมทร.อีสาน นครราชสีมา



ขั้นตอนการขอกลับเข้าศึกษา

นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่ประสงค์จะขอกลับเข้าศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา		- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis
นักศึกษา		
อาจารย์ที่ปรึกษา		
หัวหน้าสาขาวิชา		
คณบดี		
นักศึกษา		



ขั้นตอนการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา นักศึกษาอาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ นศรราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis
นักศึกษา	นักศึกษารอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง	
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา	
หัวหน้าสาขาวิชา	ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา	
คณบดี	ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี	
นักศึกษา	ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่ งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการ ออกใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	
นักศึกษากองคลัง	ชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	- ค่าธรรมเนียมการคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาให้ เป็นไปตามประกาศของ มทร.อีสาน นครราชสีมา - ชำระเงินที่ กองคลัง งานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2



ขั้นตอนการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

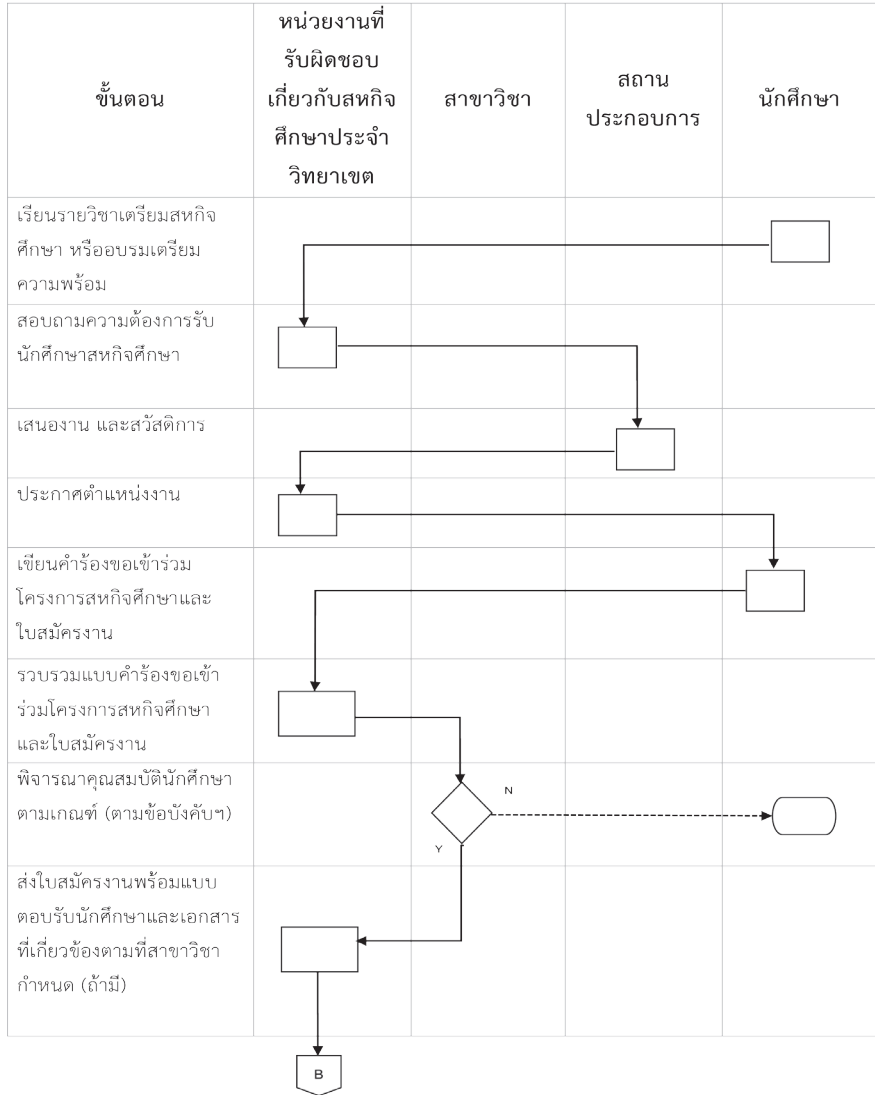
นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา นักศึกษาอาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ นครราชสีมา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ </div>	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษารอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง </div>	
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	
หัวหน้าสาขาวิชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา </div>	
คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี </div>	
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่ งานทะเบียนและประมวลผลเพื่อทำการ ออกใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน </div>	
นักศึกษา กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา </div>	- ค่าธรรมเนียมการคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาให้ เป็นไปตามประกาศของ มทร.อีสาน นครราชสีมา - ชำระเงินที่ กองคลัง งานการเงิน อาคาร 19 ชั้น 2



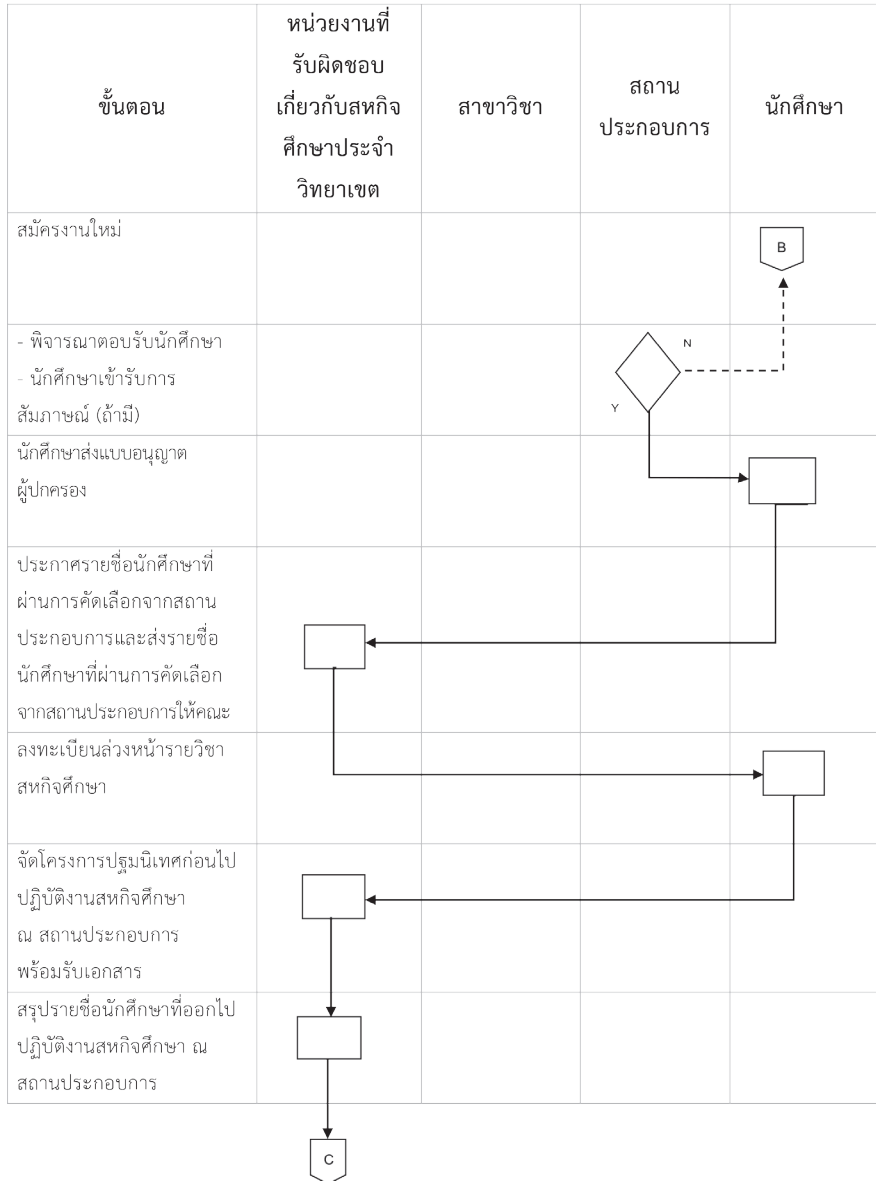
กระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [A]












กระบวนการก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [B]



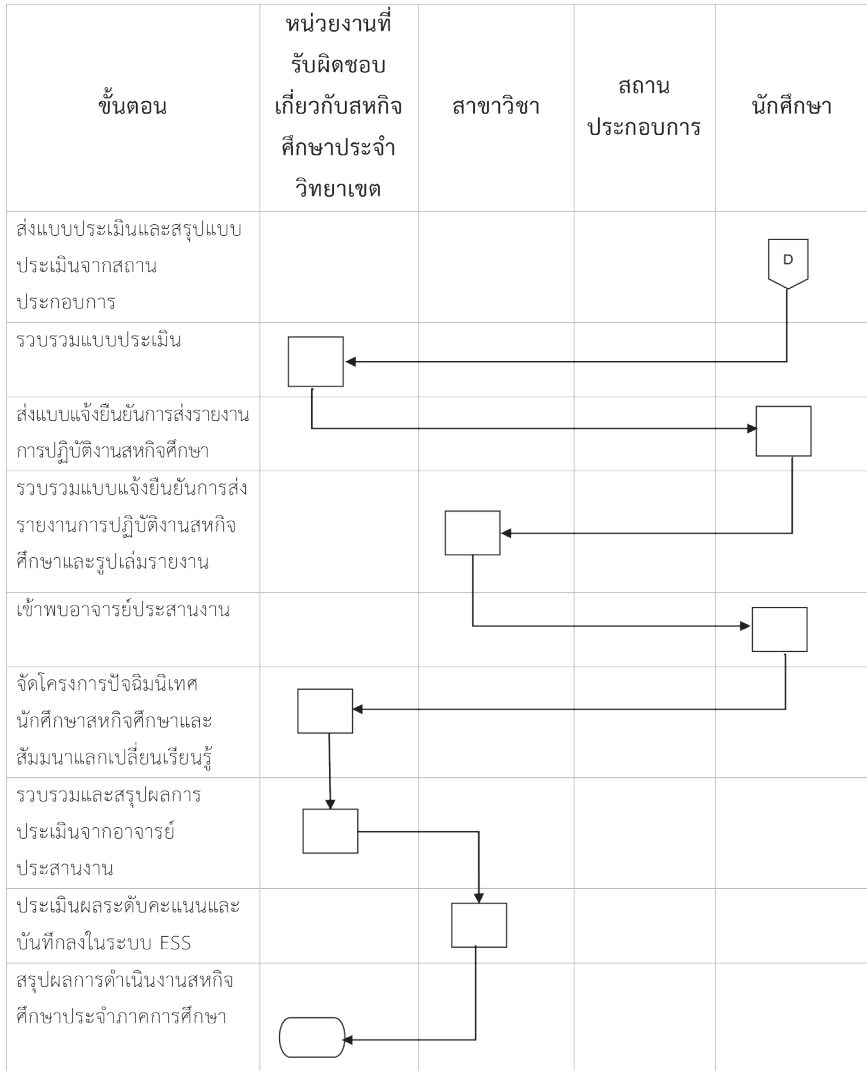


กระบวนการระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [C]

ขั้นตอน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ เกี่ยวกับสหกิจ ศึกษาประจำ วิทยาเขต	สาขาวิชา	สถาน ประกอบการ	นักศึกษา
นักศึกษารายงานเข้าไป ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา				
จัดส่งเอกสารระหว่าง ออกไปปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา				
จัดทำเรื่องไปราชการ และรวบรวมเอกสาร การปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาส่งให้อาจารย์ ก่อนออกนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา				
การนิเทศงานสหกิจ ศึกษาและส่งเอกสาร การนิเทศ				
รวบรวมเอกสารการ นิเทศงานสหกิจศึกษา				
สรุปผลการนิเทศงาน				
				



กระบวนการหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [D]



หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการให้ดูตามประกาศปฏิทินกิจกรรมสหกิจศึกษาแต่ละภาคการศึกษา



ผังการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2563

หน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
กระบวนการ : การขอเอกสารรับรองคำอธิบายรายวิชา

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
			เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกงานหลักสูตร	หัวหน้างานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
	- เริ่มกระบวนการ				
1	รับใบคำร้องและหลักฐานจากผู้ขอรับบริการและดำเนินการตรวจสอบช่วงระยะเวลาการใช้หลักสูตรของผู้ขอรับบริการ และสืบค้นเอกสาร	2 นาที			
2	สืบค้นรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ตรวจสอบรหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา คำอธิบายรายวิชา จากใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	15 นาที			
3	สำเนาเอกสารคำอธิบายรายวิชาให้ผู้ขอรับบริการ	5 นาที			
4	ประทับตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และลงลายมือชื่อรับรองเอกสารคำอธิบายรายวิชาทุกหน้า	10 นาที			
5	มอบเอกสารให้ผู้มาขอรับบริการ	1 นาที			
6	จัดเก็บหลักฐานและบันทึกข้อมูล	2 นาที			
	- สิ้นสุดกระบวนการ				
	รวมระยะเวลาการให้บริการ	35 นาที			



การให้บริการ หนังสือรับรองรายวิชา

เตรียมเอกสาร

1. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (รบ.) ที่ผ่านการรับรองรายวิชาจากอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองรายวิชาจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. แสดงความจำนง และกรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการ	1 นาที
2. ส่งแบบฟอร์มการขอรับบริการ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (รบ.) ที่ผ่านการรับรองรายวิชาและเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	50 วินาที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	1 นาที
4. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองรายวิชาตามใบแสดงผลการศึกษา (รบ.)	20 นาที
5. นำหนังสือรับรองรายวิชา เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง**	1 ชั่วโมง
6. ส่งหนังสือรับรองรายวิชา ให้ผู้รับบริการ	1 นาที

** ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้



ขั้นตอนการให้บริการ

แผนงานรับเข้าและงานพระราชทานปริญญาบัตร
งานบริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สมัครเข้าศึกษา

1

สมัครเข้าศึกษาต่อ

ติดตามข้อมูลการรับสมัคร
FB : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.อีสาน นครราชสีมา
หรือ www.oapr.rmuti.ac.th

2

ชำระเงิน

ชำระเงินค่าสมัครสอบที่ธนาคารกรุงไทยตามวันและเวลา

3

ตรวจสอบข้อมูล

หลังจากชำระเงินค่าสมัคร
ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ESS

4

พิมพ์ใบสมัครสอบ

พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามประกาศการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ



EDUCATION

งานพิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตร

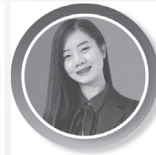
การฝึกซ้อมและการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
ติดต่อสอบถามข้อมูล



นางณัชชา
สุวรรณวงศ์



นางสาวอำภา
ชำมเชตร



นางสาวปัทมา
ศรีสุรมณี



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



044-233067, 044-233000 ต่อ 2735



www.rmuti.ac.th หรือ www.oapr.rmuti.ac.th



การบริการด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ



การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Office of Academic Resources and Information Technology)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นจากการรวมหน่วยงานเดิมของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 หน่วยงาน เข้าด้วยกัน ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์คอมพิวเตอร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการเรียนการสอนการค้นคว้าวิจัยแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และบุคคลทั่วไป โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาใช้ในการบริการ โดยมีวิสัยทัศน์ที่ว่า **“เป็นแหล่งเรียนรู้ชั้นเลิศ ที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติ ภายใต้มาตรฐานคุณภาพสากล”**

ที่ตั้ง อาคาร 12 ประกอบด้วย อาคาร 12A อาคาร 12B และอาคาร 12C





บริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 บริการหลักๆ ได้แก่ บริการวิทยบริการ (Academic Resources) และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ (Information of Technology for Academic Study)

บริการวิทยบริการ

แผนกงานห้องสมุด

ตั้งอยู่ที่ อาคาร 12B ชั้น 1 – 4 โดยมีบริการต่างๆ ดังนี้

- บริการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- มุมห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)
- บริการหนังสือพิมพ์ใหม่
- มุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (miniTCDC Center)
- บริการหนังสือมีชีวิตดิจิทัล (Human Library Digital)
- มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Corner)
- มุมแสดงหนังสือใหม่
- นิทรรศการพระราชประวัติ และพระราชนิพนธ์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- บริการฐานข้อมูลคลังปัญญา มทร.อีสาน
- มุมหนังสืออ่าน=อาหารสมอง
- บริการวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- บริการฐานข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
- บริการวารสาร นวนิยาย เรื่องสั้น พ็อกเก็ตบุ๊ก
- หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หนังสือบริการทั่วไปภาษาไทย
- หนังสือบริการทั่วไปภาษาต่างประเทศ
- ห้องสมาธิเพื่อการเรียนรู้
- บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
- วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal)





แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

ตั้งอยู่ที่ อาคาร 12B ชั้น 5 – 6 โดยมีบริการต่างๆ ดังนี้

- บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Corner) และสื่อผสม
- บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (DVD, CD-ROM)
- บริการพื้นที่เรียนรู้อิสระ (learning space)
- บริการคอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์พกพา
- บริการวีดิทัศน์แบบเฉพาะบุคคลและกลุ่ม
- บริการห้องเรียนอัจฉริยะ ห้องกิจกรรมกลุ่ม และห้องมินิเธียเตอร์
- บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ



อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ Center of Learning Park

ตั้งอยู่ที่ อาคาร 12A ชั้น 2 โดยมีบริการต่างๆ ดังนี้

- บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Corner) และสื่อผสม
- บริการ Augmented Reality Book (AR-Book)
- บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Blu-Ray)
- บริการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ด้วยโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอาเซียน ระดับ 1
- บริการมุมสำหรับผู้พิการ และเด็ก
- บริการ iPad, Tablet, Surface
- มุมวีดิทัศน์กลุ่ม (Group Video)
- มุม Pop-Up Book 3D
- แท็บเล็ต โปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอาเซียน และ อุปกรณ์เรียนรู้และสืบค้น ทางภาษา (Surface)





บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตั้งอยู่ที่ อาคาร 12A ชั้น 3

แผนงานอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีการศึกษา

- ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ศูนย์ทดสอบความรู้และบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้บริการจัดอบรม และทดสอบความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ Microsoft Office Specialist (MOS) โดยผู้ที่เข้าทดสอบ และผ่านการทดสอบจะได้รับ Certificate ที่รองรับความสามารถในระดับสากล
- ให้บริการห้องสตูดิโอ สำหรับผลิตสื่อการเรียนการสอน
- บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน และบริการบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์
- (RMUTI e-courseware)
- ให้คำปรึกษาด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์
- บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ (RMUTI - LMS)
- บริการยืมคืนสไลด์ทัศนูปกรณ์



แผนงานวิศวกรรมเครือข่าย

- ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสาย
- ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless LAN)
- ให้บริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (VPN)
- บริการบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต
- บริการอิเล็กทรอนิกส์แม่เหล็ก
- บริการพื้นที่เว็บไซต์และฐานข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงาน/บุคคลากร
- ให้บริการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ Hardware และ Software
- ให้บริการโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์



แผนงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- ให้บริการแนะนำการใช้งาน แก้ไขปัญหาการใช้งาน รวมถึงบำรุงรักษาระบบบริการการศึกษา (ESS) ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย
- ระบบบริการทั่วไป (General Service System) ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประกาศ และกิจกรรมเกี่ยวกับการศึกษาต่างๆ ให้นักศึกษาทราบ
- ระบบบริการนักศึกษา (Student Service System) ให้บริการ ลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบตารางเรียน ตรวจสอบผลการศึกษา ยื่นใบคำร้องการศึกษา แจ้งสำเร็จการศึกษา เพิ่ม/ถอนรายวิชา
- ระบบประเมินการเรียนการสอน (Training Evaluation System) ให้บริการสำหรับนักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอน
- ให้บริการโปรแกรม Microsoft Office 365 สำหรับนักศึกษา
- ให้บริการโปรแกรม Microsoft Azure สำหรับนักศึกษา



บัญชีใช้งานบริการต่างๆ สำหรับนักศึกษา มทร.อีสาน

บริการรวมามบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมีดังต่อไปนี้

RMUTI ACCOUNT

ชื่อย่อ **name.la**

ระบบวัดความรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์

บริการแนะนําการสอบ และบริการโอนเทสเป็น

Wi-Fi @RMUTI-One

VPN Virtual Private Network

RMUTILMS

บริการโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับนักศึกษา

@rmuti.ac.th

ชื่อย่อ **name.la@rmuti.ac.th**

Azure

Gmail Outlook

RMUTI e-mail

Google Classroom

Microsoft Office 365

Azure

eduroam

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.อีสาน

its@rmuti.ac.th

รหัสนักศึกษา

ชื่อย่อ **61**HHHHHHHH

ระบบบริการนักศึกษา (Student Service System)

- การลงทะเบียนเรียน
- เพิ่ม / ลดรายวิชา
- ดูผลการศึกษา
- แจ้งผลการศึกษา
- ดูตารางเรียน

ระบบประเมินการเรียนการสอน (Training evaluation system)

- บริการแนะนำรายประเมินอาจารย์ผู้สอน

SCAN ME

ติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.rmuti.ac.th/2019/student-service/>



วัน	เวลา
จันทร์ – ศุกร์	08.00 – 16.30 น.
เสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดให้บริการ

ช่วงสัปดาห์ก่อนสอบและสัปดาห์สอบ

วัน	เวลา
จันทร์ – ศุกร์	08.00 – 18.30 น.
เสาร์	09.00 – 15.00 น.
อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดให้บริการ

หมายเหตุ

1. จันทร์ – ศุกร์ เปิดบริการ เวลา 08.00 – 16.30 น. เปิดให้บริการทุกพื้นที่
2. เปิดให้บริการช่วงสัปดาห์ก่อนสอบ และสอบ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา เปิดให้บริการดังนี้ ห้องสมุดชั้น 1 และชั้น 3 แผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 5

เงื่อนไขในการบริการที่นักศึกษาใหม่ควรรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การสมัครสมาชิก	ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
1. สมัครบริการบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต (Internet Account Service) สมัครได้ที่ https://www.rmuti.ac.th/network/services/ หรือที่เว็บไซต์ www.rmuti.ac.th > เลือกเมนู “บริการนักศึกษา” > เลือกเมนู “ระบบจัดการข้อมูลและบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต”	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ งานวิชาการ ชั้น 3 อาคาร 12A
2. สมัครอิเล็กทรอนิกส์เมลล์ (Electronic Mail Service) สมัครได้ที่ https://www.rmuti.ac.th/network/services/ หรือที่เว็บไซต์ www.rmuti.ac.th > เลือกเมนู “บริการนักศึกษา” > เลือกเมนู “ระบบจัดการข้อมูลและบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต”	งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ งานวิชาการ ชั้น 3 อาคาร 12A
3. สมัครสมาชิกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สมัครได้ที่ http://wopac.rmuti.ac.th/ หรือที่ QR CODE เลือกเมนู “สมัครสมาชิก”	 เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ ชั้น 1 อาคาร 12C



สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	สมาชิก	จำนวนเล่ม	จำนวนวัน
หนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานการวิจัย นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก	ผู้บริหาร/อาจารย์	10	60
	เจ้าหน้าที่	7	15
	นักศึกษา ป.โท - ป.เอก	10	14
	นักศึกษา ปวส. - ป.ตรี	5	7
ปริญยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์	ผู้บริหาร/อาจารย์	2	3
	เจ้าหน้าที่	2	3
	นักศึกษา ป.โท - ป.เอก	2	3
	นักศึกษา ปวส. - ป.ตรี	2	3
วารสาร, สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ผู้บริหาร/อาจารย์	3	5
	เจ้าหน้าที่	3	5
	นักศึกษา ป.โท - ป.เอก	3	5
	นักศึกษา ปวส. - ป.ตรี	3	5
เทป, วีดีโอ, ซีดีรอม, วีซีดี, ดีวีดี	ผู้บริหาร/อาจารย์	3	3
	เจ้าหน้าที่	3	3
	นักศึกษา ป.โท - ป.เอก	ให้บริการภายในสำนักฯ	
	นักศึกษา ปวส. - ป.ตรี	ให้บริการภายในสำนักฯ	
คอมพิวเตอร์พกพ	ผู้บริหาร/อาจารย์	1 เครื่อง/ 2 ชั่วโมง ให้บริการภายในสำนักฯ	
	เจ้าหน้าที่		
	นักศึกษา ป.โท - ป.เอก		
	นักศึกษา ปวส. - ป.ตรี		

หมายเหตุ *สมาชิกสมทบยืมได้เฉพาะหนังสือทั่วไป, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานการวิจัย, นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก
(3เล่ม/ 7วัน)

** อัตราค่าปรับ วันละ 5 บาทต่อเล่ม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

744 ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

โทรศัพท์ 0 4423 3069 โทรสาร 0 4423 3070

www.rmuti.ac.th/oarit



การบริการด้านกิจการ
และสวัสดิการนักศึกษา



กองพัฒนานักศึกษา

[Student Development Division]



กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมีหน้าที่สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการผลิตกำลังคนและพัฒนานักศึกษาทั้งด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการ และวิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและบุคลิกภาพของนักศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ บริการให้คำปรึกษาด้านต่างๆ บริการจัดหางาน ดูแล และส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา เสริมสร้างวินัยและดูแลความประพฤติของนักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รับเรื่องร้องทุกข์ของนักศึกษา จัดโครงการเพื่อส่งเสริมทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ดูแลงานนิเวศวิทยา สนับสนุนทางด้านกีฬา การแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้แก่ นักศึกษาและบุคลากร

ประกอบด้วย 5 งาน 1 ศูนย์ ได้แก่



งานบริหารงานทั่วไป



แผนกงานธุรการกอง

(สารบรรณและการเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชีและพัสดุ ฝึกอบรมและแผน งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์)



งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา



แผนกงานกีฬานักศึกษา



แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา



แผนกงานนิเวศวิทยา



แผนกงานจิตอาสา



งานบริการ สวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย



แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา



แผนกงานกองทุน



แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ



แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา



งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- แผนงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- แผนงานจัดนักศึกษาผู้ดำเนินงานและศิษย์เก่า



งานพัฒนากิจการ วิทย และประสบการณ์นักศึกษา

- แผนงานพัฒนาวิทย
- แผนงานส่งเสริมจริยธรรม
- แผนงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์
- แผนงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม



ศูนย์วัฒนธรรม

- แผนงานบริหารงานทั่วไป
- แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- แผนงานวิจัยและบริการวิชาการ



กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 23 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เยื้องอาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬากลาง มทร.อีสาน



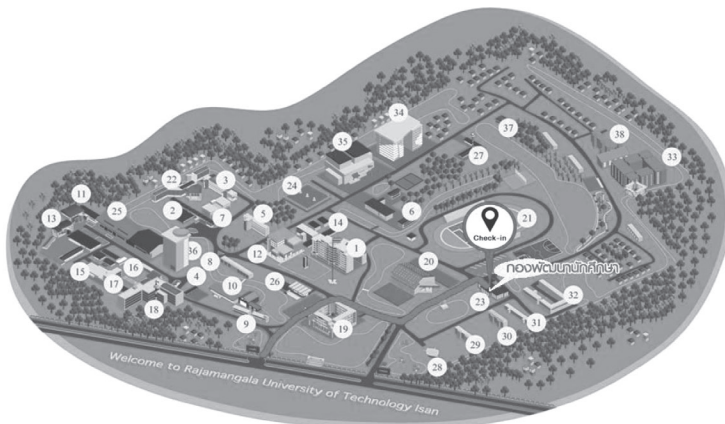
เวลาให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.



044-233059 , 044233000 ต่อ 2330



กองพัฒนานักศึกษา มทร.อีสาน นครราชสีมา





บริการต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษา ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

ที่ตั้ง : ชั้น 2 อาคารกองพัฒนานักศึกษา (อาคาร23)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2310 2330

ประกอบด้วย : แผนกงานธุรการกอง (สารบรรณและการเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชีและพัสดุ
นโยบายและแผน ฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์)

การให้บริการดังนี้

1. บริการติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาด้านการเงินในการจัดทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่นักศึกษา
2. บริการให้ยืมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. บริการห้องประชุม 30 ที่นั่ง ห้องประชุม 60 ที่นั่ง และสถานที่บริเวณกองพัฒนานักศึกษา
4. บริการด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองพัฒนานักศึกษา
5. บริการใบคำร้องต่างๆ ดังนี้
 - ใบคำร้องการขอใช้ยานพาหนะราชการ CARY
 - ใบคำร้องการขอยืมอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
 - ใบคำร้องการขอใช้สถานที่ อาคาร 23
 - บันทึกขออนุญาตนำอุปกรณ์ออกนอกมหาวิทยาลัย
 - บันทึกขอخذใช้ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย

➤ สามารถดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่

<https://www.rmuti.ac.th/support/activity/Templates/download.html>

➤ Scan QR Code ด้านล่างนี้





งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

ที่ตั้ง : ชั้น 2 ชั้น 2 อาคารกองพัฒนานักศึกษา (อาคาร23)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : แผนกงานกีฬานักศึกษา 2350 2352
แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา 2353
แผนกงานวิชาทหาร 2351
แผนกงานจิตอาสา 2351

ประกอบด้วย : แผนกงานกีฬานักศึกษา / แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา / แผนกงานวิชาทหาร / แผนกงานจิตอาสา

● แผนกงานกีฬานักศึกษา

ให้บริการนักศึกษาด้านสุขภาพพลานามัย ด้วยกิจกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพ และกีฬาเพื่อความสามัคคีและความเป็นเลิศ โดยให้คำปรึกษา กำกับดูแล ประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาทั้งภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างสถาบัน แบ่งประเภทการให้บริการดังนี้

❖ กีฬาเพื่อสุขภาพ

1. บริการให้ยืมอุปกรณ์กีฬาสำหรับการออกกำลังกายและเล่นกีฬาทั่วไป เช่น ตะกร้อ ฟุตบอล ฟุตซอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล เปตอง เป็นต้น
2. บริการสถานที่ออกกำลังกาย
 - สถานที่กลางแจ้ง ตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. ได้แก่ สนามฟุตบอล สนามฟุตซอล สนามเทนนิส สนามเซปักตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล สนามเปตอง สนามกรีฑา สนามวอลเลย์บอลชายหาด เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง (ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างกองพัฒนานักศึกษา และบริเวณลานกีฬา) เป็นต้น
 - สถานที่ในร่ม ตั้งแต่เวลา 08.30 – 21.00 น. ได้แก่ สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล สนามแบดมินตัน



❖ กีฬาเพื่อความสามัคคีและความเป็นเลิศ

1. การแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย
2. ส่งตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันภายนอกมหาวิทยาลัย
 - กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเกมส์
 - กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
 - กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย
 - กีฬาอื่น ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน



● แผนงานจิตอาสา

ให้บริการนักศึกษาด้านการจัดกิจกรรมจิตอาสา และสนับสนุนกิจกรรมด้านจิตอาสาหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย



● แผนงานวิชาการ

ให้บริการนักศึกษาทางด้านการสมัครเข้ารับการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร การประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร การประสานงานการเรียนภาคทฤษฎีและการฝึกภาคสนาม ให้คำปรึกษา ประสานงาน และดำเนินการเรื่องการขอมั่นผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการของนักศึกษา (ชาย) เรื่องการขอมั่นผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ แบ่งประเภทการให้บริการดังนี้

1. การศึกษาวิชาทหาร

- รับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร เข้าสังกัดสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อการศึกษาต่อ, การปรับเลื่อนชั้น
- การดูแลสิทธิให้กับนักศึกษาวิชาทหาร เรื่องการสอบภาคทฤษฎี, การสอบภาคปฏิบัติ, การเข้าฝึกภาคที่ตั้ง และการฝึกภาคสนามประจำปี
- การประสานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร, หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

2. การขอมั่นผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี ในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร ข้อกำหนดในการดำเนินการและปฏิบัติให้นักศึกษาทราบเพื่อปฏิบัติอันได้แก่

- การเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปีการศึกษา 2563
 - ✓ นักศึกษาชายที่เกิด ปี พ.ศ. 2543 อายุ 20 ปีบริบูรณ์
 - ✓ นักศึกษาชายที่เกิดก่อนปี พ.ศ. 2543 (ย้ายสถานศึกษา)
นักศึกษามีสิทธิ์ติดต่อเอกสารคำร้องเพื่อขอมั่นผันทหารได้ และยื่นเรื่องขอมั่นผันได้ตั้งแต่เปิดปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป ถึง วันที่ 18 ธันวาคม 2563 (ในวันเวลาราชการเท่านั้น)

หลักฐานในการขอมั่นผันการตรวจเลือกฯ

1. ใบคำร้องขอมั่นผัน ประจำปีการศึกษา 2563 (รับได้ที่แผนงานวิชาทหาร)
2. สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.9) ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง จำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาหมายเรียก (สค.35) ถ่ายสำเนาหน้า-หลัง จำนวน 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือเอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
7. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
หมายเหตุ นักศึกษาเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- การขอมั่นผันการตรวจเลือกทหารเพื่อศึกษาภายในประเทศ
 - ✓ จะขอมั่นผันให้ศึกษาต่อที่ไม่สูงเกินกว่าระดับปริญญาโท และจนถึงอายุครบ 26 ปีบริบูรณ์
- การขอมั่นผันการตรวจเลือกทหารเพื่อไปศึกษาต่อต่างประเทศ
 - ✓ กรณีไปใบนามสถานศึกษา เพื่อไปอบรม ฝึกงาน โดยการขออินคำร้องขอมั่นผันฯ



หมายเหตุ : ขั้นตอนการยื่นเอกสาร ต้องยื่นเอกสารที่ครบถ้วนถึงสี่ตึกจังหวัด ล่วงหน้า 1 เดือน ไม่รวมเวลา
ดำเนินการจากมหาวิทยาลัยฯ โดยนักศึกษาต้องติดต่อผลการอนุญาตจากสี่ตึกจังหวัดออกเป็นลายลักษณ์
อักษร)

3. การผ่อนผันการเรียนพิเศษ สำหรับนักศึกษาผู้สำเร็จ รด. ชั้นปีที่ 3

- สำหรับนักศึกษาที่เรียนจบ รด.ปี 3 จะขึ้นทะเบียนนำปลดเป็นทหารกองหนุน และจะได้รับหนังสือสำคัญ
ประกอบสมุดประจำตัวทหารกองหนุน หรือ สด.8

4. การขอแต่งตั้งว่าที่ร้อยตรี

- สำหรับนักศึกษาที่เป็นนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 5 โดยมีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป และหรือ
คุณวุฒิปริญญาตรี สามารถยื่นเรื่องขอแต่งตั้งยศ เป็นว่าที่ ร.ต.

หมายเหตุ : ในกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการของงานวิชานี้ ในแต่ละเรื่องจะมีระยะเวลาดำเนินการที่แตกต่างกัน
และเอกสารประกอบที่ต้องจัดเตรียม นักศึกษาควรให้ความสนใจในประกาศของมหาวิทยาลัย ข้อมูลจากสี่ตึกจังหวัด ข้อมูลจาก
หน่วยรักษาดินแดน และข้อมูลจากกระทรวงกลาโหม สอบถามและติดตามข้อมูลเกี่ยวกับแผนกงานวิชาทหารได้ที่ :

ชั้น 2 แผนกงานวิชาทหาร อาคารกองพัฒนานักศึกษา โทรศัพท์ 044-233000 ต่อ 2351 (ในวันเวลาราชการเท่านั้น)

<https://www.mmuti.ac.th> ข่าวกิจกรรมนักศึกษา หรือ Facebook : กองพัฒนานักศึกษา มทร.อีสาน นครราชสีมา

การดำเนินการเรื่องเอกสารของงานวิชาทหารนั้น นักศึกษาที่ไม่ส่งตามกำหนดที่ได้แจ้งประกาศไว้ ทางมหาวิทยาลัยจะ
พิจารณาไม่รับเอกสารดังกล่าว

- การร่วมกิจกรรมต่างๆทั้งภายในและภายนอก ของชมรมนักศึกษาวิชาทหาร



- การอบรมและฝึกภาคสนามของนักศึกษาวิชาทหาร





● **แผนงานกิจกรรมนักศึกษา**

ให้บริการด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ เป็นผู้ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยี และภาษาที่เหมาะสม มีระเบียบวินัย และค่านิยมที่ดี รู้จักการเสียสละ อุทิศตน และเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม โดยมีการให้บริการดังนี้

1. **บริการคู่มือกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน** เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต มทร.อิสาน ยุคใหม่ ซึ่งได้กำหนดให้นักศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2553 ปีปัจจุบัน เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษา ในมหาวิทยาลัย
2. **บริการระบบลงทะเบียนกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์** เป็นระบบที่ให้บริการนักศึกษาสำหรับเข้าตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลการจัดกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน นครราชสีมา ได้ที่

<http://dsd.rmuti.ac.th/activity>



3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสภานักศึกษา/ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม และนักศึกษาทั่วไป
4. ให้บริการออกไปแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
5. ให้บริการคำปรึกษาด้านการจัดและการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา



งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย

ที่ตั้ง : แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา อาคาร 23 ชั้น 1
แผนกงานกองทุน อาคาร 23 ชั้น 2
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ อาคาร 6 ชั้น 1 (ตรงข้ามอาคาร 35 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา อาคารหอพักนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา 2370
แผนกงานกองทุน 2380
แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ 2390 2392
แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา 6100 7100

ประกอบด้วย :แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา /แผนกงานกองทุน /แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ /แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา

● แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา

ให้บริการงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์

- จดหมายธรรมดาจดหมายของนักศึกษาจะรับได้จากส่วนที่คัดแยกไว้สำหรับจดหมายนักศึกษาโดยเฉพาะอยู่ที่ชั้นวางไปรษณีย์ภัณฑ์หรือจดหมาย ด้านหน้าแผนกงานสวัสดิการนักศึกษา
- จดหมายลงทะเบียนและไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษอื่นๆ แผนกงานสวัสดิการจะติดประกาศรายชื่อให้ทราบในส่วนที่จัดเตรียมไว้ที่ด้านหน้าแผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจะขอรับได้ต้องแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ :จดหมายจะถึงนักศึกษาโดยเร็ว เมื่อเจ้าหน้าที่จดหมายละเอียดถูกต้อง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการจำหน่ายของจดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ต้องการ

กรณีผู้รับเป็น นักศึกษา

ชื่อ.....สกุล.....(นักศึกษา)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
744 ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000



กรณีผู้รับเป็น บุคลากร

ชื่อ.....สกุล.....

สังกัดหน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
744 ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000



หมายเหตุ : คัดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ได้ที่ แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา
ชั้น 1 อาคาร 23 (อาคารก่อสร้างนักศึกษา)
โทรศัพท์ : 0-4423-3000 ต่อ 2370





2. งานประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา เริ่มคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 และสิ้นสุดวันที่ 1 มิถุนายน 2564 โดยการเบิกค่ารักษาพยาบาลต้องสำรองค่าใช้จ่ายก่อนแล้วนำไปเสริม (ต้นฉบับ) พร้อมใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ไปทำการเบิกค่ารักษาพยาบาล ที่แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา ชั้น 1 กองพัฒนานักศึกษา ได้ทุกวันราชการ หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ 044 -233 000 ต่อ 2370 และขอแจ้งผลประโยชน์เบื้องต้นสำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจะได้รับมีดังนี้

เมื่อประสบอุบัติเหตุ นักศึกษาสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้จากสถานพยาบาลทุกแห่ง ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอด 24 ชั่วโมง โดยนักศึกษาจะต้องสำรองเงินไปก่อน แล้วนำไปเสริมรับเงินและใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ไปทำการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา ทั้งนี้ไม่รวมค่าทำฟันและรักษารากฟัน (ยกเว้นการรักษาบาดแผลในช่องปากที่เกิดจากอุบัติเหตุ) ทะเลาะวิวาท เมาสุรา ฝุ่นผงปลิวเข้าตา ตลอดจนอาการบาดเจ็บกล้ามเนื้อ เคล็ดขัดยอกจากการเล่นกีฬา

1. การเบิกค่าชดเชยค่ารักษาพยาบาล ให้นักศึกษาหรือตัวแทน ติดต่อกำเรื่องเบิกค่าสินไหมทดแทนได้ที่แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา ชั้น 1 อาคาร กองพัฒนานักศึกษา แล้วดำเนินการดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าชดเชย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะประทับตรามหาวิทยาลัย
2. เอกสารประกอบการเรียกร้อง ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบเสริมรับเงิน (ต้นฉบับ) ที่มีการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 - 2.2 ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ที่ลงนามโดยแพทย์ผู้ให้การรักษา ออกโดยสถานพยาบาล
 - 2.3 กรณีถูกทำร้ายร่างกาย ต้องแนบบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ

2. การเรียกร้องเบิกค่าชดเชยกรณีสูญเสียอวัยวะหรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าชดเชย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะประทับตรามหาวิทยาลัย
2. เอกสารประกอบการเรียกร้อง ประกอบด้วย
 - 2.1 ใบรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) ที่ลงนามโดยแพทย์ผู้ให้การรักษา ออกโดยสถานพยาบาล
 - 2.2 ประวัติการรักษาของผู้ป่วย
 - 2.3 ใบบันทึกการรายงานการรักษา
 - 2.4 ภาพถ่ายอวัยวะที่สูญเสีย

3. การเรียกร้องค่าชดเชยเมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิต โดยดำเนินการดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าชดเชย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะประทับตรามหาวิทยาลัยให้
2. เอกสารประกอบการเรียกร้อง ประกอบด้วย 10 รายการ ดังนี้
 - 2.1 ใบรับรองการตายจากแพทย์
 - 2.2 ใบมรณะบัตร(ผู้ปกครองลงนามรับรอง)
 - 2.3 ใบรายงานชั้นสุดศพจากตำรวจ
 - 2.4 บันทึกรายชื่อของร่อยเวรที่ระบุว่าเสียชีวิต
 - 2.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ตาย และประทับตราคำว่า “ตาย” (ผู้ปกครองลงนามรับรอง)
 - 2.6 สำเนาใบทะเบียนบ้านของบิดา และมารดา(ลงนามรับรองสำเนา)
 - 2.7 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา)
 - 2.8 สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา)
 - 2.9 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์ ทั้งบิดาและมารดาพร้อมใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี)
 - 2.10 สำเนาทะเบียนสมรสของบิดาและมารดา หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)



ข้อยกเว้นบางส่วน ซึ่งไม่สามารถเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลได้

1. อุบัติเหตุที่เกิดจากการกระทำภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติด การทำลัทธิกรรมเพื่อความสวยงามการแต่งชุดอาหารเป็นพิษ สงคราม การจลาจล อาวุธนิวเคลียร์ การแผ่รังสี
2. การรักษาฟันอันเกิดจากอุบัติเหตุ (จะสามารถเบิกได้เฉพาะค่าตรวจการรักษา บาดแผลที่เหงือก หรือบาดแผลภายในช่องปากที่เกิดจากอุบัติเหตุเท่านั้น การก่ออาชญากรรม การทะเลาะวิวาท การฆ่าตัวตาย อุบัติเหตุจากการล่าสัตว์ป่า)
3. ค่ารักษาแผลเป็น ค่าแพทย์นิเวศ ค่าไม้ค้ำยัน และค่าผ้าพันแขนขาเมื่อข้อมือเคล็ดหรือแพลง
4. ค่าพยาบาลพิเศษ ค่าบริการพยาบาล ค่าบริการทางการแพทย์
5. ค่าบริการอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ที่ไม่มีการระบุรายละเอียดว่าเป็นอะไร
6. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นฉบับคัดสำเนา

หมายเหตุ นักศึกษาที่ใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ต้องใช้รถที่มีทะเบียน เสียภาษีถูกต้องตามกฎหมาย และมีประกัน พรบ. เพราะหากประสบอุบัติเหตุได้รับบาดเจ็บ นักศึกษาจะได้รับความคุ้มครองสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้สูงสุดถึง 50,000 บาท โดยนำไปรับรองแพทย์และใบเสร็จ (ต้นฉบับ) ไปติดต่อเบิกค่าสินไหมโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นได้ที่สำนักงานประกันภัยกลางทุกจังหวัดทั่วประเทศ สำหรับสำนักงานประกันภัยกลางจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่ถนนมิตรภาพตรงข้ามตลาดยาโน (ติดกับบริษัทนิสสัน) โทรศัพท์ 044-282624-7

3. งานบริการโรงอาหาร

โรงอาหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้บริการร้านอาหารที่มีคุณภาพ ราคาประหยัด และเพียงพอกับความต้องการ ให้บริการร้านอาหารประเภทต่าง ๆ จำนวน 20 ร้าน ประกอบด้วยอาหารตามสั่ง ข้าวราดแกง อาหารจานเดียว ก๋วยเตี๋ยว อาหารอีสาน เครื่องดื่ม ขนมขบเคี้ยว อาหารว่าง ผลไม้ และไอศกรีม มีการบริหารจัดการด้านอาหาร การให้บริการ และพื้นที่ให้บริการตามหลักสุขาภิบาลอาหาร บริการห้องรับประทานอาหารอาจารย์เจ้าหน้าที่ ให้บริการโทรศัพท์พร้อมเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม เครื่องถ่ายเอกสารหยอดเหรียญ ตู้เติมเงินมือถือ บอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง เวทีการแสดง รวมถึงเป็นสถานที่อ่านหนังสือของนักศึกษาในช่วงเย็น และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.



4. งานบริการอื่นๆ

1. ให้บริการยืมคืน อุปกรณ์จัดเลี้ยง งานบ้านงานครัว และอุปกรณ์เครื่องนอน แก่ นักศึกษาและบุคลากร





● แผนงานกองทุน

ให้บริการแก่นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ผู้กู้ยืมต้องมีคุณสมบัติอย่างไร ?

ลักษณะที่ 1

ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

รายได้ครอบครัว
ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี

ศึกษาในระดับการศึกษา
มัธยมปลาย / ปวช. / ปวส. /
อนุปริญญาตรี / ปริญญาตรี

อายุในขณะขอกู้ยืมเงิน
เมื่อปีรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี
และเวลาผ่อนชำระอีก 1.5 ปี
รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ

ลักษณะที่ 2

ผู้ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก

ไม่จำกัดรายได้

ภาพประกอบผู้กู้ยืมในสาขาคณะ
๑-๕ของรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี

ศึกษาในสาขาวิชา
ที่เป็นความต้องการหลักฯ
ในระดับปวส./อนุปริญญา/ปริญญาตรี

อายุไม่เกิน 30 ปี
ในปีการศึกษาที่ขอกู้ยืม

ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ



- มีสัญชาติไทย
- ศึกษาในสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเพียงแห่งเดียวในภาคการศึกษาเดียวกัน
- มีผลการเรียนดี
- มีความประพฤติดี



- ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดมาก่อน
- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่มีความผิด ที่ได้กระทำความผิดหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนวันแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว



studentloan



กยศ.



www.studentloan.or.th



02-016-4888



2. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะของผู้กู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2563

การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน		
คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะ	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์	ลักษณะที่ 2 ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็น ความต้องการหลัก
คุณสมบัติทั่วไป		
● มีสัญชาติไทย	✓	✓
● ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่เข้าร่วม ดำเนินงานกับกองทุน	✓	✓
● เป็นผู้กู้ยืมเงินเพื่อการเรียนการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียว ในภาคการศึกษาเดียวกัน	✓	✓
● มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา	✓	✓
● มีความประพฤติดี ไม่ได้ขึ้นทะเบียนขังกับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย	✓	✓
ลักษณะต้องห้าม		
● เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีในสาขาใดมาก่อน	✓	✓
● เป็นลูกจ้างปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐ หรือออกนอกลักษณะเต็มเวลา	✓	✓
● เป็นบุคคลล้มละลาย	✓	✓
● เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	✓	✓
● เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่จะได้อำนาจ ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว	✓	✓
คุณสมบัติเฉพาะ		
● รายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี	✓	หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพ จะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี
● ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก	-	✓
● มีอายุในขณะที่ยืมเงิน เมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี	✓	-
● มีอายุไม่เกิน 30 ปี ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอยืมเงินกองทุน	-	✓
● ศึกษาในระดับการศึกษา มีข้อมติจาก A/วช./ปวช./อนุปริญญาตรี / ปริญญาตรี	✓	-
● ศึกษาในระดับปวช./อนุปริญญา/ปริญญาตรีและหลักสูตร /สาขาวิชา เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด	-	✓
● ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ - รายใหม่หรือรายเก่าเปลี่ยนระดับที่ศึกษาในระดับอนุปริญญา/ ปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง - รายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง	✓	✓

กรณีที่มีผู้ขอยืมรายใดเคยกู้ยืมเงินกองทุน กยศ.หรือกองทุนกอร.มาแล้ว แต่ผิดนัดชำระหนี้ และได้ทำสัญญา
ประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี และ/หรือเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีมาแล้ว ผู้ขอยืมรายนั้นสามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไป
หากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอยืม สามารถติดต่อและยื่นความประสงค์ได้ที่แผนกงานกองทุน กองพัฒนานักศึกษา
ชั้น 2 อาคารกองพัฒนานักศึกษา วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

หรือสามารถเข้าเว็บไซต์กองทุนได้ที่

https://www.rmuti.ac.th/support/activity/Kongton/template/AboutKongton_C.html

หรือ Fan page กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มทร.อีสาน เพื่อติดตามกำหนดการและข่าวประชาสัมพันธ์งานกองทุนเงินให้
กู้ยืมเพื่อการศึกษา



● แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ

ที่ตั้ง : อาคาร 6 ชั้น 1 (ตรงข้ามอาคาร 35 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)
เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2390 2392



แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลและรักษาเบื้องต้นแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. บริการล้างแผล ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีที่ต้องได้รับการรักษาโดยแพทย์ จะนำส่งนักศึกษาที่เจ็บป่วย ไปโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมาต่อไป กรณีที่นักศึกษามีบัตรทองที่คลินิกชุมชนอบอุ่นมหาชัยจะนำไปยังคลินิกชุมชนอบอุ่นมหาชัย
2. บริการเบิกจ่ายยาสามัญประจำบ้าน เช่น แก้ปวดศีรษะ แก้ไข้ แก้แพ้ แก้ปวดท้องประจำเดือน แก้ไอ แก้เจ็บคอ แก้ปวดท้องกระเพาะอาหาร ยาทาแก้ผื่นคัน แก้ท้องอืด แผลในปาก ภูมิแพ้ท้องเสีย เกลือแร่ ยาหม่อง ยานวดแก้เคล็ดขัดยอก พลาสเตอร์ยา เป็นต้น
3. บริการให้คำแนะนำเรื่องการไข้ การป้องกันโรค วิธีปฏิบัติตนเมื่อเจ็บป่วยและแนวทางส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
4. ให้บริการนอนพักสังเกตอาการผู้ป่วย โดยมีห้องพักสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่เจ็บป่วย
5. ประสานสัมพันธ์การบริการโลหิตและดำเนินการรับบริจาคโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดนครราชสีมา
6. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบัตรประกันสุขภาพ (บัตรทอง)
8. ให้บริการยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์แก่นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการไปศึกษาดูงานและจัดกิจกรรมทั้งในและนอกสถานที่ โดยส่งแบบคำร้องขอยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ แจ้งล่วงหน้า 3 วันก่อนขอรับบริการ



● แผนงานบริการหอพักนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือชั้นปีแรกทุกโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ยกเว้นนักศึกษาภาคสมทบ เข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ เป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการศึกษาและการใช้ชีวิตในระดับอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม รู้จักรับผิดชอบตนเอง ต่อผู้อื่นและส่วนรวม เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม โดยมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นการให้บริการที่สะดวก และปลอดภัย

อาคารหอพักนักศึกษา มี 2 อาคาร คือ อาคารหอพัก นักศึกษาชาย 1 หลัง และอาคารหอพักนักศึกษาหญิง 1 หลัง โดยแบ่งพื้นที่เป็น 8 ชั้น ดังนี้

ชั้นที่ 1 เป็นพื้นที่ส่วนบริการ ประกอบด้วย

1. สำนักงานหอพักนักศึกษา
2. พื้นที่ทำกิจกรรม
3. ร้านอาหารอาหาร ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้ามินิมาร์ท ร้านซักผ้าหยอดเหรียญ และตู้เติมเงินออนไลน์
4. ที่จอดรถพาหนะภายในรั้วและนอกรั้วหอพักนักศึกษา
 - ที่จอดรถจักรยานในหอพัก จำนวน 70 คัน
 - ที่จอดรถจักรยานยนต์ในหอพักจำนวน 800 คัน
 - ที่จอดรถยนต์ในหอพัก จำนวน 40 คัน
 - ที่จอดรถยนต์ด้านหน้าหอพัก จำนวน 40 คัน

ชั้นที่ 2-8 ของแต่ละอาคารจัดเป็นห้องพักอาศัย ซึ่งแต่ละชั้นจะมี 36 ห้อง แบ่งพื้นที่ดังนี้

ชั้น 2-7 เป็นห้องพัสดุ มีจำนวน 216 ห้อง

ชั้น 8 เป็นห้องปรับอากาศ มีจำนวน 36 ห้อง

อัตราค่าบริการ

ค่าห้องพักภาคการศึกษาปกติ (ต่อคนต่อห้อง)

- ห้องพัสดุ ภาคการศึกษาละ 5,500 บาท/คน
- ห้องปรับอากาศ ภาคการศึกษาละ 6,500 บาท/คน

ค่าประกันความเสียหายและค่าสาธารณูปโภค (ต่อคนต่อห้อง)

- ค่าประกันความเสียหาย 500 บาท/ปีการศึกษา
- ค่าไฟฟ้าล่วงหน้า ห้องพัสดุ 500 บาท/ภาคการศึกษา และห้องปรับอากาศ 1,000 บาท/ภาคการศึกษา

นักศึกษาจะได้รับค่าประกันความเสียหายและค่าไฟฟ้าล่วงหน้าคืนต่อเมื่อนักศึกษาอยู่หอพักครบ 2 ภาคการศึกษา โดย

- 1) นักศึกษาต้องคืนห้องพักตามขั้นตอนของแผนงานบริการหอพักกำหนด โดยต้องตั้งอยู่ในสภาพ
- 2) สะอาดเรียบร้อย ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์เสียหาย และคืนกุญแจในสภาพที่สมบูรณ์
- 3) นักศึกษาใช้ไฟฟ้าไม่เกินกว่าจำนวนที่ทางหอพักนักศึกษาจัดเก็บ
- 4) นักศึกษาไม่ติดค้างค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า และค่าหอพัก
 - ค่าน้ำประปาเหมาจ่าย 400 บาท/ภาคการศึกษา (เดือนละ 80 บาท/คน/ภาคการศึกษา)
 - ค่าไฟฟ้า หน่วยละ 8 บาท (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)






กำหนดระยะเวลา เปิด - ปิด หอพักนักศึกษา

หอพักนักศึกษาเปิดเวลา 05.00 น. และปิดเวลา 23.00 น. กรณีที่นักศึกษาเข้า/ออก หอพักก่อน - หลังระยะเวลา เปิด-ปิดหอพัก จะต้องยื่นคำร้องต่อหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา ก่อน เวลา 22.00 น. และกลับเข้าหอพักตาม กำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต

เวลาปฏิบัติงานสำนักงานหอพักนักศึกษา

เวลาทำการปกติ	จันทร์ – ศุกร์	08.30 – 16.30 น.
นอกเวลา	จันทร์ – ศุกร์	16.30 – 22.00 น.
	เสาร์ – อาทิตย์	10.00 – 17.00 น.

การติดต่อสื่อสาร

- ทางโทรศัพท์ : 0-4423-3000 ต่อ 6100 7100 นอกเวลาราชการติดต่อผ่าน รปภ. ประจำหอพัก
- ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต :  Fan page “หอพักนักศึกษา มทร.อีสาน”
- ทางจดหมายที่อยู่ใช้เจ้าหน้าที่ของจดหมาย : หอพักนักศึกษา มทร.อีสาน เลขที่ 744 ถ.สุนทราราม ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

สวัสดิการและการบริการภายในห้องพัก

1. เตียงนอนเดี่ยวชั้นเดียวพร้อมที่นอนขนาด 3 x 6.5 ฟุต จำนวน 4 เตียง
2. ตู้เสื้อผ้า 4 หลัง
3. โต๊ะและเก้าอี้ 4 ชุด
4. กระดานไวท์บอร์ด 4 แผ่น
5. พัดลมติดผนัง จำนวน 2 เครื่อง และสำหรับห้องพักปรับอากาศ มีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 เครื่อง
6. ชุดอ่างล้างจานอยู่ระเบียงด้านหลัง 1 ชุด
7. ราวตากผ้าที่ระเบียงด้านหลัง 1 ราว
8. ห้องน้ำภายในห้องพัก ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้
 - โถล้างชักโครก ฝักบัวล้างชำระ และที่ใส่กระดาษชำระ
 - อ่างล้างหน้า
 - กระจกเงาและชั้นวางของ
 - ราวแขวนผ้าในห้องน้ำ
 - ฝักบัวอาบน้ำและที่วางสบู่



สวัสดิการและการบริการภายในหอพัก

1. การรักษาความปลอดภัย งานบริการหอพักได้จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ
 - มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรักษาการตลอด 24 ชั่วโมง
 - มีกล้องวงจรปิดตามจุดต่างๆ ในอาคารหอพักทุกชั้นของอาคาร
 - ระบบป้องกันอัคคีภัย
2. การให้บริการด้านความสะดวก หอพักจัดให้มีแม่บ้านดูแลทำความสะอาดบริเวณส่วนกลาง เช่นทางเดิน บันได ลิฟท์ ห้องนั่งรวมชั้นล่างทุกวัน สำหรับภายในห้องพัก นักศึกษาต้องทำความสะอาดภายในห้องพักเอง โดยนำขยะใส่ภาชนะให้เรียบร้อย และทิ้งบริเวณชั้นล่าง ห้ามนักศึกษากวาดขยะออกมาไว้บริเวณหน้าห้องตนเองและหน้าห้องผู้อื่น
3. สถานที่จอดรถพาหนะ นักศึกษาต้องติดบัตรสติ๊กเกอร์เพื่อนำไปติดที่ยานพาหนะของตนในวันรายงานตัวเข้าหอพัก หากไม่มีสติ๊กเกอร์นักศึกษาไม่สามารถนำยานพาหนะเข้ามาจอดในหอพักได้



4. **เวชภัณฑ์พื้นฐาน** นักศึกษาสามารถขอรับยาสามัญประจำบ้านและทำแผลทั่วไปได้ที่สำนักงานหอพัก (ในกรณีเจ็บป่วย หรือ อุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้นักศึกษาแจ้งหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่หอพัก หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อนำส่งโรงพยาบาล)
5. **การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ และการชดใช้ค่าเสียหาย**
 - นักศึกษาสามารถแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องพักหรือส่วนรวม ได้ที่สำนักงานหอพักนักศึกษา
 - นักศึกษาและผู้พักอาศัยแรกเข้า จะต้องแจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่รับกุญแจเข้าห้องพัก หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายกรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด อันเกิดจากการกระทำของนักศึกษาที่ไม่ใช่จากการเสื่อมคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ตามราคาที่หอพักประเมินความเสียหาย
6. **การบริการกุญแจสำรอง** นักศึกษาจะได้รับกุญแจห้องในวันที่ย้ายงานตัวเข้าหอพักและกุญแจทุกดอกจะมีหมายเลขห้องกำกับ สำหรับนักศึกษาที่ลืมกุญแจไว้ในห้องไม่สามารถเข้าห้องได้ นักศึกษาสามารถติดต่อขอยืมกุญแจสำรองได้ที่สำนักงาน โดยนักศึกษาต้องชำระค่าบริการ ครั้งละ 10 บาท และต้องนำกุญแจสำรองมาคืนเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 นาที
7. **การให้บริการทั่วไป**
 - การให้คำปรึกษา จากเจ้าหน้าที่
 - พื้นที่จัดกิจกรรมต่างๆ บอร์ดติวหนังสือ โทรทัศน์ ตู้น้ำเย็น และระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย

จำนวนนักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก นักศึกษามีทั้งหมด 2,016 คน แบ่งเป็น

1. นักศึกษาหญิง 1,008 คน พักห้องพัสดล 860 คน และ พักห้องปรับอากาศ 148 คน
2. นักศึกษาชาย 1,004 คน พักห้องพัสดล 860 คน และ พักห้องปรับอากาศ 148 คน

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์พักอาศัยในหอพัก

1. เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่จะพักอาศัย
2. เป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักตามความจำเป็นชั่วคราว
3. เป็นบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัย เป็นการชั่วคราว

การเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือชั้นปีแรก ทุกโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ยกเว้นนักศึกษาคณะสหเทบ ทุกคนต้องพักอาศัยในหอพักนักศึกษา
2. สำหรับนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ ที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ต้องยื่นใบคำร้องต่อหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา
3. การพิจารณาให้ได้รับสิทธิ์ในการพักอาศัยจะพิจารณาคราวละ 1 ปีการศึกษา (2 ภาคการศึกษา) และถือสิทธิ์เฉพาะตัวจะโอนผู้อื่นมิได้
4. นักศึกษาจะต้องพักอาศัยในห้องพัก ที่หอพักจัดให้โดยห้ามมีการย้ายห้องก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา
5. นักศึกษาต้องคืนห้องพักให้กับมหาวิทยาลัยตามประกาศของหอพัก ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องพักอาศัยต่อ ให้อื่นความจำนองต่อหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษากายในวันเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยได้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการพักอาศัยและเข้าพักในห้องพักที่จัดให้
6. ผู้ที่มีได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา ห้ามเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษาโดยเด็ดขาด



กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์พักต่อในปีการศึกษาถัดไป

1. นักศึกษายื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในหอพัก
2. นักศึกษาต้องชำระค่าจองห้องพักตามที่หอพักกำหนด
3. นักศึกษาต้องพักอาศัยอยู่ในหอพักตลอดระยะเวลา 1 ปีการศึกษา

หน้าที่ของนักศึกษาและผู้พักอาศัยการศึกษา

1. นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือ คำสั่งของหอพักและคำแนะนำจากเตือนของหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา โดยเคร่งครัด
2. นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ดูแลรักษา อาคารสถานที่ ทรัพย์สินสมบัติของหอพัก มิให้เกิดความเสียหาย และให้เป็นที่ไปด้วยความประหยัด
3. นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายของทรัพย์สินภายในหอพัก และส่วนอื่นๆ ในหอพัก ที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ซึ่งมีใช่เป็นความเสียหายที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ ที่เกิดขึ้นตามอายุการใช้งานโดยปกติ
4. นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ดูแล และแจ้งความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องพักและในหอพัก
5. นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่หอพักจัดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหอพัก หรือเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ

ข้อบังคับ

1. ไม่นอญาติให้นักศึกษาหอพักเข้า-ออก นอกช่วงเวลา เปิด - ปิด หอพัก
2. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่มีใบนักศึกษาหอพักขึ้นบนอาคารหอพัก
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหอพักและห้องพัก
4. นักศึกษาต้องรักษาความสะอาด ดูแล รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของหอพักหากเกิดความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของตนต้องชดใช้ตามหอพักกำหนด และ ห้ามนำเครื่องเรือน เครื่องใช้ที่หอพักจัดไว้ให้ใช้ส่วนกลางไปใช้เป็นการส่วนตัว
5. ห้ามถอดถอน ตัดแปลง โยกย้าย หรือต่อเติมอุปกรณ์ในหอพักทุกชนิด
6. ห้ามประกอบอาหารบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหอพัก
7. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เข้าไปใช้ในหอพัก ยกเว้น อุปกรณ์ที่หอพักอนุญาต เช่น ตู้เย็น ขนาดไม่เกิน 5 คิว (ห้องละไม่เกิน 1 หลัง) หม้อหุงข้าว เตาหีต เครื่องคอมพิวเตอร์ ลำโพง 2 CH. ไม่มีซั๋วบ่วงเฟอร์ ขนาดไม่เกิน 300 วัตต์ PMPO. (กรณีที่นักศึกษานำอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเกินกว่าที่อนุญาต เข้ามาใช้ในหอพักหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบจะถูกยึดไว้และจะคืนให้เมื่อสิ้นปีการศึกษา)
8. ห้ามส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น เช่น การเล่นเครื่องดนตรี เปิดเพลงเสียงดัง เป็นต้น
9. ห้ามจัดงานรื่นเริงสังสรรค์ (เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) หรือส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
10. สิ่งต่อไปนี้ห้ามมิไว้ครอบครองโดยเด็ดขาด
 - อุปกรณ์ที่ใช้เล่นการพนันทุกชนิด
 - ยาเสพติด และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเสพติด
 - สื่อลามกอนาจารที่ขัดกับศีลธรรมอันดีของสังคมไทย
 - สุรา กัญชา บุหรี่ไฟฟ้า ของมีเงินมา หรือภาษาขณะที่บรรจุของต้องห้ามหรือของมีเงินมา
 - ประทัด อาวุธปืน กระสุนปืน และวัตถุระเบิด
 - เชื้อเพลิงไวไฟ



- วัสดุแหลม มีคม หรือวัสดุชนิดอื่นที่ใช้เป็นอาวุธได้ โดยไม่มีความจำเป็นสำหรับใช้ในการประกอบการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้อาศัยได้กระทำความผิดภายในหอพัก ตามความในข้อ 10 จะยึดสิ่งของเหล่านั้นไว้ชั่วคราวหรือจะริบสิ่งของเหล่านั้นตามดุลยพินิจของหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษาหรือบุคคลที่หัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษามอบหมาย
11. ห้ามปิดประกาศและโปสเตอร์ใด ๆ ในบริเวณหอพักก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา
 12. บทลงโทษสำหรับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ มีดังนี้
 - 1) ตักเตือน และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้ปกครอง
 - 2) ภาคทัณฑ์
 - 3) ให้พักการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า 1 ปีการศึกษา
 - 4) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 5) โทษอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร
 13. การกระทำผิดใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ให้หัวหน้าแผนกงานบริการหอพักนักศึกษา ดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ที่ตั้ง : ชั้น 2

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2360 2361 2362

ประกอบด้วย : แผนกงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/แผนกงานจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงานและศิษย์เก่า

● แผนกงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ให้บริการงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่นักศึกษาที่เรียนดี ความประพฤติดีแต่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ โดยผู้สมัครขอรับทุนการศึกษจะต้องมีผลการเรียนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน



2. บริการเสริมสร้างรายได้พิเศษระหว่างการศึกษานักศึกษาที่มีความประสงค์จะหาประสบการณ์และรายได้ในระหว่างศึกษาอยู่ โดยมีรายได้พิเศษชั่วโมงละ 35 บาท จำนวน 200 ชั่วโมง รวมเป็นเงิน 7,000 บาทต่อภาคเรียน





3. บริการให้คำปรึกษา นักศึกษาทุกชั้นปีสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาด้านการเรียน ด้านอาชีพ การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ทุนการศึกษา ฯลฯ
4. การประชาสัมพันธ์และการแนะแนวการศึกษาต่อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แนวทาง ดังนี้
 - งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ ออกไปแนะแนวการศึกษาต่อตามโรงเรียนและสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลการศึกษากับนักศึกษาที่สนใจเข้ามาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
 - แนะนำลัญจกร รุ่นพี่ออกแนะแนวรุ่นน้องจากสถาบันเดิมที่จบมา โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดเตรียมแผ่นพับโปสเตอร์ให้กับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะออกแนะแนวลัญจกร



5. บริการสำรวจตนเองด้วยแบบสำรวจทางจิตวิทยา สำหรับนักศึกษาที่อยากรู้จักและเข้าใจตนเองใน ทุกแง่ ทุกมุม และยอมรับในข้อดีข้อบกพร่องของตนเองโดยสามารถเข้าไปทดสอบตนเองได้ที่งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
6. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดังนี้
 - โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา





▪ โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา



● แผนงานจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงานและศิษย์เก่า

1. บริการจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงาน บริการจัดหางานสำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะหาประสบการณ์และรายได้ระหว่างการศึกษา และนักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาหรือศิษย์เก่า โดยสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารได้ที่เพจ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือ หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์รับสมัครงานที่หน้าห้อง งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ บริเวณชั้น 2 อาคารกองพัฒนานักศึกษา



2. ติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ สภาวะการทำงาน ความพึงพอใจของนักศึกษาในด้านการทำงาน การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย เงินเดือนที่ได้รับ ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

3. บริการศิษย์เก่า ประสานกับคณะในการค้นหาศิษย์เก่าดีเด่นที่ได้รับรางวัลประเภทต่างๆ จัดทำฐานข้อมูลทำเนียบศิษย์เก่า เพื่อบริการศิษย์เก่าที่ขอใช้บริการข้อมูลเรื่องที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และจัดส่งตำแหน่งงานว่างให้นักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาและศิษย์เก่า

4. งานสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดำเนินการเป็นผู้ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า มทร.อีสาน และศิษย์ปัจจุบัน จัดหารายได้เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ทั้งดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่สมาคมศิษย์เก่า นครราชสีมา ตั้งไว้เป็นต้น ตลอดจนชมรมศิษย์เก่ากลุ่มต่าง ๆ ทั้งศูนย์กลาง เช่น ชมรมตะโกยระยวันออก เป็นต้น



5. งานชมรมผู้ปกครองและครู มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เพื่อให้การดำเนินงานของชมรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา ผู้ปกครอง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสมาชิกของชมรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดำเนินการเป็นผู้ประสานงานกับชมรม จัดประชุม และดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ชมรมฯ ตั้งไว้



ชมรมผู้ปกครองและครูมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา





งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

ที่ตั้ง : อาคาร 23 ชั้น 2 และอาคารศูนย์วัฒนธรรม ชั้น 2

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2352

ประกอบด้วย : แผนงานพัฒนาวินัย /แผนงานส่งเสริมจริยธรรม/แผนงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์
/แผนงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

● แผนงานพัฒนาวินัย

ให้บริการและกำกับดูแลพฤติกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2549 แผนงานพัฒนาวินัย จึงได้ดำเนินการควบคุมแก้ไข สร้างจิตสำนึกและพัฒนานักศึกษา โดยมีการให้บริการดังนี้

1. ให้บริการออกใบรับรองความประพฤติแก่นักศึกษา
2. ให้คำปรึกษาด้านวินัยนักศึกษา เช่น การแต่งกายที่ถูกระเบียบ
3. จัดอบรมให้ความรู้ในด้านต่างๆ เช่น โครงการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ใน มทร.อีสาน โครงการคนพันธุ์ใหม่ ชับปัดอดภัย สวมใส่หมวกนิรภัย เป็นต้น

● แผนงานส่งเสริมจริยธรรม

ให้บริการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการ มทร.อีสาน และจัดส่งนักศึกษาผู้มีผลงานด้านคุณธรรม จริยธรรม เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ อันแสดงให้เห็นถึงความมีคุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษา เช่น นักศึกษารางวัลพระราชทาน รางวัลเชิดชูเกียรติความประพฤติ จากพุทธสมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์นักศึกษา รางวัลเยาวชนดีเด่น เป็นต้น

● แผนงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์

ให้บริการให้คำปรึกษา ด้านการสร้างประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการประกวดแข่งขันตามโครงการที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อสร้างประสบการณ์ในการศึกษาหรือเพื่อการประกอบอาชีพและการศึกษาดูงาน การเรียนรู้เชิงการท่องเที่ยว ออกค่ายร่วมกับชมรม รวมถึงการจัดวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาพบแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์สำหรับนักศึกษาที่สนใจ

● แผนงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

ให้บริการจัดโครงการในการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น สนับสนุนให้นักศึกษาได้ตระหนักในการอนุรักษ์ภูมิปัญญา หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบรรพชนคนไทย เพื่อให้คนรุ่นหลังได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ทางด้านภูมิปัญญาชาวบ้าน จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การฝึกสอนดนตรีและนาฏศิลป์ การร่วมกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับชุมชน โดยร่วมกับศูนย์วัฒนธรรม มทร.อีสาน



ศูนย์วัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณภาพชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้มีพันธกิจ ที่เน้นด้านการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสืบสานวัฒนธรรม ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้ชุมชนและท้องถิ่นได้รับความรู้และตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น โดยมีการสร้างเครือข่ายกับทุกวิทยาเขต คือ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสกลนคร วิทยาเขตสุรินทร์ อีกทั้งยังสร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 8 มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยฯ ได้ส่งเสริมการนำความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมเผยแพร่สู่ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและหลากหลายทั้งในกลุ่มนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป เช่น การฝึกสอนทักษะดนตรีและนาฏศิลป์ การแสดงผลงานด้านศิลปะและวัฒนธรรมของนักศึกษา การร่วมกิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมกับชุมชน และการแสดงของนักศึกษาชมรมพื้นถิ่นอีสานของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมภูมิภาคลุ่มน้ำโขง โดยนำศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือมาแลกเปลี่ยนและจัดแสดงให้ประเทศลาว ประเทศเวียดนาม ประเทศกัมพูชา ประเทศเมียนมาร์ และประเทศจีน ได้เห็นถึงความสวยงาม ที่นำวัฒนธรรมของแต่ละจังหวัดมาผสมผสานกันแบบลงตัวมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการสืบทอด อนุรักษ์ ศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้อยู่คู่กับชุมชนตลอดไป ดังเช่นพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ที่ตั้ง : อาคาร 2 ชั้น 2 ศูนย์วัฒนธรรม

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2340 2341  ศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประกอบด้วย : แผนกงานบริหารงานทั่วไป /แผนกงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/แผนกงานวิจัยและบริการวิชาการ

การให้บริการ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
2. จัดการแสดงด้านศิลปวัฒนธรรม
3. จัดการฝึกสอนด้านนาฏศิลป์
4. จัดการฝึกสอนด้านดนตรีอีสาน



- บริการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน อาทิ



โครงการกรฐินผ้าพระราชทาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



โครงการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมภูมิภาคลุ่มน้ำโขง



โครงการ 9 ราชมงคลร่วมใจ สืบสานวัฒนธรรมไทย



โครงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



โครงการเข้าร่วมงานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา



การแสดงรับธงเจ้าภาพการแข่งขันทักษะทางวิชาการศิลปศาสตร์ราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 5 ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



การแสดงในงานเทศกาลนมเงินประโดก โคราช ครั้งที่ 12



การแสดงในงาน เดิน กิน ชิม เที่ยว ในทสวนหมาก จังหวัดนครราชสีมา



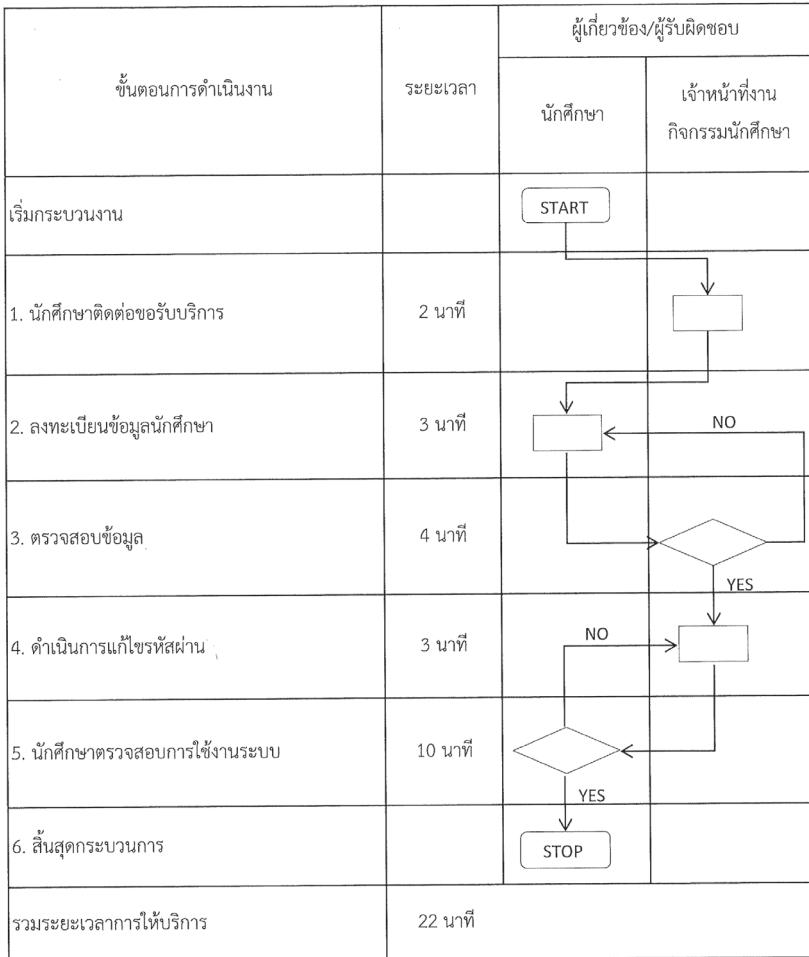
จัดการฝึกสอนด้านดนตรีอีสาน และด้านนาฏศิลป์



ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

กระบวนการ : รีเซ็ตรหัสผ่านเข้าใช้ระบบกิจกรรมออนไลน์





ผังปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา งานบริการ สวัสดิการนักศึกษา และสุขภาพอนามัย

กระบวนการ : ขั้นตอนการให้บริการยืม - คืนกุญแจสำรอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	
		นักศึกษา	เจ้าหน้าที่แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา
เริ่มกระบวนการงาน		START	
1. นักศึกษาติดต่อขอยืมกุญแจสำรอง	1 นาที		
2. นักศึกษารอกข้อมูลการขอยืมกุญแจสำรอง	1 นาที		
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	2 นาที		
4. นำกุญแจให้นักศึกษา	1 นาที		
5. นักศึกษานำกุญแจไปไขที่ห้องพักของตนเอง	15 นาที		
6. นักศึกษานำกุญแจส่งคืนเจ้าหน้าที่ พร้อมลงชื่อส่งคืนกุญแจ	1 นาที		
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคืนกุญแจ พร้อมเก็บกุญแจไว้ ณ จุดเดิม	2 นาที		
8. เสร็จสิ้นกระบวนการงาน		STOP	
รวมระยะเวลาการให้บริการ	23 นาที		

การบริการรับชำระเงิน



สำนักงานอธิการบดี กองคลัง ที่ตั้ง : อาคาร 19 ชั้น 2 ห้อง 19-210

ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษาที่มาติดต่อชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ค่าเพิ่ม / ลด รายวิชา ค่าหนังสือรับรอง ค่าใบรายงานการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต สามารถติดต่อชำระเงิน ณ อาคาร 19 ชั้น 2 ห้อง 19-210

สำหรับนักศึกษาเข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ให้นักศึกษา ลงทะเบียนวิชาเรียน ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) ผ่านทางระบบ Internet โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียนวิชา

ส่วนที่ 2

ข้อมูลมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(HISTORY OF RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เดิมชื่อวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2499 เป็นสถาบันอาชีวศึกษาและช่างเทคนิคชั้นสูง ประเภท สหศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ตั้งห่างจากศูนย์กลางเมืองนครราชสีมา ประมาณ 3 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 330 ไร่ มีอาณาเขตพื้นที่ที่ศเหนือติดถนนสุรนารายณ์ ทิศใต้ติดคลองลำตะคอง ทิศตะวันตกติดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และทิศตะวันออก ติดที่ดินของเอกชน บริเวณนี้แต่เดิมมีต้นตะโกขึ้นอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีชื่อสามัญเรียกว่า “ทุ่งตะโกราย”

วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา เริ่มเปิดดำเนินการเรียนการสอน วันแรกเมื่อ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2499 หลักสูตรระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง 3 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาบัญชีและเลขานุการ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง และแผนกวิชาช่างไม้ โดยใช้อาคารไม้ของ โรงเรียนช่างนครราชสีมาเป็นสถานที่เรียน ในขณะนั้นมีอาจารย์ทั้งหมด 7 คน นักศึกษา 90 คน โดยมีนายเสงี่ยม วัฒนธรรม เป็นผู้อำนวยการวิทยาเขตฯ และเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.2499 มีพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนหลังแรก (ปัจจุบันมีอาคารใหม่คณะบริหารธุรกิจขึ้นมาแทน) โดยฯพณฯ พลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในขณะนั้นเป็นประธานในพิธี นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 เป็นต้นมาวิทยาเขต ฯ ได้มีการพัฒนาการศึกษาขึ้นมาเป็นลำดับ นับตั้งแต่การพัฒนาบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ และได้ขยายการศึกษา



สูงขึ้นในด้านวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม สถาปัตยกรรม และศิลปกรรม ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทั้งในระดับ ปวช. ปวส. ปม. (ฝึกหัดครูมัธยม) และปริญญาตรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของประเทศ และความต้องการของตลาดแรงงาน

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษเล่ม 92 ตอนที่ 48 หน้า 1 มีผลบังคับใช้ในวันต่อมา ซึ่งทำให้วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เปิดสอนเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2519 จนกระทั่งกระทรวงศึกษาธิการประกาศโอนวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา 28 แห่ง มาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เมื่อเดือนกุมภาพันธ์และพฤษภาคม พ.ศ. 2519 ตามลำดับ ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์อนุญาตให้ใช้ที่ดินในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์ จำนวนประมาณ 740 ไร่ ที่ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์กลางการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีคุณภาพ มีความคล่องตัวในการบริหารงานสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน

เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็น “สถาบันเทคโนโลยีสยาม” และพระราชทานพระบรมราชานุญาตอัญเชิญพระราชลัญจกรประจำพระองค์และพระมหาพิชัยมงกุฎเป็นเครื่องหมายราชการของสถาบัน ฯ

เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2532 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตบางแห่งในสังกัดสถาบัน ฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามความเป็นจริง และเพื่อสื่อความหมายให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ของวิทยาเขตนั้น ๆ อย่างชัดเจน ทั้งนี้เนื่องจากสถาบันฯ จำเป็นต้องปรับการเรียนการสอน ของวิทยาเขตให้สอดคล้องกับวิทยาการเทคโนโลยีสมัยใหม่ตลอดจนการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีสยามฯ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6 ก วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติฉบับนี้มีผลให้เกิด “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” (RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN) ประกอบไปด้วยส่วนราชการดังนี้

1. ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย จังหวัด นครราชสีมา
2. วิทยาเขตสุรินทร์



3. วิทยาเขตขอนแก่น
4. วิทยาเขตกาฬสินธุ์
5. วิทยาเขตสกลนคร

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานคงเหลือส่วนราชการ 4 ส่วนราชการ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์ ได้รวมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์มาจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558 โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ พระราชทาน เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2558 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนที่ 86 ก วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2558

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่เน้นการศึกษาสายอาชีพมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญาให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และมุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญ ด้านการปฏิบัติการ ความเจนจัดทางวิชาการ และคุณลักษณะที่จำเป็นตามลักษณะอาชีพ พร้อมทั้งจะทำงาน และสามารถปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อการพัฒนาเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความมีระเบียบวินัย ความประณีต ความสำนึกในจรรยาอาชีพ คุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม





วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ มหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีพลังนวัตกรรม เพื่อพัฒนาสังคม มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

ปรัชญา (Philosophy)

คุณธรรมนำหน้า ปัญญาแนวทาง สรรค์สร้างนวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการใช้นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งเสริมการผลิต การบริการ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ประเทศ
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อมสนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 : ผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

เป้าประสงค์ 1.1 คุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัยที่สามารถตอบสนอง 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ

เป้าประสงค์ 1.2 นวัตกรรมการศึกษาที่สร้างบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 1.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมการศึกษา



เป้าประสงค์ 1.4 ทริพยากรที่สนับสนุนการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 2 : สร้างความเข้มแข็งของงานวิจัย พัฒนา และการต่อยอดสู่นวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 2.1 งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง และได้รับการยอมรับในระดับ นานาชาติ

เป้าประสงค์ 2.2 งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม มีศักยภาพสามารถตอบโจทย์การพัฒนา 10 อุตสาหกรรมเป้าหมายของไทย

เป้าประสงค์ 2.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน งานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม

เป้าประสงค์ 2.4 ทริพยากรที่สนับสนุนการสร้างสรรคงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 3 : เสริมสร้างชุมชนนวัตกรรม (Communities of Innovation) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและรายได้ของชุมชนในพื้นที่

เป้าประสงค์ 3.1 ชุมชนต้นแบบในด้านการสร้างหรือการใช้นวัตกรรม/บริการวิชาการ ด้วยวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ นวัตกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ 3.2 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการวิชาการและการถ่ายทอดนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 3.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริมและสนับสนุน การนำนวัตกรรมสู่ชุมชน สังคม นานาชาติ

เป้าประสงค์ 3.4 บุคลากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่ชุมชน สังคม นานาชาติ



ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 4 : ปฏิรูประบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยไปสู่ความเป็นเลิศในยุคดิจิทัล

เป้าประสงค์ 4.1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ/การบริหารจัดการงบประมาณและ ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าประสงค์ 4.2 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นและความพึงพอใจต่อระบบ คุณภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 4.3 ระบบ กลไก และ กระบวนการ ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิรูปการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ 4.4 ทรัพยากรมนุษย์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาเพื่อปฏิรูปองค์กรสู่ยุคดิจิทัล และขับเคลื่อนคลัสเตอร์ของมหาวิทยาลัย

นโยบาย (Policy)

R I D I N G Q A

1. สร้างความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง (Relevance) นโยบาย (Policy)
2. สร้างความผูกพัน (รัก เชื่อมั่น ศรัทธา) ต่อองค์กร (Involvement)
3. สร้างความมุ่งมั่นทุ่มเท เสียสละให้กับองค์กร (Dedication)
4. สร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการ (Income Oriented)
5. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Networking)
6. จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
7. พัฒนาคุณภาพทุกด้าน (Quality)
8. ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ (Accumulated Leadership)

ค่านิยม (Value)

RMUTI = Rajamangala University of Technology Isan

R = Reputation มหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงในการผลิตนักปฏิบัติ

M = Morality มหาวิทยาลัยที่มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต
คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

U = Unity มหาวิทยาลัยที่มีความสามัคคี กลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว

T = Technology มหาวิทยาลัยที่มีเทคโนโลยีและการใช้นวัตกรรมชั้นนำ

I = Innovation มหาวิทยาลัยที่ขับเคลื่อนด้วยพลังแห่งนวัตกรรม



คุณลักษณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(Student Characteristics)

Technology Literacy	มีความรู้ทางเทคโนโลยี
Effective Communication	มีทักษะการติดต่อสื่อสาร
Collaboration	มีความร่วมมือส่วนรวม
Ethics and Morality	มีคุณธรรม และ จริยธรรม
Corporate Social Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อ
Professional Skill	มีทักษะวิชาชีพ

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

(RMUTI Identity)

“มหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะพร้อมปฏิบัติงาน”





สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



1. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะภายในวงกลม เป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ ดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จมรรค 8 และความสดชื่นเบิกบานก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขจรไปทั่วสารทิศภายใต้ ดอกบัว ภายในมีดวงตราพระราชนิพนธ์จรจบุญอยู่ หมายถึงสัญลักษณ์ และเครื่องหมายประจำ องค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมณฑล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบ และมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำพับกรอบโค้งรอบรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน” คั่นปิดหัวท้ายของกรอบ ด้วยลวดลายดอกไม้พิมพ์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญ รุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมณฑล หมายความว่า “มหาวิทยาลัยแห่งพระราชา”



2. ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

“ดอกแคแสด” มีสีแดงปนสีแสดสดใส จะออกดอกเป็นช่ออยู่ปลายกิ่ง ช่อหนึ่งจะมี 15 - 20 ดอก แต่ละดอกจะผลัดกันบานครั้งละประมาณ 4 - 5 ดอก ดอกมีลักษณะคล้ายกระดิ่ง กลีบดอกเป็นกลีบรวม ตรงปลายดอกจะแยกเป็น แฉก 5 แฉก ดอกจะออกกราว ๆ เดือนธันวาคม - กุมภาพันธ์

3. สัญลักษณ์ดอกไม้ราชมงคลอีสาน (แคแสด)

ออกแบบเป็นรูปแคแสดผสมผสานกับรูปตัวอักษร U University และเส้นสายจากแคน ดอกแคแสดมีกลีบดอก 5 กลีบ อันหมายถึง 5 วิทยาเขตที่รวมสามัคคีเป็นหนึ่งเดียว

ตัวอักษร U ซึ่งย่อมาจาก University นั้น ประกอบขึ้นจากเส้นสายทั้ง 5 เส้น ซึ่งได้มาจากลักษณะของแคนที่ประกอบด้วย 5 ลำ เพื่อสื่อความเป็นมหาวิทยาลัยแห่งอีสาน และเส้นเหล่านี้มีทิศพุ่งขึ้นไปในทิศเดียวกัน เปรียบเสมือนการก้าวไปพร้อม ๆ กัน ทั้ง 5 วิทยาเขต เพื่อนำพามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สู่ความสำเร็จร่วมกันทางการศึกษา

4. ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

“ต้นแคแสด” เป็นพืชยืนต้นทรงพุ่มสูงทรงพุ่มแน่นทึบ ใบเป็นใบเดี่ยวสีเขียวสด เส้นใบเป็นร่องเด่นชัด ใบรูปรี ปลายใบแหลม แคแสดเป็นพืชกลางแจ้ง สามารถขยายพันธุ์โดยการ เพาะเมล็ด และตัดชำราก ขึ้นง่าย โตเร็ว เจริญเติบโตได้ทุกพื้นที่ ทุกภาค มีความสูงประมาณ 15 - 20 เมตร

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ “สีแสด”



ที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และวิทยาเขต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย 4 วิทยาเขต กระจายอยู่ทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย

● มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เลขที่ : 744 ถ.สุรนารายณ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทรศัพท์ : 0-4427-1312, 0-4424-2977
โทรสาร : 0-4424-2217, 0-4424-2977
เว็บไซต์ : <http://www.rmuti.ac.th/2012/>

● วิทยาเขตขอนแก่น

เลขที่ : 150 ถ.ศรีจันทร์ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000
โทรศัพท์ : 0-4323-7492, 0-4333-6370
โทรสาร : 0-4323-7483
เว็บไซต์ : <http://www.kkc.rmuti.ac.th/>

● วิทยาเขตสกลนคร

เลขที่ : 199 ถ.พังโคน-วาริชภูมิ ต.พังโคน อ.พังโคน จ.สกลนคร 47160
โทรศัพท์ : 0-4273-4724, 0-4273-4725
โทรสาร : 0-4273-4723
เว็บไซต์ : <http://www.sk.c.rmuti.ac.th/>

● วิทยาเขตสุรินทร์

เลขที่ : 185 ถ.สุรินทร์-ปราสาท ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000
โทรศัพท์ : 0-4451-1022, 0-4451-9036
โทรสาร : 0-4451-9034
เว็บไซต์ : <http://www.surin.rmuti.ac.th/>

**ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**



ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



รศ.ดร.พิพัฒน์ อมตฉายา
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ
บริการวิชาการและปฏิบัติ
หน้าที่ด้านกิจการพิเศษ



รศ.ดร.สนั่น การคำ
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
ยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์



ผศ.ณรงค์ ผลวงษ์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



ผศ.ดร.เฉลิมพล เอี้ยงกลาง
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
และการประกันคุณภาพ



ผศ.สุรพจน์ วัชรโรภากุล
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และศิษย์เก่าสัมพันธ์



ผศ.ดร.เอนก เจริญภักดิ์
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภา
มหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ



ผศ.พงศ์ธร สาตรา
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม
และพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย



ทำเนียบ ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.ดร.จิระยุทธ สิบสุข
ผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.นัฐวุฒิ ทิพย์โยธา
ผู้ช่วยอธิการบดี



อาจารย์ ดร.ธนนันต์ อยู่หว่าง
ผู้ช่วยอธิการบดี



อาจารย์ ดร.สฤชดี ดิยะวงศ์สุวรรณ
ผู้ช่วยอธิการบดี



อาจารย์สรวิศ ต.ศิริวัฒนา
ผู้ช่วยอธิการบดี



อาจารย์เอกชัย แซ่จิ่ง
ผู้ช่วยอธิการบดี

ทำเนียบ คณบดี



รศ.ดร.ณรงค์ศักดิ์ ธรรมโชติ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์



ผศ.ดร.นิคม บุญญานุสิทธิ์
คณบดีคณะศิลปกรรม
และออกแบบอุตสาหกรรม



ผศ.ดร.ระบิล พันภัย
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



อาจารย์ ดร.ชาคริต นวลฉิมพลี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
และศิลปศาสตร์



ทำเนียบ ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง



ผศ.ดร.อภิชาติ ทิรประเสริฐสิน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ



อาจารย์ ดร.จินฉพนธ์ โรจนวงศ์
ผู้อำนวยการสำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาจารย์ ดร.อนิวรรณ ทาสู
ผู้อำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนา



ผศ.พุสดี นิลสมักร
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี



นางสาวศิริลักษณ์ จันทรสว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง



นางสาวจุฬาลักษณ์ พลเสนา
ผู้อำนวยการสถาบันบริการ
วิชาการแห่ง มทร.อีสาน



นางสุมัยรญา กิจจามา
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



ผศ.ดร.บุญญาพร ดวงสา
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ
สถาบันชุมชนวันเพื่อการพัฒนา
ธุรกิจเอสเอ็มเอ้อย่างยั่งยืน



นางจันทนา เอี่ยมสว่าง
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



นายสังวาลย์ บุตรศรีสว
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสาวรัญชิตา สารสวัสดิ์
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



อาจารย์กัมปนาท ถ่ายสูงเนิน
หัวหน้าวิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ



ปฏิทินการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2563



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
(ฉบับปรับปรุง)

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
วันเปิดภาคการศึกษา	13 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563	19 เมษายน 2564
นักศึกษาดำเนินการ - ขอเพิ่มรายวิชา - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน - การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า	13 กรกฎาคม 2563 ถึง 24 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563 ถึง 4 ธันวาคม 2563	19 เมษายน 2564 ถึง 23 เมษายน 2564
นักศึกษาถอนรายวิชาโดยผลการถอนรายวิชาจะ ไม่บันทึก ลงใบใบแสดงผลการศึกษา	13 กรกฎาคม 2563 ถึง 24 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563 ถึง 4 ธันวาคม 2563	19 เมษายน 2564 ถึง 23 เมษายน 2564
นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	13 กรกฎาคม 2563 ถึง 26 สิงหาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563 ถึง 6 มกราคม 2564	19 เมษายน 2564 ถึง 2 มิถุนายน 2564
นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	13 กรกฎาคม 2563 ถึง 10 กันยายน 2563	23 พฤศจิกายน 2563 ถึง 21 มกราคม 2564	19 เมษายน 2564 ถึง 18 พฤษภาคม 2564
นักศึกษาถอนรายวิชาโดยผลการถอนรายวิชาจะ บันทึก ระดับคะแนน 0 (W) ลงใบแสดงผลการศึกษา	25 กรกฎาคม 2563 ถึง 2 ตุลาคม 2563	5 ธันวาคม 2563 ถึง 12 กุมภาพันธ์ 2564	19 เมษายน 2564 ถึง 21 พฤษภาคม 2564
การสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	กำหนดการสอบให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ	กำหนดการสอบให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ	
วันสิ้นภาคการศึกษา	16 พฤศจิกายน 2563	29 มีนาคม 2564	9 มิถุนายน 2564
อาจารย์ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้คณะ คณะ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน/งานบริการการศึกษา	16 พฤศจิกายน 2563	29 มีนาคม 2564	11 มิถุนายน 2564
คณะ พิจารณานอมนิติผลการศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำ คณะประชุมพิจารณาอมนิติผลการศึกษา)	18 พฤศจิกายน 2563	1 เมษายน 2564	16 มิถุนายน 2564
ประกาศผลการศึกษา	19 พฤศจิกายน 2563	2 เมษายน 2564	17 มิถุนายน 2564
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย พิจารณานอมนิติให้ปริญญา ครั้งที่ 1	1 ธันวาคม 2563	20 เมษายน 2564	29 มิถุนายน 2564
สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอมนิติ สำเร็จการศึกษา และอมนิติให้ปริญญาแก่ผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ครั้งที่ 1	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการ และสภา มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการ และสภา มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการ และสภา มทร.อีสาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I)	18 พฤศจิกายน 2563 ถึง 2 ธันวาคม 2563	1 เมษายน 2564 ถึง 15 เมษายน 2564	16 มิถุนายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I)	4 มกราคม 2564	17 พฤษภาคม 2564	30 กรกฎาคม 2564
คณะ พิจารณานอมนิติผลการศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำ คณะประชุมพิจารณานอมนิติผลการศึกษา)	11 มกราคม 2564	24 พฤษภาคม 2564	3 สิงหาคม 2564
ประกาศผลการศึกษา	11 มกราคม 2564	24 พฤษภาคม 2564	3 สิงหาคม 2564
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย พิจารณานอมนิติให้ปริญญา ครั้งที่ 2	22 มกราคม 2564	8 มิถุนายน 2564	17 สิงหาคม 2564
สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอนุมัติ สำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ครั้งที่ 2	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการ และสภา มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการ และสภา มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการ และสภา มทร.อีสาน

หมายเหตุ ภาคการศึกษาฤดูร้อน มหาวิทยาลัย จัดการศึกษา 7 สัปดาห์ ให้คณะ/วิทยาเขต จัดเวลาศึกษา โดยเพิ่มชั่วโมงในแต่ละรายวิชา
ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติเพื่อให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
(ฉบับปรับปรุง)

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
เปิดภาคการศึกษา นักศึกษภาคสมทบ (เสาร์ - อาทิตย์)	11 กรกฎาคม 2563	21 พฤศจิกายน 2563	17 เมษายน 2564
วันเปิดภาคการศึกษา	13 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563	19 เมษายน 2564
นักศึกษาดำเนินการ			
- ขอเพิ่มรายวิชา	13 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563	19 เมษายน 2564
- การเปลี่ยนกลุ่มเรียน	ถึง 24 กรกฎาคม 2563	ถึง 4 ธันวาคม 2563	ถึง 23 เมษายน 2564
- การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า			
นักศึกษาถอนรายวิชาโดยผลการถอนรายวิชาจะ <u>ไม่เป็นที่ยก</u>	13 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563	19 เมษายน 2564
ลงใบไปใบแสดงผลการศึกษา	ถึง 24 กรกฎาคม 2563	ถึง 4 ธันวาคม 2563	ถึง 23 เมษายน 2564
นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	13 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563	19 เมษายน 2564
	ถึง 26 สิงหาคม 2563	ถึง 6 มกราคม 2564	ถึง 2 มิถุนายน 2564
นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	13 กรกฎาคม 2563	23 พฤศจิกายน 2563	19 เมษายน 2564
	ถึง 10 กันยายน 2563	ถึง 21 มกราคม 2564	ถึง 18 พฤษภาคม 2564
นักศึกษาถอนรายวิชาโดยผลการถอนรายวิชาจะ <u>เป็นที่ยก</u>	25 กรกฎาคม 2563	5 ธันวาคม 2563	19 เมษายน 2564
ระดับคะแนน ๓ (W) ลงใบไปใบแสดงผลการศึกษา	ถึง 2 ตุลาคม 2563	ถึง 12 กุมภาพันธ์ 2564	ถึง 21 พฤษภาคม 2564
วันสอบกลางภาค	5 - 11 กันยายน 2563	16 - 22 มกราคม 2564	กำหนดการสอบโดย อาจารย์ผู้สอน
วันสอบปลายภาคการศึกษา	31 ตุลาคม - 6 พฤศจิกายน 2563	13 - 19 มีนาคม 2564	7-8 มิถุนายน 2564
วันสิ้นภาคการศึกษา	9 พฤศจิกายน 2563	22 มีนาคม 2564	9 มิถุนายน 2564
อาจารย์ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้คณะ			
คณะ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้สำนักส่งเสริม	13 พฤศจิกายน 2563	26 มีนาคม 2564	11 มิถุนายน 2564
วิชาการและงานทะเบียน/งานบริการการศึกษา			
คณะ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา			
- วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำ	18 พฤศจิกายน 2563	1 เมษายน 2564	16 มิถุนายน 2564
คณะประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา)			
ประกาศผลการศึกษา	19 พฤศจิกายน 2563	2 เมษายน 2564	17 มิถุนายน 2564
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริม			
วิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อ	1 ธันวาคม 2563	20 เมษายน 2564	29 มิถุนายน 2564
สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติให้ปริญญา ครั้งที่ 1			
สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอนุมัติ	ตามแผนการประชุม	ตามแผนการประชุม	ตามแผนการประชุม
สำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติ	ของสภาวิชาการ	ของสภาวิชาการ	ของสภาวิชาการ
ครบถ้วน ครั้งที่ 1	และสภา มทร.อีสาน	และสภา มทร.อีสาน	และสภา มทร.อีสาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I)	18 พฤศจิกายน 2563 ถึง 2 ธันวาคม 2563	1 เมษายน 2564 ถึง 15 เมษายน 2564	16 มิถุนายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I)	4 มกราคม 2564	17 พฤษภาคม 2564	30 กรกฎาคม 2564
คณะ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา - วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษา)	11 มกราคม 2564	24 พฤษภาคม 2564	3 สิงหาคม 2564
ประกาศผลการศึกษา	11 มกราคม 2564	24 พฤษภาคม 2564	3 สิงหาคม 2564
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติให้ปริญญา ครั้งที่ 2	22 มกราคม 2564	8 มิถุนายน 2564	17 สิงหาคม 2564
สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอนุมัติสำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ครั้งที่ 2	ตามแผนการประชุมของสภาวิชาการและสภา มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุมของสภาวิชาการและสภา มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุมของสภาวิชาการและสภา มทร.อีสาน

หมายเหตุ ภาคการศึกษาฤดูร้อน มหาวิทยาลัยฯ จัดการศึกษา 7 สัปดาห์ ให้คณะ/วิทยาเขต จัดเวลาศึกษา โดยเพิ่มชั่วโมงในแต่ละรายวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติเพื่อให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

ส่วนที่ 3

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2556

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 27 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2559 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2551

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วใน ข้อบังคับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน



ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานประกอบด้วยวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น และ วิทยาเขตสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะ”	หมายความว่า	คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย



“สาขาวิชา”	หมายความว่า	สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายความว่า	หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานสาขาวิชาของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะในมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา
“อาจารย์ผู้สอน”	หมายความว่า	อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	ผู้ที่เข้าศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“แผนการเรียน”	หมายความว่า	แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

ข้อ 6 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด 1

การรับเข้าศึกษา

ข้อ 8 คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

ผู้ที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติ

(ก) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(ข) มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(ค) มีคุณสมบัติพิเศษตามที่มหาวิทยาลัย/วิทยาเขตกำหนด



(2) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(ข) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียร้ายแรง

ข้อ 9 การรับเข้าศึกษา

ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต กำหนด

ข้อ 10 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ถึงจะมีสภาพเป็นนักศึกษา หากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นกรณีพิเศษ

หมวด 2

ระบบการศึกษา

ข้อ 11 ระบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาด้วยวิธีประสานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใด ก็ให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้น แก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยใช้ระบบการจัดการศึกษาแบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับคือภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 โดยกำหนดให้ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษา 6-9 สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

ปีการศึกษาและปฏิทินการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 การกำหนดหน่วยกิต

ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นรายวิชา โดยแต่ละรายวิชากำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวน “หน่วยกิต” การกำหนดหน่วยกิตเป็นดังนี้

(1) รายวิชาทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต



(2) รายวิชาปฏิบัติ ที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(3) รายวิชาปฏิบัติ ที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขให้นักศึกษาศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งเพิ่มเติมก็ได้ โดยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายประสานกับคณะ หรือสาขาวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตามที่คณะหรือสาขาวิชานั้นรับผิดชอบ

ข้อ 13 จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

(1) มีจำนวนหน่วยกิตรวมระหว่าง 78 ถึง 90 หน่วยกิต

(2) หลักสูตร 2 ปี ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา

ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ข้อ 14 ให้มหาวิทยาลัยประสานกับคณะ หรือสาขาวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตามที่คณะหรือสาขาวิชานั้นรับผิดชอบ

หมวด 3

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 15 การลงทะเบียนเรียน

(1) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

(2) นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(3) นักศึกษาปัจจุบันต้องลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าวนักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนดโดยให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย



(4) มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่ลงทะเบียนเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องลาพักการศึกษา โดยขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อ คณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน 45 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

(5) การลงทะเบียนเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(6) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดสมบูรณ์แล้ว หากภายหลังพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 30 (7) ให้ถือว่ากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาเป็นโมฆะ นักศึกษามีสิทธิขอคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างได้เต็มตามจำนวนที่ชำระไปเฉพาะภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ต้องกระทำภายในภาคการศึกษาที่กลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ 16 จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาต้องลงทะเบียนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต

(2) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติเกินกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งได้เพียงภาคการศึกษาเดียว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี เว้นแต่ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ซึ่งเหลือจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 25 หน่วยกิต โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ 17 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีรายวิชาบังคับก่อน

นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน แล้วจึงมีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องได้ มิฉะนั้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นถือเป็นโมฆะ

ข้อ 18 การลงทะเบียนรายวิชาซ้ำ หรือการลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทน

(1) รายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน g^+ (D^+) หรือ g (D) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกก็ได้ การลงทะเบียนเรียนซ้ำนี้เรียกว่า “การเรียนเน้น” (Re-grade)



(2) รายวิชาใดที่กำหนดไว้ให้เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนน ก (A) หรือ ข⁺ (B⁺) หรือ ข (B) หรือ ค⁺ (C⁺) หรือ ค (C) หรือ ง⁺ (D⁺) หรือ ง (D) หรือ พ.จ. (S)

(3) รายวิชาใดที่กำหนดไว้ให้เป็นวิชาเลือกในหลักสูตรนักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำ หรือจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(4) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนตั้งแต่ ค(C) หรือ พ.จ. (S) ในรายวิชาใด ไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา

(5) การนับหน่วยกิตสะสม และการคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาแทน ให้คิดเพียงครั้งเดียวเฉพาะครั้งที่ได้คะแนนสูงสุดและให้บันทึกผลการศึกษาทุกครั้ง ที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในใบแสดงผลการศึกษา

(6) การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรที่ได้ หรือผ่านให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้ระดับคะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

ข้อ 19 การขอเพิ่มรายวิชาเรียน การเปลี่ยนกลุ่มเรียน และการขอลอนรายวิชาเรียน

(1) นักศึกษาที่จะขอเพิ่มรายวิชาเรียนหรือการเปลี่ยนกลุ่มเรียน ต้องทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

(2) การขอลอนรายวิชา

(ก) นักศึกษาขอลอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ผลของการลอนรายวิชาเรียนจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) นักศึกษาขอลอนรายวิชาหลังจาก 2 สัปดาห์แรกแต่ยังไม่เกินสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยผลของการลอนรายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน ถ (W) ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(3) การขอเพิ่มรายวิชาเรียนและการขอลอนรายวิชาเรียน จำนวนหน่วยกิตที่เหลืออยู่จะต้องเป็นไปตามข้อ 16



ข้อ 20 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต(Audit)

(1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ให้ปฏิบัติตามข้อ 19 (1) ทั้งนี้การกำหนดจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนให้เป็นตามข้อ 16 โดยไม่รวมถึงรายวิชาเสริมหลักสูตรซึ่งไม่นับหน่วยกิตม.น.(AU)

(2) หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสม และหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในใบแสดงผลการศึกษา

(3) นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตนักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้

ข้อ 21 การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(1) สถานศึกษาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนข้ามต้องเป็นสถานศึกษาที่คณะให้ความเห็นชอบ

(2) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ต้องเป็นไปตามข้อ 20

(3) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตรต้องเป็นรายวิชาที่ไม่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนกันได้กับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(4) นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา แล้วให้คณะแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ หลังจากนั้นนักศึกษาจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(5) นักศึกษาจากสถานศึกษาอื่นที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษากับมหาวิทยาลัย ให้ชำระอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดตลอดภาคการศึกษา จึงจะมีสิทธิสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น ในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและได้รับอนุมัติจากคณบดี จึงจะมีสิทธิสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น

นักศึกษาที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรกและไม่ได้รับอนุมัติให้เข้าสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้นให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น



ข้อ 23 การเปิดสอนรายวิชาเพิ่ม การงดสอน หรือการจำกัดจำนวนนักศึกษา
คณะอาจงดสอนหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาก็ได้การเปิดสอน
รายวิชาเพิ่มหรืองดสอนในรายวิชาใดต้องทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือ
ภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาคูร้อันทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด 4

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 24 มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละภาคการ
ศึกษาดังต่อไปนี้

(1) การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา จะใช้การประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัว
อักษรตามค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต

(ก) ในกรณีที่สามารภประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนต่อ
หน่วยกิตได้ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ความหมายค่าระดับคะแนน
ก หรือ A	4.00	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข+ หรือ B+	3.50	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	3.00	ดี (Good)
ค+ หรือ C+	2.50	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	2.00	พอใช้ (Fair)
ง+ หรือ D+	1.50	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	1.00	อ่อนมาก (Very Poor)
ต หรือ F	0.00	ตก (Failed)

(ข) ในกรณีที่สามารภประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนนต่อหน่วยกิตตัวอักษร
ตามค่าระดับคะแนนได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้



ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
ถ หรือ W	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
พ.จ. หรือ S	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.ส. หรือ I	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
ม.น. หรือ AU	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)
น.ท. หรือ TC	หน่วยกิตเทียบโอน (Transfer Credit)

(ค) ในกรณีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้ใช้ตัวอักษรดังต่อไปนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
น.ม. หรือ CS	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Test)
น.ส. หรือ CE	หน่วยกิตจากการทดสอบ (Credits from Exam)
น.ฝ. หรือ CT	หน่วยกิตจากฝึกอบรม (Credits from Training)
น.ง. หรือ CP	หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน (Credits from Portfolio)

(2) การให้ระดับคะแนน ก (A) หรือ ข⁺(B⁺) หรือ ข (B) หรือ ค⁺ (C⁺) หรือ ค (C) หรือ ง⁺ (D⁺) หรือ ง (D) หรือ ต (F) จะทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษได้เป็นระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

(ข) เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) และส่งผลการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน 45 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการศึกษา

(3) การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือจาก 24(2) แล้ว จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ 22

(ข) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(ค) นักศึกษาขาดสอบปลายภาคและไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

(4) การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาเจ็บป่วยเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 27 (2)



(ข) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย ซึ่งเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการวินิจฉัยจากอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากคณบดีที่ผู้สอนสังกัด

(ค) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชาที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์พอจะประเมินผลการศึกษาได้

(5) การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)

(ก) นักศึกษาผู้ใดได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใด จะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ทั้งนี้จะต้องกระทำภายใน 15 วันนับจากวัน อนุมัติผลการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น เพื่อให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่อนุมัติผลการศึกษาวันแต่ในรายวิชาที่เป็นโครงการ ให้ขออนุมัติคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีแล้ว ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้นจะถูกเปลี่ยนให้เป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ถ้าหากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้น จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

นักศึกษาผู้ใดที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลทางการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้น จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

(ข) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้น โดยมิใช่ความผิดของนักศึกษาในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

(6) การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินการศึกษาเป็นที่พอใจและไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า ให้ประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) หรือ ข⁺(B⁺) หรือ ข (B) หรือ ค⁺ (C⁺) หรือ ค (C) หรือ ง⁺ (D⁺) หรือ ง (D) หรือ ต (F)

(ข) ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตร และขอรับการประเมินผลการศึกษาในระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U)



(ค) ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) ไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นำรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

(7) การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนประเภทไม่นับหน่วยกิตตามข้อ 20 โดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

(8) การให้ระดับคะแนน ถ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ 19 (2) (ข)

(ข) นักศึกษาลาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชา หรือทั้งหมดได้ โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 27 (1) และคณบดีได้พิจารณาร่วมกับ อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นแล้ว เห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในรายวิชานั้น

(ค) นักศึกษาลาพักการศึกษาเนื่องจากเหตุผลตามข้อ 28 (1)

(ง) นักศึกษาลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาใดตามข้อ 28 (4) (ข) หรือ (ค)

(จ) กรณีที่นักศึกษาได้รับม.ส. (I) ที่ได้รับตามข้อ 27 (1) หรือ (2) และไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ม.ส. (I) ตามเวลาที่กำหนดได้ให้คณบดีอนุมัติให้เปลี่ยนจาก ม.ส.(I) เป็น ถ (W)

(ฉ) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนประเภทไม่นับหน่วยกิตตามข้อ 20 และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด หรือผู้สอนวินิจฉัยว่าไม่ได้เรียนด้วยความตั้งใจ

(9) การให้ น.ม. (CS) หรือ น.ส. (CE) หรือ น.ผ. (CT) หรือ น.ง. (CP) จะทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

(10) การให้ น.ท. (TC) จะทำได้ในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนผลการศึกษากจากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ 25 การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

(1) การประเมินผลการศึกษาให้ทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(2) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น



- (ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตสะสม
- (ค) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่ 3 มีค่ามากกว่า หรือเท่ากับ 5 ให้ปัดขึ้น
- (ง) ในกรณีที่นักศึกษาได้ ม.ส. (I) ในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนนให้รอกการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไว้ก่อน

หมวด 5

การลาของนักศึกษา

ข้อ 26 การลาเรียน การลาป่วย และลากิจในระหว่างเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ข้อ 27 การลาสอบ

(1) การลาป่วยก่อนสอบ เป็นกรณีที่นักศึกษาป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษานั้นจะสิ้นสุดลงและยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ให้นักศึกษายื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(2) การลาป่วยระหว่างสอบ เป็นกรณีที่นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้วแ่ก่เกิดเจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ ให้ยื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(3) การยื่นใบลาตาม (1) และ (2) ให้ยื่นภายใน 7 วันนับจากวันลา เว้นแต่จะมีเหตุอันควรให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ข้อ 28 การลาพักการศึกษา

(1) นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน สำหรับการลาพักเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาติดต่อกันให้กระทำ ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้การสนับสนุน

(ค) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์



(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยแสดงเหตุความจำเป็นนั้น ทั้งนี้นักศึกษาต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ

(2) นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามีได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นกรณีพิเศษ

(3) นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาก่อนวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกตินั้น ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(4) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา โดยที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้ว มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาในระหว่าง 2 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย แต่นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(ข) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 12 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน ถ (W) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นลงในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(ค) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนนตัวอักษร ต (F) หรือ ม.จ. (U) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ลงลงในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ และเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน ถ (W) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นลงในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(5) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษา เนื่องจากการถูกลงโทษด้วยกรณีใดๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ในภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา



(6) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาลาพักการศึกษา เนื่องจากการถูกลงโทษ ด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยกรณีนั้น ก่อนการ ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตาม ประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(7) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่ หรือการถูกให้ พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สถานภาพการเป็นนักศึกษายาวเวลาออกไปเกินกว่าระยะ เวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ 13 (2) ยกเว้นข้อ 28 (1) (ก)

(8) นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ลาพักการศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ข้อ 29 การลาออกจากการเป็นนักศึกษา นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกต้องนำใบลาออก ที่ผ่านการรับรองว่านักศึกษานั้นไม่ได้มีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัยอีก ยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านความเห็นจากคณบดี และนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา อนุมัติ ทั้งนี้ นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

หมวด 6

การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 30 นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร
- (4) ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อตามข้อ 8
- (5) ถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 15 (2) หรือ (4)

กรณีที่นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากถูกลบชื่อออกจากทะเบียน นักศึกษาตามข้อ 15 (4) นักศึกษาอาจขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งให้ถือเอาระยะเวลาที่ถูกลบชื่อออกจากทะเบียน นักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ถูกลบชื่อ ออกจากทะเบียนนักศึกษา และนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เสมือนเป็นผู้ลาพักการ ศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- (6) หมดระยะเวลาศึกษาตามข้อ 13 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามหลักสูตร
- (7) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวนหน่วยกิต

ดังนี้



(ก) เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

(ข) เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

(ค) เมื่อลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ครบ และหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

กรณีที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบ และจำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะเสนอชื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และรับประกาศนียบัตร ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ๆ ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียน และผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะและไม่มีผลใดๆ ที่ผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

(8) ทำผิดข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ประกาศให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด 7

การเทียบโอนผลการเรียน การโอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา การรับโอนนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น

ข้อ 31 การเทียบโอนผลการเรียน การโอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา

(1) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(2) หลักเกณฑ์ และวิธีการเทียบโอนผลการเรียนโดยการเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบหรือระหว่างการศึกษาในระบบการเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และหรือจากการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(3) การโอนรายวิชา

การโอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีก่อน สำหรับรายวิชาที่ต้องการโอนจะต้องเป็นรายวิชาที่มีอยู่



ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่และให้นำรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น ๆ มาคิดคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

(4) การยกเว้นรายวิชา

(ก) การยกเว้นรายวิชาจะทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยกิต ทั้งหมดตามหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนอีกไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต

(ข) รายวิชาที่ยกเว้นให้ต้องได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ค (C) ขึ้นไป

นักศึกษาที่ต้องการยกเว้นรายวิชาให้ยื่นคำร้องขอยกเว้นรายวิชาต่อคณะภายในภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค หรือค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่นำรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นมาคำนวณ เว้นแต่ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีสิทธิขอโอนรายวิชาได้และให้นำรายวิชาเหล่านั้นมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้ว สอบกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ภายใน 6 ภาคการศึกษา ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิขอยกเว้นรายวิชาที่ได้เรียนในมหาวิทยาลัยมาแล้ว โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชาที่สอบได้ค่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไป เว้นแต่ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีสิทธิขอยกเว้นรายวิชาได้และให้นำรายวิชาเหล่านั้นมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

ข้อ 32 การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา

(1) การเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(2) การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(3) การย้ายสาขาวิชาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับการ อนุมัติจากคณบดี

(4) เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยศึกษามาในหลักสูตรเดิมให้นำผลการเรียนมาใช้ในหลักสูตรใหม่ได้โดยการเทียบโอนผลการเรียน

(5) ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสาขาวิชายื่นคำร้อง ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามแบบที่กำหนดไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายสาขาวิชา



ข้อ 33 การรับโอนนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น

- (1) นักศึกษาที่ขอโอนมาเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ต้องมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ
 - (2) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 8
- หลักเกณฑ์การรับโอนให้นำบทบัญญัติในข้อ 31 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด 8

การยื่นขอสำเร็จการศึกษา การสำเร็จการศึกษา และการอนุมัติประกาศนียบัตร

ข้อ 34 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอยื่นสำเร็จการศึกษา ดังนี้

- (1) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่เคยได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.ส. (I) หรือ ถ (W) ด้วย ทั้งนี้การลงทะเบียนต้องเป็นไปตามข้อ 16 (2)
- (2) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ 35 การยื่นขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 34 ต้องดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน 30 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาดูร้อน โดยให้ทำทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาก่อนว่าคณะกรรมการประจำคณะจะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

ข้อ 36 การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติประกาศนียบัตร

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- (3) ต้องผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามประกาศมหาวิทยาลัย
- (4) ไม่มีหนี้สินใดๆ ต่อมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติสำเร็จการศึกษาแก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (1) (2) (3) และ (4) โดยรายงานสภาวิชาการเพื่อทราบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อนุมัติประกาศนียบัตร



วันสำเร็จการศึกษา ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะประชุมพิจารณาอนุมัติผลการ
ศึกษา สำหรับวันอนุมัติประกาศนียบัตรให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติประกาศนียบัตร

หมวด 9

บทเฉพาะกาล

ข้อ 37 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2556 และยังคงมีสภาพ
เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในวันที่ข้อบังคับมีผลบังคับใช้ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 38 สำหรับหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนเฉพาะที่นอกเหนือจากข้อบังคับนี้ให้
จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 39 หน้าที่ใดในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามข้อบังคับนี้ ให้เป็น
หน้าที่ของหน่วยงานของวิทยาเขตที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่ด้านส่งเสริมวิชาการ และงาน
ทะเบียน

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย
(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานในการประชุมครั้งที่ 8 /2559 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2559 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ ให้ใช้สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2554
- (2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- (3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557
- (4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555
- (5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2557



บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศมติหรือคำสั่งอื่นใดที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานสาขาวิชาของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำผลการเรียนรู้อื่น ซึ่งเป็นความรู้ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษา



ตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์จากการทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สวท.” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือหน่วยงานของวิทยาเขตที่มีชื่อเรียกเป็นอยางอื่นที่ทำหน้าที่ด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ติความ ตลอดจนออกประกาศ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ 6 ให้ สวท. ทำหน้าที่ด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

ผู้ที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนปลาย) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(ข) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือ ปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(ค) ผู้เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(ง) มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(จ) มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

(2) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(ข) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง



ข้อ 8 การรับเข้าศึกษา

ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขตกำหนด

ข้อ 9 การขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ถึงจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา หากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นอันหมดสิทธิเข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเป็นกรณีพิเศษ

หมวด 2

ระบบการศึกษา

ข้อ 10 ระบบการจัดการศึกษา

ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษา ให้แก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย โดยประสานด้านวิชาการกับคณะหรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนที่มีลักษณะเฉพาะก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยใช้การจัดการศึกษาระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ทั้งนี้ไม่นับรวมเวลาสำหรับการสอบ

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษา 5-8 สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับรวมเวลาสำหรับการสอบ

ปีการศึกษาและปฏิทินการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 การกำหนดหน่วยกิต

ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นรายวิชา โดยแต่ละรายวิชากำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวน “หน่วยกิต” การคิดหน่วยกิตเป็นดังนี้

(1) รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต



(3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การปฏิบัติสหกิจศึกษาใช้เวลาปฏิบัติไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์อย่างต่อเนื่องโดยต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาให้มีค่าเท่ากับ 6 หน่วยกิต

(5) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขให้นักศึกษาศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งเพิ่มเติมก็ได้ โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายประสานกับคณะ หรือสาขาวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตามที่คณะหรือสาขาวิชานั้นรับผิดชอบ

ข้อ 12 จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

(1) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(3) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 15 ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 17 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(4) หลักสูตรปริญญาตรี (6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 18 ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 17 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ข้อ 13 ให้มหาวิทยาลัยประสานกับคณะ หรือสาขาวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักศึกษาตามที่คณะ หรือสาขาวิชานั้นรับผิดชอบ



หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 14 การลงทะเบียนเรียน

(1) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

(2) นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการเข้าศึกษา และจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(3) นักศึกษาปัจจุบันต้องลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าวนักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนดโดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(4) มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียน เมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่ลงทะเบียนเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะต้องลาพักการศึกษา โดยขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคณบดี และจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน 45 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(5) การลงทะเบียนเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(6) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดสมบูรณ์แล้ว หากภายหลังพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 29 (7) ให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาลดมาเป็นโมฆะ นักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้เต็มตามจำนวนที่ชำระไปเฉพาะภาคเรียนนั้น ทั้งนี้ต้องกระทำภายในภาคการศึกษาที่การลงทะเบียนเรียนนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ 15 จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียน

(1) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเวลา และไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนไม่เพิ่มเวลา ส่วนในภาคฤดูร้อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต



(2) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติเกินกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิตในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งได้เพียงภาคการศึกษาเดียว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี เว้นแต่ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ซึ่งเหลือจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 25 หน่วยกิต โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

(3) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาคูร้อเกินกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 12 หน่วยกิตในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ซึ่งเหลือจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 12 หน่วยกิต ได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเกินในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาตาม (2) แล้ว ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนเกินตาม (3) ได้อีก

(4) กรณีมีเหตุอันควร หรือในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน (1) ให้ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ 16 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีรายวิชาบังคับก่อน

นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน แล้วจึงมีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องได้ มิฉะนั้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นถือเป็นโมฆะ

ข้อ 17 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือการลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทน

(1) รายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน G^+ (D^+) หรือ G (D) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกก็ได้ การลงทะเบียนเรียนซ้ำนี้เรียกว่า การเรียนเน้น (Re-grade)

(2) รายวิชาใดที่กำหนดไว้ให้เป็นวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนน ก (A) หรือ C^+ (B^+) หรือ ข (B) หรือ ค⁺ (C^+) หรือ ค (C) หรือ G^+ (D^+) หรือ G (D) หรือ พ.จ. (S)

(3) รายวิชาใดที่กำหนดไว้ให้เป็นวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำ หรือจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(4) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนตั้งแต่ ค (C) หรือ พ.จ. (S) ในรายวิชาใด ไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขา



(5) การนับหน่วยกิตสะสม และการคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาแทน ให้คิดเพียงครั้งเดียว เฉพาะครั้งที่ได้ระดับคะแนนสูงสุด และให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ยังทะเบียนเรียนไว้ในใบแสดงผลการศึกษา

(6) การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรที่ได้หรือผ่าน ให้นำรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ (D) ขึ้นไป หรือได้ระดับคะแนน พ.จ.(S) เท่านั้น

ข้อ 18 การขอเพิ่มรายวิชาเรียน การเปลี่ยนกลุ่มเรียน และการขอลอนรายวิชาเรียน

(1) นักศึกษาที่จะขอเพิ่มรายวิชาเรียนหรือการเปลี่ยนกลุ่มเรียน ต้องทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน

(2) การขอลอนรายวิชาเรียน

(ก) นักศึกษาขอลอนรายวิชาเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ผลของการลอนรายวิชาจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) นักศึกษาขอลอนรายวิชาเรียนหลังจาก 2 สัปดาห์แรกแต่ยังไม่เกินสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 5 ของภาคฤดูร้อนสำหรับการจัดการศึกษา 5-6 สัปดาห์ หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยผลของการลอนรายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน W ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(3) การขอเพิ่มรายวิชาเรียนและการขอลอนรายวิชาเรียน จำนวนหน่วยกิตที่เหลืออยู่จะต้องเป็นไปตามข้อ 15

ข้อ 19 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ให้ปฏิบัติตามข้อ 18 (1) ทั้งนี้การกำหนดจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อ 15 โดยไม่รวมถึงรายวิชาเสริมหลักสูตรซึ่งไม่ับหน่วยกิต ม.น. (AU)

หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษา โดยไม่ับหน่วยกิตจะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร และให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ยังทะเบียนเรียนไว้ในใบแสดงผลการศึกษา

นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนในรายวิชาเรียนใด โดยไม่ับหน่วยกิตนักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้



ข้อ 20 การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา มีหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) สถานศึกษาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนข้ามต้องเป็นสถานศึกษาที่คณะกรรมการเห็นชอบ

(2) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ต้องเป็นไปตามข้อ 19

(3) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร ต้องเป็นรายวิชาที่ไม่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนกันได้กับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

(4) นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา แล้วให้คณะแจ้ง สวท. ทราบ หลังจากนั้น นักศึกษาจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา

(5) นักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น ที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษากับมหาวิทยาลัยให้ชำระอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 21 เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดตลอดภาคการศึกษา จึงจะมีสิทธิ์สอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น ในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากคณบดี จึงจะมีสิทธิ์สอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น

นักศึกษาที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดไม่ครบ ตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรกและไม่ได้รับอนุมัติให้เข้าสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น ให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น

ข้อ 22 การเปิดสอนรายวิชาเพิ่ม การงดสอน หรือการจำกัดจำนวนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจงดสอน หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชา ก็ได้ การเปิดสอนรายวิชาเพิ่ม หรืองดสอนในรายวิชาใดต้องทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย



หมวด 4

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 23 มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดังต่อไปนี้

(1) การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา จะใช้การประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ตามค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต

(ก) ในกรณีที่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก หรือ A	๔.๐๐	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข ⁺ หรือ B ⁺	๓.๕๐	ดีมาก (Very Good)
ข หรือ B	๓.๐๐	ดี (Good)
ค ⁺ หรือ C ⁺	๒.๕๐	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค หรือ C	๒.๐๐	พอใช้ (Fair)
ง ⁺ หรือ D ⁺	๑.๕๐	อ่อน (Poor)
ง หรือ D	๑.๐๐	อ่อนมาก (Very Poor)
ต หรือ F	๐.๐๐	ตก (Fail)

(ข) ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
ถ หรือ W	ถอยรายวิชา (Withdrawn)
พ.จ. หรือ S	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ. หรือ U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.ส. หรือ I	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
ม.น. หรือ AU	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)
น.ท. หรือ TC	หน่วยกิตเทียบโอนผลการเรียน (Transfer Credit)



(ค) ในกรณีเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้ใช้ตัวอักษร ดังต่อไปนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
น.ม. หรือ CS	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Test)
น.ส. หรือ CE	หน่วยกิตจากการทดสอบ (Credits from Exam)
น.ฝ. หรือ CT	หน่วยกิตจากการฝึกอบรม (Credits from Training)
น.ง. หรือ CP	หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน (Credits from Portfolio)

(2) การให้ระดับคะแนน ก (A) หรือ ข⁺(B⁺) หรือ ข (B) หรือ ค⁺(C⁺) หรือ ค (C) หรือ ง⁺ (D⁺) หรือ ง (D) หรือ ต (F) จะทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบ และหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้ เป็นระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

(ข) เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) และส่งผลการศึกษาให้ สวท. ภายใน 45 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการศึกษา

(3) การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือจาก 23(2) แล้ว จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ 21

(ข) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(ค) นักศึกษาขาดสอบปลายภาคและไม่ได้รับอนุมัติคณบดี

(4) การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาเจ็บป่วยเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชา หรือทั้งหมดได้ โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 26 (2)

(ข) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย ซึ่งเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการวินิจฉัยจากอาจารย์ ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(ค) เมื่ออาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะ นักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ พอจะประเมินผลการศึกษาได้



(5) การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I)

(ก) นักศึกษาผู้ใดได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใด จะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ทั้งนี้จะต้องกระทำภายใน 15 วัน นับจากวันอนุมัติผลการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษา เว้นแต่ในรายวิชาที่เป็นโครงการ ให้ขออนุมัติคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีแล้ว ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้น จะถูกเปลี่ยนให้เป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ถ้าหากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้น จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

นักศึกษาผู้ใดที่ได้รับระดับคะแนน ม.ส. (I) ได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลทางการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้น ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้น จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

(ข) เมื่ออาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้น โดยมีไข่ความผิดของนักศึกษาในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

(6) การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ.(U) จะทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินการศึกษา เป็นที่พอใจและไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่า ให้ประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) หรือ ข⁺(B⁺) หรือ ข (B) หรือ ค⁺(C⁺) หรือ ค (C) หรือ ง⁺ (D⁺) หรือ ง (D) หรือ ต (F)

(ข) ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตร และขอรับการประเมินผลการศึกษาในระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U)

(ค) ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ.(U) ไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตและหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นำรวมเข้า เป็นหน่วยกิตสะสมด้วย



(7) การให้ระดับคะแนน ม.น. (AU) จะทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนประเภทไม่นับหน่วยกิตตามข้อ 19 โดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

(8) การให้ระดับคะแนน ถ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ 18 (2) (ข)

(ข) นักศึกษาลาป่วยก่อนสอบ และไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชา หรือทั้งหมด ได้โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ 26 (1) และคณบดีได้พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นแล้ว เห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญ สมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในรายวิชานั้น

(ค) นักศึกษาลาพักการศึกษาเนื่องจากเหตุผลตามข้อ 27 (1)

(ง) นักศึกษาลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาใดตามข้อ 27 (4) (ข) หรือ (ค)

(จ) กรณีที่นักศึกษาได้รับ ม.ส. (I) ที่ได้รับตามข้อ 26 (1) หรือ (2) และไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ม.ส. (I) ตามเวลาที่กำหนดได้ให้ คณบดีอนุมัติให้เปลี่ยนจาก ม.ส.(I) เปน ถ (W)

(ฉ) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน ประเภทไม่นับหน่วยกิตตามข้อ 19 และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด หรือผู้สอนวินิจฉัยว่าไม่ได้เรียนด้วยความตั้งใจ

(9) การให้ระดับคะแนน น.ม. (CS) หรือ น.ส. (CE) หรือ น.ฟ. (CT) หรือ น.ก. (CP) จะทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

(10) การให้ระดับคะแนน น.ท. (TC) จะทำได้ในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาในระบบเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ 24 การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

(1) การประเมินผลการศึกษา ให้ทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(2) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษานั้น

(ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับ



ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตสะสม

(ค) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่ 3 มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 5 ให้ปัดขึ้น

(ง) ในกรณีที่นักศึกษาได้ ม.ส. (I) ในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน ให้รอกการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไว้ก่อน

หมวด 5

การลาของนักศึกษา

ข้อ 25 การลาเรียน การลาป่วย และลากิจในระหว่างเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ข้อ 26 การลาสอบ

(1) การลาป่วยก่อนสอบ เป็นกรณีที่นักศึกษาป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษานั้นจะสิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ ให้นักศึกษายื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(2) การลาป่วยระหว่างสอบ เป็นกรณีที่นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดเจ็บป่วย จนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ ให้อื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(3) การยื่นใบลาตาม (1) และ (2) ให้อื่นภายใน 7 วัน นับจากวันลา เว้นแต่จะมีเหตุอันควรให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ข้อ 27 การลาพักการศึกษา

(1) นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดี เพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้การสนับสนุน

(ค) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยแสดงเหตุความจำเป็นนั้น ทั้งนี้นักศึกษาต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ



(2) นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตเป็นพิเศษ

(3) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ก่อนวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(4) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา โดยที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้ว มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาในระหว่าง 2 สัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย แต่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา

(ข) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน 12 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน ถ (W) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ลงในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา

(ค) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด 12 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ลงในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย มีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ และเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน ถ (W) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนลงในภาคการศึกษานั้น ลงในใบแสดงผลการศึกษา ทั้งนี้นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย

(5) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ในภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา

(6) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใด ๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียน



เรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(7) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่ หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สถานภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ 12 ยกเว้นกรณีการลาพักการศึกษาตามข้อ 27 (1) (ก)

(8) นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ลาพักการศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองก่อน ข้อ 28 การลาออกจากการเป็นนักศึกษา นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกต้องนำใบลาออกที่ผ่านการรับรองว่านักศึกษาผู้นั้นไม่ได้มีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัยอีก ยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านความเห็นจากคณบดี และนำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองก่อน

หมวด 6

การพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 29 นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติปริญญา
- (4) ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อตามข้อ 7
- (5) ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 14 (2) หรือ (4)

กรณีที่นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 14 (2) และ (4) นักศึกษาอาจขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เป็นกรณีพิเศษ ซึ่งให้ถือเอาระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ จะต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา และนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ เสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- (6) หมดระยะเวลาศึกษาตามข้อ 12 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามหลักสูตร
- (7) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวนหน่วยกิตดังนี้
 - (ก) เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50



(ข) เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

(ค) เมื่อลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ครบและหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

กรณีที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนและศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบ และจำนวนหน่วยกิตสะสม ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะเสนอชื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และเพื่อรับปริญญาบัตรให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชา ที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา รวมภาคฤดูร้อนด้วย ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใด ๆ ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียน และผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไป เป็นโมฆะและไม่มีผลใด ๆ ที่ผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

(8) ทำผิดข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ประกาศให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด 7

การเทียบโอนผลการเรียน การโอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา การรับโอนนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น

ข้อ 30 การเทียบโอนผลการเรียน การโอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา

(1) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการการเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบหรือระหว่างการศึกษาในระบบ การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือจากการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย

(3) การโอนรายวิชา

การโอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชาและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีก่อน สำหรับรายวิชาที่ต้องการโอนจะต้องเป็น



รายวิชาที่มีอยู่ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่และให้นำรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนในภาคการศึกษาปีนั้น ๆ มาคิดคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

(4) การยกเว้นรายวิชา

(ก) การยกเว้นรายวิชา จะทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยกิตทั้งหมดตามหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนอีกไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต

(ข) รายวิชาที่ยกเว้นให้ต้องได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ค (C) ขึ้นไป

นักศึกษาที่ต้องการยกเว้นรายวิชาให้ยื่นคำร้องขอยกเว้นรายวิชาต่อคณะภายในภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเพื่อให้คณะระบุจำนวนปีที่ต้องศึกษาของนักศึกษา

การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค หรือค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ให้นำรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชามาคำนวณ เว้นแต่ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาได้และให้นำรายวิชาเหล่านั้นมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วสอบกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ภายใน 6 ภาคการศึกษา ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิขอยกเว้นรายวิชาที่ได้เรียนในมหาวิทยาลัยมาแล้ว โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชาที่สอบได้ค่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไป เว้นแต่ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีสิทธิขอยกเว้นได้และให้นำรายวิชาเหล่านั้นมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

ข้อ 31 การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา

(1) การเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(2) การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(3) การย้ายสาขาวิชาจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับการอนุมัติจากคณบดี

(4) เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยศึกษามาในหลักสูตรเดิมให้นำผลการเรียนมาใช้ในหลักสูตรใหม่ได้ โดยการเทียบโอนรายวิชา

(5) ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสาขาวิชา ยื่นคำร้องที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีต่อ สวท. ตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายสาขาวิชา



ข้อ 32 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

- (1) นักศึกษาที่ขอโอนมาเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ต้องมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา
- (2) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามข้อ 7
- (3) หลักเกณฑ์การรับโอนให้นำบทบัญญัติในข้อ 30 (2) (3) และ (4) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด 8

การยื่นขอสำเร็จการศึกษา การสำเร็จการศึกษา และการอนุมัติปริญญา

ข้อ 33 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอยื่นสำเร็จการศึกษา ดังนี้

- (1) เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.ส. (I) หรือ ถ (W) ด้วย ทั้งนี้การลงทะเบียนต้องเป็นไปตามข้อ 15 (2)
- (2) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ 34 การยื่นขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 33 ต้องดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาดูร้อน โดยให้ทำทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจนกว่า คณะกรรมการประจำคณะจะอนุมัติสำเร็จการศึกษา หากพ้นเวลาที่กำหนดให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ 35 การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วน และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) ไม่มีหนี้สินใดๆ ต่อมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติสำเร็จการศึกษาแก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (1) (2) และ (3) โดยรายงานสภาวิชาการเพื่อทราบและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญา

วันสำเร็จการศึกษา ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะประชุมพิจารณาอนุมัติผลการศึกษสำหรับวันอนุมัติปริญญาให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา



หมวด 9

การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 36 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม

(1) นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อ เพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ต้องได้ลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ในมหาวิทยาลัยดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิต

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิต หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 150 หน่วยกิต หลักสูตรปริญญาตรี (6 ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 180 หน่วยกิต

(ค) นักศึกษาเทียบโอนผลการเรียน เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 72 หน่วยกิต หรือหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 90 หน่วยกิต หรือหลักสูตรปริญญาตรี (6 ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 108 หน่วยกิต

(2) นักศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาที่หลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ กำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(3) นักศึกษาจะต้องไม่เคยได้รับคะแนน ม.จ (U) หรือต่ำกว่าระดับคะแนน ค (C) ในรายวิชาใดๆ

(4) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ข้อ 36 (1) (2) และ (3) และ มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

(5) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ข้อ 36 (1) (2) และ (3) และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2

(6) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ในวันเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษา

ข้อ 37 การให้เหรียญเกียรตินิยมเหรียญทอง เหรียญเงิน

(1) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ที่มีผลการศึกษาดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ

(2) เกียรตินิยมเหรียญทอง ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ



(3) เกียรตินิยมเหรียญเงิน ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สอง จะต้องได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ 2 ในแต่ละคณะ

เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ในแต่ละคณะ

ข้อ 38 การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้ สวท. ดำเนินการตามข้อ 37 ปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง และให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติในวันเดียวกัน กับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา

หมวด 10

บทเฉพาะกาล

ข้อ 39 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับและยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้ศึกษา ต่อไปตามข้อบังคับเดิมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา เว้นแต่การสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามข้อ 35 แห่งข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย

(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาศึกษา พ.ศ.2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกายนักศึกษา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549 จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2549”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ส่วนราชการ” หมายถึง คณะ สถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน และให้หมายรวมถึงวิทยาเขตที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 4 เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา ตามข้อบังคับนี้ให้ใช้แต่งได้ เฉพาะผู้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบัน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ภาคสมทบหรือภาคพิเศษ และนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ให้ใช้เครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายแบบปกติ ตามข้อบังคับนี้ หรือแต่งกายสุภาพได้

ข้อ 5 เครื่องแต่งกาย แบบปกติ

ก. นักศึกษาชาย ให้มีลักษณะดังนี้

(1) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรงไม่ผ่าปลายแขน หรือแขนยาว ถึงข้อมือไม่พับปลายแขน ไหม้รัดรูป และไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร



ผ่าออกตรงโดยตลอด ดิดกระดุม 5 เม็ด มีกระเป่าขนาดพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

(2) กางเกงขายาว แบบสากลทรงสุภาพ ไม่รัดรูป มีหูเข็มขัด เย็บด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกงไม่พับปลายขา ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย สีกรมท่า สีดำ หรือสีเทาเข้ม

(3) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายคุณนุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(4) ถุงเท้าสีดำ หรือสีที่กลมกลืนกับรองเท้า ไม่มีลวดลาย

(5) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข. นักศึกษาหญิง ให้มีลักษณะดังนี้

(1) เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าออกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรง ไม่ผ่าปลายแขน ดิดกระดุมสีเงินลายคุณนุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

(2) เข็มกลัดเสื้อตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กลัดบนอกเสื้อเบื้องข้างซ้าย

(3) กระโปรงทรงตรง เอวสูง ด้านหลังผ่าป้ายแบบสุภาพ ไม่รัดรูป ยาวเสมอเข่า ผ้าเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย สีกรมท่า สีดำ หรือสีเทาเข้ม

(4) เข็มขัดหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลสีน้ำตาล หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายคุณนุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(5) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข้อ 6 เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติการหรือชุดกีฬา ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ 7 เครื่องแต่งกายในงานพิธี

ก. นักศึกษาชาย ให้มีลักษณะดังนี้

(1) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาวถึงข้อมือ ไม่พับปลายแขน ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไปไม่มีลวดลาย ผ่าออกตรงโดยตลอด ดิดกระดุม 5 เม็ด มีกระเป่าขนาดพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ โดยเวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

(2) เนคไทสีน้ำเงิน สีน้ำเงิน หรือรอสีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กลัดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(3) กางเกงขายาวแบบสากลทรงสุภาพ สีกรมท่า หรือสีตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่นเดียวกับเครื่องแต่งกายแบบปกติ



(4) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินมีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(5) ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(6) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข. นักศึกษาหญิง ให้มีลักษณะดังนี้

(1) เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรง ไม่ผ่าปลายแขน ติดกระดุมสีเงินลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และกลัดกระดุมคอเสื้อ ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

(2) เข็มกลัดเสื้อตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กลัดบนอกเสื้อเบื้องซ้าย

(3) กระโปรงทรงตรง เช่นเดียวกับเครื่องแต่งกายแบบปกติ สีกรมท่า สีดำหรือสีเทาเข้ม

(4) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(5) ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

(6) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข้อ 8 เครื่องแต่งกายในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(1) บัณฑิตที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ

(1.1) แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ปกติขาว หรือเครื่องแบบพนักงานของรัฐ

(1.2) บัณฑิตที่รับราชการทหาร ดำรวจ ให้แต่งกายตามที่ต้นสังกัดกำหนด

(1.3) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

(2) บัณฑิตชายที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ

(2.1) เสื้อราชปะแตนสีขาว

(2.2) กางเกงขายาวสีขาว แบบสากลทรงสุภาพ

(2.3) มีแผงคอตามแบบที่กำหนด ประดับเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสีเงิน

สูง 3.5 เซนติเมตร ทับบนแผงคอทั้งสองข้าง

(2.4) กระดุมเสื้อสีเงินลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(2.5) ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(2.6) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

(2.7) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย



(3) บัณฑิตหญิงที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

(3.1) ให้แต่งกายเช่นเดียวกับการแต่งกายในงานพิธี

(3.2) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

(4) บัณฑิตหญิงมีครรภ์

(4.1) เสื้อสีขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตลอด ตัวเสื้อยาวคลุมท้อง แขนปล่อยธรรมดาแบบแขนเข็ด เวลาสวมให้ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกระโปรง

(4.2) กระโปรงแบบสุภาพ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป ความยาวต่ำกว่าเข่า 3 นิ้ว ชายเสมอกัน

(4.3) ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

(4.4) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

(4.5) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

ข้อ 9 ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยตราสัญลักษณ์

ข้อ 10 ให้ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ประกอบเครื่องแต่งกายนักศึกษาทั้งชายและหญิง ดังต่อไปนี้

(1) เข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย นักศึกษาหญิงใช้กลัดบนอกเสื้อเบื้องซ้าย ให้มีขนาดและสีดังนี้

- ความสูงของตราสัญลักษณ์ 3.5 เซนติเมตร

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะลายดุนนูนชุบสีทอง ส่วนพื้นของพระราชลัญจกร และคอกบัวลงยาสีน้ำเงิน ส่วนพื้นของชื่อมหาวิทยาลัยลงยาสีขาว

(2) เข็มกลัดเนคไทตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะลายดุนนูน ชุบสีทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.9 เซนติเมตร

(3) หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะชุบสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง 4.5 เซนติเมตร ยาว 4.8 เซนติเมตร ภายในสี่เหลี่ยมเป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยลายดุน

(4) กระดุมเสื้อนักศึกษาหญิง ทำด้วยโลหะชุบสีเงิน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.8 เซนติเมตร มีลักษณะกลมมน ขอบเกลี้ยง ภายในเป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยลายดุนนูน

(5) แฉกคอบัณฑิตชาย มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ปลายแหลม พื้นแฉกทำด้วยผ้าสักหลาดสีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กว้าง 4 เซนติเมตร ตรงกลางผ้าสักหลาดมีแถบทองกว้าง 1 เซนติเมตร ที่ริมแถบทองทั้งสองข้าง มีเส้นไหมกลม สีตามคณะกว้าง 0.3 เซนติเมตร ประดับเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยชุบสีเงิน สูง 3.5 เซนติเมตร ทับบนแฉกทั้งสองข้าง



ข้อ 11 การแต่งกายที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดย
ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2549

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อุษยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อุษยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการให้บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สำนัก”	หมายความว่า	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาเขต สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้า



“ห้องสมุด”	หมายความว่า	หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาเขตสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วยห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และให้หมายความรวมถึงห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขตตามข้อบังคับนี้
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการความร่วมมือต่างๆ ซึ่งมาศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“อาจารย์”	หมายความว่า	อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้หมายรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนหรือเป็นผู้ช่วยสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานทุกประเภท
“สมาชิกสามัญ”	หมายความว่า	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สมาชิกกิตติมศักดิ์”	หมายความว่า	กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ปรึกษาหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นกรรมการอื่นใดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือบุคลากรในหน่วยงานอื่นที่มีข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สมาชิกสมทบ”	หมายความว่า	ข้าราชการบำนาญ ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความ



“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า รวมถึงบุคลากรภายนอกที่สมัครสมาชิกห้องสมุด โดยชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกรูปแบบที่จัดไว้ให้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ ๕ ผู้ที่มีสิทธิใช้บริการสำนัก ได้แก่

- (๑) สมาชิกสามัญ
- (๒) สมาชิกกิตติมศักดิ์
- (๓) สมาชิกสมทบ
- (๔) ประชาชนทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศสำนัก ได้แก่

- (๑) สมาชิกสามัญ
- (๒) สมาชิกกิตติมศักดิ์
- (๓) สมาชิกสมทบ

ข้อ ๗ การเป็นสมาชิก การใช้บริการ สิทธิในการใช้บริการของสมาชิกแต่ละประเภท ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ อัตราค่าปรับ และการชดใช้ค่าเสียหาย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการค้างค่าปรับเกินกำหนดส่งหรือไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบและรับรองการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกสามัญ สมาชิกกิตติมศักดิ์ และสมาชิกสมทบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และประกาศของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษ ดังนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด
- (๓) ประกาศ/ประสานหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- (๔) ตัดสิทธิการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- (๕) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบ

ตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๐ การเปิด การปิด และการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาการให้บริการ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนัก



ข้อ ๑๑ เงินรายได้ตามข้อบังคับนี้หรือที่ได้รับจากการให้บริการอื่นใดของสำนัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้ไว้เป็นเงินสำหรับใช้จ่ายในกิจการของสำนัก

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย
(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ระเบียบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2559

เพื่อให้การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การให้ทุนการศึกษา การช่วยเหลือ นักศึกษาด้านสวัสดิการต่างๆ รวมถึงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจากเงินบริจาค หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ วัตถุประสงค์ จึงสมควรจัดตั้งกองทุนสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 และมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 เมื่อวันที่ 27 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2559 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยกองทุน สนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ เป็นทุนการศึกษา พ.ศ. 2555

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน



“รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต”	หมายความว่า	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต หรือส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน ที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบหรือได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสานด้วย
“กองทุน”	หมายความว่า	กองทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารกองทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“ประธาน”	หมายความว่า	ประธานกรรมการบริหารกองทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการบริหารกองทุนการศึกษามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“เลขานุการ”	หมายความว่า	เลขานุการกรรมการบริหารกองทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานและหมายความรวมถึงผู้ที่ผ่านการ คัดเลือกด้วย

ข้อ 6 ให้จัดตั้งกองทุน โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อส่งเสริม พัฒนา และช่วยเหลือด้านสวัสดิการและทุนการศึกษาแก่นักศึกษา
- (2) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 กองทุนอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยจัดสรรให้เป็นเงินกองทุน
- (2) เงินบริจาค
- (3) ดอกผลและผลประโยชน์อันเกิดจากการบริหารทรัพย์สินของกองทุน
- (4) รายได้อื่น ๆ



ข้อ 8 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่อธิการบดีเสนอจากบุคคลภายนอก
ที่มีประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี จำนวน 2 คน | เป็นกรรมการ |
| (3) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตแต่ละวิทยาเขต | เป็นกรรมการ |
| (4) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการคลัง | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| (6) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 2 คน

ข้อ 9 คณะกรรมการตามข้อ 8 (2) มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และอาจได้รับเลือกหรือแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง กรรมการตามข้อ 8 (2) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ให้พ้นจากตำแหน่ง
- (4) เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์
- (5) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ประพฤติผิดจรรยาบรรณเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- (7) ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย

ข้อ 10 คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 และวัตถุประสงค์ของแหล่งเงินทุนหรือ ผู้บริจาค

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนโดยจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการ

(3) พิจารณาจัดสรรเงินแก่โครงการ หรือกิจกรรม หรือทุนการศึกษาที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุน

(4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับ การสนับสนุนจากกองทุน



(5) นำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์

(6) แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ 11 ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้งโดยให้ประธานเป็นผู้กำหนดในกรณีที่มีความจำเป็นประธานอาจเรียกประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

การประชุมตามวรรคหนึ่งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่จึงเป็นองค์ประชุม การลงมติใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าลงคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพ และเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งทำให้กรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวร่วมประชุมคณะกรรมการนั้น

ข้อ 12 ให้เปิดบัญชีฝากเงินกองทุนกับธนาคารตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 13 การนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ชื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (2) ชื้อพันธบัตร หรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (3) ชื้อตั๋วเงินคลัง
- (4) ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มีอาวัล
- (5) ชื้อตราสารหนี้ที่มีความเสี่ยงต่ำ

ข้อ 14 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายตามมติของคณะกรรมการ

การเบิกจ่ายการเก็บรักษาเงินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หากไม่ได้กำหนดไว้ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 15 การบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีสากล หรือหลักการบัญชีที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะทางการเงิน และงบกำไรขาดทุนตามกฎหมาย ปีละครั้งตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 17 ทุกปีให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบงบการเงินให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 15 โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและ



เอกสารหลักฐาน เพื่อการนี้อาจสอบถามประธาน กรรมการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ให้จัดการหรือดำเนินการหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

ข้อ 18 ให้กรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ 19 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย ติความปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ข้อ 20 นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการได้รับทุนการศึกษาจากเงินรายได้ ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นทุนการศึกษา พ.ศ. 2555 ในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการ จ่ายเงินรายได้เป็นทุนการศึกษา พ.ศ. 2555 โดยอนุโลมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย

(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน
พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ให้สอดคล้องกับสาระสำคัญในการจัดการศึกษาของชาติที่มุ่งเน้นให้ยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต เป็นการศึกษาที่เกิดจากการผสมผสานระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์ของบุคคล เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จากการประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2562 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จากการประชุมครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2554

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติหรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะ”	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการ



		บริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“คณะกรรมการประจำ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“สาขา”	หมายความว่า	สาขาในคณะตามระเบียบนี้ ที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“หลักสูตรปกติ”	หมายความว่า	เป็นการจัดการศึกษาในระบบ หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานพิจารณาอนุมัติหรือเห็นชอบให้เปิดหลักสูตร
“การศึกษาในระบบ”	หมายความว่า	การศึกษาในระบบ ที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล การเรียน ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน โดยได้รับอนุมัติทางการศึกษาซึ่งสถาบันอุดมศึกษายอมรับ
“การศึกษานอกระบบ”	หมายความว่า	การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลความรู้ ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม
“การศึกษาตามอัธยาศัย”	หมายความว่า	การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ ที่สามารถประเมินและวัดผลการเรียนรู้ได้โดยวิธีการต่าง ๆ
“ประสบการณ์ของบุคคล”	หมายความว่า	ประสบการณ์เรียนรู้ของบุคคลที่สั่งสมไว้จากการศึกษาด้วยตนเอง ประสบการณ์จากการทำงาน การฝึกอบรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น การฝึกอบรมจากปฏิบัติงาน การฝึกอาชีพ การสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ
“ผลการเรียน”	หมายความว่า	ความรู้ ทักษะ และเจตคติที่เกิดจากการศึกษาในระบบ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษรหรือค่านับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้



“ผลความรู้”	หมายความว่า	ความรู้ ทักษะและเจตคติที่เกิดจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย หรือประสบการณ์ของบุคคลที่สั่งสมไว้ที่สามารถประเมินและวัดได้โดยวิธีการต่างๆ ตลอดจนหลักสูตรเทียบเท่าไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“กลุ่มวิชา”	หมายความว่า	เป็นชุดวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความรู้เป็นองค์รวม หรือมีลักษณะเป็นการบูรณาการ โดยแต่ละชุดวิชามีการจัดการเรียนการสอนต่อเนื่อง เบ็ดเสร็จในระยะเวลาหนึ่ง
“รายวิชา”	หมายความว่า	รายวิชาในหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานหรือสถาบันการศึกษาอื่น
“โมดูลการเรียนรู้”	หมายความว่า	หน่วยการเรียนรู้ที่มีกระบวนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบสมบูรณ์แบบ โดยโมดูลการเรียนรู้ต้องระบุผลลัพธ์ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แต่ละโมดูลการเรียนรู้ อย่างชัดเจน
“การเทียบโอนผลการเรียน”	หมายความว่า	การนำผลการเรียนหรือผลความรู้ ที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพและ ประสบการณ์ของบุคคล แล้วแต่กรณี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสานหรือหน่วยงานอื่นหรือการเรียนด้วยตนเองที่ ผู้เรียนสะสมไว้นำมาเทียบโอนผลการเรียนในรูปแบบเดียวหรือ ต่างรูปแบบ กับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสานเพื่อให้ได้หน่วยกิต ตามประกาศหลักเกณฑ์การ เทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ
“หลักสูตรในระบบ ธนาคารหน่วยกิต”	หมายความว่า	หลักสูตรระยะสั้นที่มีกระบวนการจัดการเรียนการสอน การฝึกอบรมหรือการฝึกอาชีพที่มีระบบชัดเจน อาจจัดใน ชั้นเรียนหรือการศึกษาแบบทางไกลผ่านสื่อ เรียนเป็นกลุ่ม หรือเรียนรู้ด้วยตนเองที่มีหลักฐานการแสดงผลความรู้เป็น ใบรับรอง วุฒิบัตร สัมฤทธิ์บัตร หรือลักษณะอื่นใด โดยสะสม หน่วยกิตผลความรู้ไว้ในระบบธนาคารหน่วยกิตและไม่จำกัด ระยะเวลาในการสะสมหน่วยกิต
“นักศึกษาในระบบ”	หมายความว่า	นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในรูปแบบการจัด การศึกษาในระบบที่เข้าศึกษาตามหลักสูตรปกติของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“นักศึกษาออกระบบ” หมายความว่า นักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในรูปแบบการ
การศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย
ที่เข้าศึกษาหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน

“คณะกรรมการเทียบโอน
ผลการเรียน” หมายความว่า คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ และวินิจฉัย ติความ เพื่อ
ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

6.1 ต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย
ในระดับที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

6.1.1 กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ต้องสำเร็จการศึกษาระดับ
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.1.2 กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญา
ตรี ต้องสำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.1.3 กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.2 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัย
สำหรับบุคคลทั่วไป ที่ประสงค์ศึกษาหลักสูตรในระบบธนาคารหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย
ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษานอกระบบ เพื่อเก็บสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต
กรณีนักศึกษาในระบบให้มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนหลักสูตรระยะสั้น เพื่อเก็บสะสมหน่วยกิต
ในธนาคารหน่วยกิตเช่นเดียวกับนักศึกษานอกระบบได้

6.3 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องใช้ระยะเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

ข้อ 7 การเทียบโอนผลการเรียนให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

7.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับ
การศึกษาและสาขาวิชาที่ขอเทียบโอน จำนวนสาขาวิชาละไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการเทียบโอนผลการ
เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด โดยอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้

7.2 คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ผลความรู้
หรือประสบการณ์ตามวิธีการประเมินผลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.3 ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในภาค
การศึกษาแรกที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ขอเทียบโอน
ได้ทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาเพิ่มเติมตามหลักสูตร



7.4 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในกำหนดเวลาตามข้อ 7.3 ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาการให้เทียบโอน แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่สองในปีการศึกษานั้น

ข้อ 8 ค่ายธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 10 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และประสบการณ์ของผู้บุคคล เข้าสู่การศึกษาในระบบ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 11 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรระยะสั้น เพื่อการสะสมหน่วยกิตไว้ในระบบธนาคารหน่วยกิต เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาและสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

หมวด 2

การเทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาในระบบ

ข้อ 12 หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนและโอนหน่วยกิต ระหว่างการศึกษาในระบบ มีดังนี้

12.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือระดับปริญญาตรี

12.1.1 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาที่ผู้ขอเทียบโอนศึกษาอยู่

12.1.2 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องมีระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือระดับคะแนนตัวอักษร S หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า

12.1.3 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

12.1.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

12.1.5 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญาตรีสามารถเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบได้ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

12.1.6 ให้มีกรณบัตรผลการเทียบโอนและการประเมินผล ดังนี้

(1) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึกหัวข้อ “หน่วยกิตเทียบโอน” หรือ “Transfer Credits” ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนให้ ในใบแสดงผลการศึกษา

(2) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนยื่นขอใบประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพนั้น

กรณีองค์กรวิชาชีพที่กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้บันทึกระดับคะแนนตัวอักษร “น.ท.” (หน่วยกิตเทียบโอน) หรือ “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาในภาคการศึกษาแรกที่เทียบโอนผลการเรียนให้ ในใบแสดงผลการศึกษา



12.2 ระดับบัณฑิตศึกษา

12.2.1 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ซึ่งมีเนื้อหาสาระ และจุดประสงค์ที่ครอบคลุม ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับการศึกษา

12.2.2 เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่มีระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า B หรือระดับคะแนนตัวอักษร S หรือค่าระดับคะแนน 3.00 หรือเทียบเท่า เว้นแต่คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนจะกำหนดระดับคะแนนการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นอย่างอื่น

12.2.3 การเทียบโอนผลการเรียนที่เป็นหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

12.2.4 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร

12.2.5 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตรปริญญาโท ส่วนหลักสูตรปริญญาเอกจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร

12.2.6 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

12.2.7 ให้มีการบันทึกการเทียบโอนผลการเรียนและการประเมินผล รายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่เทียบโอนผลการเรียนให้จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึกหัวข้อ “หน่วยกิตเทียบโอน” หรือ “Transfer Credits” ไว้ส่วนหนึ่งของรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนให้ ในใบแสดงผลการศึกษา

หมวด 3

การเทียบโอนผลการเรียน จากการศึกษาจากระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และประสบการณ์ของบุคคล เข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ 13 หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต จากการศึกษาจากระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และประสบการณ์ของบุคคล เข้าสู่การศึกษาในระบบ มีดังนี้

13.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับปริญญาตรี

13.1.1 วิธีการประเมินการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มวิชา จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐานหรือการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน หรือการประเมินเพิ่มสะสมผลงาน

13.1.2 การเทียบโอนผลการเรียนจะเทียบรายวิชา หรือกลุ่มวิชา ตามหลักสูตรปกติที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

13.1.3 การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดของคณะหรือสาขาใด ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอนความรู้ โดยการเทียบโอนความรู้นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือระดับคะแนนตัวอักษร S หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษรและไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม เว้นแต่การเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปตามคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนกำหนด



13.1.4 นักศึกษานอกระบบของมหาวิทยาลัย สามารถเทียบโอนความรู้จากหลักสูตรใน
ระบบธนาคารหน่วยกิต เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบตามที่หลักสูตรปกติกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

13.2 ระดับบัณฑิตศึกษา

13.2.1 วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้จะกระทำได้โดยการทดสอบมาตรฐาน
หรือการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน การประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานภาครัฐ
หรือเอกชน หรือการประเมินแฟ้มสะสมงาน

13.2.2 การเทียบรายวิชาหรือกลุ่มวิชาจากการศึกษานอกระบบ และการศึกษาดตาม
อัยาศัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และให้สอดคล้องกับรายวิชาหรือกลุ่มวิชา
ของหลักสูตรนั้น ๆ และให้เป็นไปตามข้อ 12.2

13.2.3 การขอเทียบโอนความรู้เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชา ที่อยู่ในสังกัดของคณะหรือ
สาขาใด ให้คณะหรือสาขานั้นเป็นผู้กำหนดวิธีการและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน โดยการเทียบโอนความรู้
นั้นต้องได้รับผลการประเมินเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือระดับคะแนนตัวอักษร S หรือค่าระดับ
คะแนน 3.00 หรือเทียบเท่า จึงจะให้นับจำนวนหน่วยกิตรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนน
ตัวอักษรและไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียน เว้นแต่ การเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปตามคณะกรรมการเทียบ
โอนผลการเรียนกำหนด

13.2.4 นักศึกษานอกระบบของมหาวิทยาลัย สามารถเทียบโอนความรู้จากหลักสูตรใน
ระบบธนาคารหน่วยกิต เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระบบตามที่หลักสูตรปกติกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

13.2.5 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษากำหนด ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิตสำหรับหลักสูตรปริญญาโท ส่วนหลักสูตรปริญญาเอก
จำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร

ข้อ 14 ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจให้คณะหรือสาขาวิชาทำการประเมินความรู้ของ
ผู้ที่ขอเทียบโอนผลการเรียนก็ได้

ข้อ 15 การบันทึกผลการเทียบโอนความรู้ ให้บันทึกตามวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

ตัวอักษรย่อ ภาษาไทย	ตัวอักษรย่อ ภาษาอังกฤษ	ความหมายของวิธีการประเมิน
น.ม.	CS	หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standard Test)
น.ส.	CE	หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Examination)
น.ฝ.	CT	หน่วยกิตจากการประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นๆ (Credits from Training)
น.ง.	CP	หน่วยกิตจากการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio)
น.ธ.	CC	หน่วยกิตจากการประเมินการจัดการศึกษาหลักสูตรในระบบธนาคารหน่วย กิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (Credits from Credits Bank System of RMUTI)

การบันทึกผลการเทียบโอนความรู้ตามวิธีการประเมินให้บันทึกไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนความรู้
ให้ ในใบแสดงผลการศึกษา



กรณีที่ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนมีผลการเรียนตามวิธีการประเมินมากกว่าหนึ่งวิธีการประเมินให้สามารถนำมารวมกันและบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนได้ ตามที่คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนกำหนด

กรณีหลักสูตรที่มีองค์ความรู้วิชาชีพควบคุม และต้องใช้ผลการเรียนประกอบขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มวิชา เพื่อนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา นั้นที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรู้ และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึกตัวอักษร “น.ก.” (หน่วยกิตก่อนเรียน) หรือ “CPL” (Credits from Prior Learning) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนความรู้ให้ ในใบแสดงผลการศึกษา

ข้อ 16 การพิจารณาบันทึกผลความรู้ให้เป็นไปตามคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 17 ให้นักศึกษาที่เข้าศึกษาอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ใช้หลักเกณฑ์การเทียบโอนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย
(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การสอบของนักศึกษา พ.ศ.2553

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการสอบของนักศึกษาทุกระดับและทุกระบบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 11/2553 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2553 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2553**”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“**มหาวิทยาลัย**” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“**อธิการบดี**” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“**รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต**” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ และวิทยาเขตสกลนคร

“**คณบดี**” หมายความว่า คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดีที่รับผิดชอบในรายวิชาที่สอบในมหาวิทยาลัย

“**คณะกรรมการประจำคณะ**” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่รับผิดชอบในรายวิชาที่สอบในมหาวิทยาลัย

“**กรรมการคุมสอบ**” หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดีหรือคณบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมห้องสอบ และให้หมายความรวมถึงอาจารย์ประจำวิชาที่จัดสอบด้วย



“อาจารย์ประจำวิชา” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาที่เปิดสอบ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“การสอบ” หมายความว่า การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการสอบอื่นๆ

รวมทั้งการสอบที่คณะ/สาขาวิชา และอาจารย์ประจำวิชาจัดสอบ

ข้อ 5 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอบ
- (2) ต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่สอบทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และ/หรือฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด ยกเว้นระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ 6 ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ

- (1) ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- (2) ให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงในการสอบทุกครั้ง
- (3) ให้เข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด หรืออย่างช้าไม่เกิน 30 นาทีหลังเริ่มการสอบ
- (4) ให้นักศึกษาแต่งกายให้ถูกต้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยระเบียบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2549 ยกเว้นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้แต่งกายสุภาพ
- (5) นักศึกษาผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ใช้ในการสอบมาเอง และไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบคนอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- (6) นักศึกษาผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

ข้อ 7 ข้อปฏิบัติในระหว่างการสอบ

- (1) นักศึกษาผู้เข้าสอบต้องให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ
- (2) นักศึกษาผู้ใดสอบเสร็จก่อน ต้องออกไปจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ ห้ามนักศึกษาผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนเวลา 30 นาที หลังจากเริ่มการสอบ
- (3) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องสอบ ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- (4) กรรมการคุมสอบ มีสิทธิ์ตรวจค้นนักศึกษาผู้ใดที่สงสัยว่าจะทุจริตในการสอบ
- (5) ไม่นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการสอบออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตไว้ในข้อสอบ



ข้อ 8 การทุจริตการสอบ หมายถึง การกระทำของนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(1) มีเอกสารอื่นอยู่ในครอบครอง นอกเหนือจากเอกสารที่กรรมการคุมสอบแจกให้ หรือข้อความใดๆ อยู่ในสิ่งของหรือที่ตัวของนักศึกษา อันอาจเอื้อประโยชน์ต่อการสอบ

(2) มีเจตนาคัดลอกคำตอบของผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ส่อเจตนาที่จะใช้ข้อสอบและเอกสารในการสอบ เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นต่อไป

(3) มีการรับ-ส่งสัญญาณทุกประเภท

(4) การเข้าสอบแทนกันถือเป็นการทุจริตทั้งผู้เข้าสอบและผู้ให้สอบแทน

(5) การกระทำอันใดที่กรรมการคุมสอบเห็นว่าเป็นการทุจริต ข้อ 9 บทลงโทษกรณี นักศึกษาสอบทุจริตหรือทำการทุจริตในการสอบ มีดังนี้ (1) ทุจริต มีโทษสองระดับดังนี้

1.1 ให้ปรับตก (F หรือ U) ในรายวิชาที่สอบ

1.2 ให้ปรับตก (F หรือ U) ในรายวิชาที่สอบ และสั่งพักการศึกษาไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

(2) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่น ที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริตตาม ข้อ 9(1)

(3) กรณีนักศึกษาสอบทุจริตหรือทุจริตในการสอบ และได้รับโทษตาม 9(1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี หากได้กระทำความผิดในลักษณะเดียวกันอีกเป็นครั้งที่สอง ไม่ว่าจะเป็นการสอบทุจริตหรือทุจริตก็ตาม ให้ลงโทษให้ออก

ข้อ 10 ขั้นตอนการพิจารณาโทษนักศึกษา

(1) ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมพยานหลักฐาน แล้วเสนอต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัด และให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วสรุปความเห็นเสนอต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษตามข้อ 9 (1) 1.1 สำหรับโทษตามข้อ 9 (1) 1.2 ให้เสนอความเห็นสั่งลงโทษ ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรืออธิการบดี

(2) เมื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต หรืออธิการบดีมีคำสั่งลงโทษแล้ว ให้แจ้งผลการลงโทษให้สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการบันทึกโทษตามแต่กรณี

ข้อ 11 ในการสอบครั้งใด ถ้ามีหลักฐานแสดงว่าข้อสอบรายวิชาใด ล่วงรู้ไปยังผู้เข้าสอบ ก่อนเริ่มการสอบ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ ให้คณบดีมีอำนาจสั่งยกเลิกการสอบและให้มีการสอบใหม่

ข้อ 12 นักศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณบดี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ลงข้อรับทราบผลการลงโทษ



ข้อ 13 ในกรณีมีเหตุสุดวิสัย จนเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ได้ ให้นักศึกษาหรือตัวแทนปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับที่ตนศึกษาอยู่

ข้อ 14 ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามระเบียบนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 15 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ) สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2550

เพื่อให้การดำเนินการหอพักสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเพื่อให้หอพักนักศึกษา เป็นที่พักอาศัยที่สะอาด สะดวกสบาย ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมของที่พักอาศัยดี ซึ่งสามารถส่งเสริมการพัฒนา และการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา (17) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2550 ไว้ดังนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2550

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้นับแต่วันถัดจากวันที่ออกระเบียบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขตฯ” หมายถึง วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตสกลนคร

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายถึง กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หอพักนักศึกษา” หมายถึง หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หัวหน้างานบริการหอพัก” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลการดำเนินงาน หอพักนักศึกษา

“ผู้ปกครองหอพัก” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้คำปรึกษา แนะนำและดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา



“**ผู้จัดการหอพัก**” หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานหอพักตามระเบียบนี้

“**กรรมการนักศึกษาหอพัก**” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งอาศัยในหอพักที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อ ช่วยดำเนินกิจกรรมของหอพัก

“**นักศึกษา**” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหมายรวมถึง นักศึกษาตามโครงการ แลกเปลี่ยนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและนักศึกษาอื่น ๆ ที่มาศึกษาที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย

“**ผู้พักอาศัย**” หมายถึง บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้เข้าพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัย

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ มติหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการมอบหมายให้ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจในการวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดตั้งหอพักนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- 1) เพื่อให้ให้นักศึกษาใหม่ได้พักในหอที่มีคุณภาพ สะอาด สะดวก สบายและปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมของที่พักอาศัยที่ดี
 - 2) เพื่อเป็นหอพักที่เอื้อต่อการศึกษาเล่าเรียน และการพัฒนาตนเองของนักศึกษา โดยหอพักจะจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 - 3) เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านสังคมแก่นักศึกษา จากการฝึกใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ
 - 4) เพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา
 - 5) ส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ และสังคม ให้พัฒนาเป็นทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์ต่อไป



หมวดที่ 3 การดำเนินงาน

ข้อ 7. มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานหอพัก โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก เป็นฝ่ายดำเนินงาน

ข้อ 8. ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก ประกอบด้วย

- 1) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เป็น ประธานกรรมการ
- 2) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็น รองประธานกรรมการ
- 3) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็น รองประธานกรรมการ
- 4) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็น รองประธานกรรมการ
- 5) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาทุกคณะ เป็น กรรมการ
- 6) หัวหน้างานพัฒนาวิชนักศึกษา เป็น กรรมการ
- 7) หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา เป็น กรรมการ
- 8) หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา เป็น กรรมการ
- 9) อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน เป็น กรรมการ
- 10) หัวหน้างานบริการหอพัก เป็น กรรมการและเลขานุการ
- 11) ผู้ปกครองหอพัก เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 9. คณะกรรมการดำเนินงานหอพักมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1) พิจารณาดำเนินงานหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายด้านหอพักของมหาวิทยาลัย

- 2) พิจารณาจัดวางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับหอพัก เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาจัดตั้งงบประมาณของหอพักเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- 4) พิจารณาลงโทษนักศึกษาในหอพัก ผู้ฝ่าฝืนระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหอพัก
- 5) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหอพักเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 10. ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งหัวหน้างานบริการหอพัก 1 คน และผู้ปกครองหอพัก 1 คน

ข้อ 11. หัวหน้างานบริการหอพักมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1) ควบคุมดูแล รับผิดชอบการบริหารงานบริการหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก

- 2) วางแผนปฏิบัติงานบริการหอพัก
- 3) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน นิเทศงาน และพัฒนาบุคลากร งานบริการหอพัก
- 4) วินิจฉัย สั่งการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของงานบริการหอพัก



5) รับผิดชอบงานสารบรรณ การเงินและงบประมาณ งานพัสดุ และงานบุคลากรของงานบริการหอพัก

6) ดูแลงานอาคารสถานที่ จัดระบบบำรุงรักษาซ่อมแซม ตกแต่งบริเวณหอพักให้ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม

7) จัดระบบบริการต่าง ๆ ของงานบริการหอพักให้มีประสิทธิภาพ

8) ควบคุมการปฏิบัติงานของคู้สัญญาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหอพัก

9) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

10) ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

11) จัดระบบรักษาความปลอดภัยหอพัก

12) ประสานงานกับผู้ปกครองหอพัก เพื่อให้การบริหารงานหอพักนักศึกษามีประสิทธิภาพ

13) หาแนวทางพัฒนางานบริการหอพักให้เจริญก้าวหน้า

14) จัดทำสรุปข้อมูล การดำเนินงานหอพักเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหอพัก

ข้อ 12. ผู้ปกครองหอพัก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1) ควบคุมดูแล รับผิดชอบการบริหารงานบริการหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก

2) ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

3) ควบคุมดูแลให้นักศึกษาหอพักปฏิบัติตามระเบียบของนักศึกษาหอพัก และผู้อาศัย

4) ดูแลความปลอดภัยของผู้พักอาศัย

5) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา

6) ดูแลสวัสดิภาพและสวัสดิการแก่ผู้พักอาศัย

7) เสนอพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดในหอพักนักศึกษา

8) ประสานงานกับผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลนักศึกษาหอพักให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

9) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

10) จัดระบบรักษาความปลอดภัยหอพัก

11) ประสานงานกับหัวหน้างานบริการหอพัก

12) หาแนวทางพัฒนางานบริการหอพักให้เจริญก้าวหน้า

13) จัดทำสรุปข้อมูล การดำเนินงานหอพักเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหอพัก

ข้อ 13. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้จัดการหอพัก 1 คน



- 1) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาอัตราค่าตอบแทน หรือค่าจ้างระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้จัดการหอพัก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานหอพักกำหนด
 - 2) ผู้จัดการหอพัก มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้
 - 2.1) เป็นตัวแทนหัวหน้างานบริการหอพักของมหาวิทยาลัย เพื่อรับผิดชอบดูแลการบริหารงานทั่วไปของหอพัก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - 2.2) เสนอรูปแบบ แนวทาง แผนงานในการดำเนินงานหอพักให้มีประสิทธิภาพร่วมกับหัวหน้างานบริการหอพัก เสนอคณะกรรมการหอพักเพื่อพิจารณา
 - 2.3) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการหอพักโดยเคร่งครัด
- ข้อ 14. กรรมการนักศึกษาหอพัก มีหน้าที่ดังนี้
- 1) เลือกตั้งประธานกรรมการนักศึกษาหอพัก และคณะกรรมการด้านต่าง ๆ เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการหอพัก
 - 2) ประสานงานระหว่างบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานในหอพักกับนักศึกษาหอพัก
 - 3) พิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาภายในหอพักโดยความเห็นชอบของผู้ปกครองหอพัก และคณะกรรมการดำเนินการหอพัก
 - 4) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่ผู้อาศัย
 - 5) เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา ต่อผู้ปกครองหอพักนักศึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก
 - 6) อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานบริการหอพัก และผู้ปกครองหอพักกำหนด

หมวดที่ 4

การเงิน การบัญชี และพัสดุ

- ข้อ 15. ให้มหาวิทยาลัยบริหารงานบริการหอพักนักศึกษา ด้วยเงินรายได้ของหอพักโดยแยกเงินรายได้ของหอพัก ออกจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้อ 16. รายได้และทรัพย์สินในการดำเนินกิจกรรมหอพักประกอบด้วย
- 1) เงินค่าธรรมเนียมหอพัก เงินค่าบริการต่าง ๆ ค่าปรับ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการหอพัก
 - 2) เงินอุดหนุนทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามความเหมาะสม และจำเป็นหรือทรัพย์สินจากเอกชน หรือองค์กรอื่นบริจาคให้
 - 3) รายได้อื่น ๆ
- ข้อ 17. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก ค่าบริการและค่าปรับอันเกิดจากการให้บริการหอพัก ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมหอพักตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด



- ข้อ 18. เงินรายได้ของงานบริการหอพัก ให้นำมาใช้จ่ายดังนี้
- 1) ค่าสิ่งก่อสร้างที่ต้องจ่ายคืนแก่ผู้ร่วมลงทุนตามสัญญา
 - 2) ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการดำเนินกิจการหอพัก เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้จัดการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น
 - 3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหอพักเห็นสมควร เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการบริการหอพัก
- ข้อ 19. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานหอพัก เป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในภารกิจนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หรือของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกิจการหอพัก
- เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หัวหน้างานบริการหอพักร่วมกับผู้จัดการหอพัก จัดทำรายงานการเงินและบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานหอพักภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีการศึกษาลิ้นปีการศึกษาตามระเบียบนี้ ให้ถือวันประกาศผลสอบการศึกษาภาคเรียนที่ 2 ในปีการศึกษานั้น
- ข้อ 20. การบริหารจัดการหอพัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นทุนในการบริหารจัดการหอพักให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อ 21. ทรัพย์สินในงานบริการหอพักที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มแรกและ / หรือจัดหาได้ในภายหลัง ให้ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 การเข้าพักอาศัย

- ข้อ 22. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์พักอาศัยในหอพักนักศึกษา
- 1) เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่จะพักอาศัย
 - 2) เป็นอาจารย์/ เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักตามความจำเป็นชั่วคราว
 - 3) เป็นบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัยเป็นการชั่วคราว
- ข้อ 23. การเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา
- 1) ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และปีแรกของหลักสูตรทุกคน พักอาศัยในหอพักนักศึกษา
 - 2) สำหรับนักศึกษาชั้นปีอื่น ที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ให้ยื่นใบสมัครต่อหัวหน้างานหอพักนักศึกษา ตามประกาศของงานหอพักนักศึกษากำหนด
 - 3) การพิจารณาให้ได้รับสิทธิ์ในการพักอาศัยจะพิจารณาคราวละ 1 ปีการศึกษา และถือสิทธิ์เฉพาะตัวจะโอนให้ผู้อื่นมิได้



- 4) นักศึกษาจะต้องพักอาศัยในห้องพัก ที่งานหอพักจัดให้โดยห้ามมีการย้ายห้องก่อนได้รับอนุญาต
- 5) นักศึกษาต้องคืนห้องพักให้กับมหาวิทยาลัย ตามประกาศของหอพักในกรณีที่นักศึกษา มีความจำเป็นต้องพักอาศัยต่อ ให้ยื่นความจำนงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากงานบริการหอพักให้เข้าพักอาศัยได้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการพักอาศัย และเข้าพักในห้องพักที่จัดให้
- 6) ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากงานบริการหอพัก ห้ามเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษาโดยเด็ดขาด

หมวดที่ 6

หน้าที่ของนักศึกษาและผู้อาศัย

- ข้อ 24. นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของหอพัก และคำแนะนำตักเตือนของหัวหน้างานบริการหอพัก หรือผู้ปกครองหอพักโดยเคร่งครัด
- ข้อ 25. นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ทรัพย์สินสมบัติของหอพัก มหาวิทยาลัยมิให้เกิดความเสียหาย และให้เป็นไปด้วยความประหยัด
- ข้อ 26. นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สิน ภายในหอพักและส่วนอื่น ๆ ในหอพักที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ซึ่งมีใช่เป็นความเสียหายที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ ที่เกิดขึ้นตามอายุการใช้งานโดยปกติ
- ข้อ 27. นักศึกษามีหน้าที่ดูแล และแจ้งความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องพัก และในหอพัก
- ข้อ 28. นักศึกษามีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่งานหอพักจัดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหอพัก หรือเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ

หมวดที่ 7

ระเบียบวินัยทั่วไป

- ข้อ 29. ห้ามเล่นการพนันในบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด
- ข้อ 30. ห้ามดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาและยาเสพติดให้โทษทุกชนิด บริเวณหอพักโดยเด็ดขาด
- ข้อ 31. ห้ามนำอาวุธ หรือวัตถุระเบิดหรือเชื้อเพลิงอันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด
- ข้อ 32. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงในบริเวณหอพักและห้องพัก
- ข้อ 33. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเข้าไปใช้ในหอพัก ก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานบริการหอพัก



- ข้อ 34. ห้ามนำเครื่องเรือน เครื่องใช้ที่ห่อหุ้มจัดไว้ให้ใช้ส่วนกลางไปใช้เป็นการส่วนตัว
- ข้อ 35. ห้ามปิดประกาศและโปสเตอร์ใด ๆ ในบริเวณหอพักก่อนได้รับอนุญาตจากงานบริการหอพัก
- ข้อ 36. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่มีใช้นักศึกษาหอพักมหาวิทยาลัย ขึ้นบนห้องพักหรือค้างคืนในห้องพักโดยไม่ได้รับอนุญาต จากหัวหน้างานบริการหอพัก
- ข้อ 37. ห้ามส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ เป็นการรบกวนผู้อื่น
- ข้อ 38. ห้ามประกอบอาหารในห้องพักโดยเด็ดขาด
- ข้อ 39. ห้ามถอดถอน ตัดแปลง โยกย้าย หรือต่อเติมอุปกรณ์ในห้องพักทุกชนิด
- ข้อ 40. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย แก่อาคารและทรัพย์สินของหอพัก
- ข้อ 41. การออกไปค้างคืนนอกหอพัก ต้องแจ้งขออนุญาตต่อผู้ปกครองหอพัก หรือหัวหน้างานบริการหอพักเป็นลายลักษณ์อักษร และกลับเข้าหอพักตามกำหนดเวลาที่อนุญาต
- ข้อ 42. ห้ามจัดงานเลี้ยงรื่นเริงใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานบริการหอพัก หรือผู้ปกครองหอพัก
- ข้อ 43. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องพักโดยเด็ดขาด

หมวดที่ 8 การลงโทษ

- ข้อ 44. นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะได้รับการลงโทษดังนี้
- 1) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2) ภาคทัณฑ์
 - 3) ให้พักการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า 1 ปีการศึกษา
 - 4) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 5) โทษอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร
- ข้อ 45. การกระทำผิดใด ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้ปกครองหอพัก หรือหัวหน้างานบริการหอพักดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2550

(ลงชื่อ) จรรยาพร ธรณินทร์
(นางจรรยาพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การรับ – จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา พ.ศ. 2550

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้นักศึกษาทุกหลักสูตร และทุกชั้นปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการทำประกันอุบัติเหตุเพื่อให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพและบริการแก่นักศึกษาที่อาจได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตอันเนื่องจากอุบัติเหตุ สามารถที่จะได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และค่าสินไหมทดแทนได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความในมาตรา 12 (1) และมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 11/2550 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2550 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเบี้ย ประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และมีนักศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า อธิการบดีและรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อุบัติเหตุ” หมายความว่า ความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเกิดจากการได้รับบาดเจ็บทางด้านร่างกายหรือเสียชีวิต ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกร่างกายโดยไม่ได้เจตนา

“เบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุ” หมายความว่า จำนวนเงินรายบุคคลที่ต้องชำระให้แก่ผู้รับประกันภัยตามสัญญา เพื่อที่ผู้เอาประกันภัยหรือผู้รับประโยชน์จะได้รับเงินซึ่งเอา ประกันภัยหรือค่าสินไหมทดแทนเมื่อผู้เอาประกันภัยได้รับความเสียหาย เกิดบาดเจ็บหรือเสียชีวิตตามชนิดของภัยที่ได้ตกลงประกันภัยไว้ตามสัญญา



“รายปี” หมายความว่า แต่ละปีที่ทำประกันภัย นับแต่วันที่ประกันของปีหนึ่ง จนถึงวันที่ทำประกันของปีถัดไป

ข้อ 5 การจัดเก็บเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุให้จัดเก็บเป็นรายปี

ข้อ 6 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจกำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุ แต่ละปีที่ต้องเรียกจากนักศึกษา และกำหนดวิธีปฏิบัติอื่นใดได้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงาน

ข้อ 7 ให้หัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายเงินเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุของนักศึกษา ตามวงเงินที่เรียกเก็บในข้อ 6

ข้อ 8 นักศึกษาที่มีประกันอุบัติเหตุอยู่แล้ว หากไม่ประสงค์จะทำประกันภัยอุบัติเหตุกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สามารถนำหลักฐานการประกันภัยมาแสดง และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 9 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2550

(ลงชื่อ) สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 12/2549 วันที่ 26 ธันวาคม 2549 จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ว่าด้วยหมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2540 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้หรือ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 5 ตามระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ศูนย์กลาง” หมายความว่า ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานนครราชสีมา

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“รองอธิการบดีวิทยาเขต” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นจากอาจารย์ หรือข้าราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ทางมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภานักศึกษามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต” หมายความว่า สภานักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตต่าง ๆ ในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“องค์การบริหาร” หมายความว่า องค์การบริหารองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“องค์การ” หมายความว่า องค์การนักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และองค์การนักศึกษาวิทยาเขตต่าง ๆ ในสังกัด

“สโมสร” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่สังกัดองค์การฯ

“กิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมของนักศึกษาที่จัดขึ้นโดยสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การสโมสร และ/หรือชมรม

ข้อ 6 ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 7 กำหนดสถานที่ตั้งขององค์กรนักศึกษา

7.1 สภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง องค์การบริหาร และองค์การศูนย์กลางฯ ให้ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

7.2 สภานักศึกษาวิทยาเขต และองค์การวิทยาเขตและองค์การ ให้ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของสำนักงานวิทยาเขต

7.3 สโมสร ให้ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของสำนักงานคณะ

ข้อ 8 ให้มีองค์กรเพื่อดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ



8.1 “สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” มีชื่อย่อว่า “สภน.มทร.อ.” มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Council” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.C.”

8.2 “สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต.... (ใส่ชื่อวิทยาเขต)....” มีชื่อ ย่อว่า “สภน.มทร.อ. (ใส่ชื่อย่อวิทยาเขต)” มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Council (Campus)” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.C. (Campus Abbreviation)” และ “สภานักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา” มีชื่อย่อว่า “สภน.ศ.มทร.อ.นม.” มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Council (Main Campus)” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.C. (M.C.N.M.)”

8.3 “องค์การบริหารนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” ใช้ชื่อย่อว่า “อบ.มทร.อ.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Administration” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.A.”

8.4 “องค์การบริหารนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต (ใส่ชื่อวิทยาเขต)” ใช้ชื่อย่อว่า “อน.มทร.อ. (ชื่อย่อวิทยาเขต)” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Organization (Campus)” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.O. (Campus Abbreviation)”

8.5 “สโมสรนักศึกษาคณะ (ใส่ชื่อคณะ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต (ใส่ชื่อวิทยาเขต)....” ใช้ชื่อย่อว่า “สน.(ชื่อย่อคณะ) มทร.อ. (ชื่อย่อวิทยาเขต)” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan (Campus) Student Union Faculty of (Faculty)” มีชื่อย่อว่า “RMUTI (Campus Abbreviation). S.U.F. (Faculty Abbreviation)”

ข้อ 9 เครื่องหมาย หรือตราสัญลักษณ์ของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัยโดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อ ของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ทั้งนี้ให้มีรูปแบบการใช้และตัวอักษรเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



หมวดที่ 2 ว่าด้วยวัตถุประสงค์

ข้อ 10 วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมของสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม

10.1 เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

10.2 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

10.3 เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และระเบียบวินัยอันดีงาม

10.4 เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ วัฒนธรรมไทย และความมั่นคงของชาติ

10.5 เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ

10.6 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทั้งด้านประสบการณ์ ความคิดและวิชาชีพ

10.7 เพื่อส่งเสริมพละานามัย และพัฒนาบุคลิกภาพ

10.8 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักในภาระหน้าที่ ที่ตนจะต้องปฏิบัติในการบำเพ็ญประโยชน์

10.9 เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 การดำเนินงานของสถานศึกษามหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา องค์การบริหาร
องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบใด ๆ ของทางราชการ

หมวดที่ 3 ว่าด้วยสิทธิ์และหน้าที่ของนักศึกษา

ข้อ 12 ให้นักศึกษาทั้งหมดเป็นสมาชิก และต้องเสียค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาของสถานศึกษา สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม

ข้อ 13 สมาชิกมีสิทธิ์เข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม จัดให้มีขึ้น และใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่และ บริการต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม อำนาจให้ ทั้งนี้ภายใต้ขอบบังคับของระเบียบนี้



ข้อ 14 สมาชิกมีสิทธิ์จะเสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์กรบริหาร องค์กร สโมสร และ/หรือชมรม

ข้อ 15 สมาชิกภาพของสมาชิก จะสิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 16 ให้สถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์กรบริหาร องค์กร สโมสร และ/หรือชมรม ดำเนินงานโดยมีคณะกรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่สถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือองค์กรบริหาร หรือองค์กร หรือสโมสร

หมวดที่ 4

ว่าด้วยสถานศึกษา

ข้อ 17 สถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ประกอบด้วยสมาชิกดังนี้

17.1 สถานศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

17.1.1 ประธานและรองประธานสถานศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขตทุกวิทยาเขต

17.2 สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ประกอบด้วย

17.2.1 ตัวแทนนักศึกษาจากทุกคณะโดยใช้อัตราส่วนดังนี้

17.2.1.1 วิทยาเขตที่มีนักศึกษามากกว่า 5,000 คน ให้มีสมาชิกสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตจากทุกคณะ ในอัตราส่วน 1 ต่อนักศึกษา 200 คน

17.2.1.2 วิทยาเขตที่มีนักศึกษาน้อยกว่า 5,000 คน ให้มีสมาชิกสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตจากทุกคณะ ในอัตราส่วน 1 ต่อนักศึกษา 150 คน

ข้อ 18 ให้สถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตมีคณะกรรมการบริหารดังนี้

18.1 สถานศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

18.1.1 ประธานสถานศึกษามหาวิทยาลัย

18.1.2 รองประธานสถานศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

18.1.3 รองประธานสถานศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา

18.1.4 รองประธานสถานศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

18.1.5 รองประธานสถานศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายตรวจสอบการเงิน

18.1.6 รองประธานสถานศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายบริหาร



18.2 สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารไม่เกิน 15 ตำแหน่งดังนี้

- 18.2.1 ประธานสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 18.2.2 รองประธานสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 18.2.3 เลขาธิการสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 18.2.4 เภรัณูถิกสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 18.2.5 ประชาสัมพันธ์สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 18.2.6 ประธานคณะกรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการ และงบประมาณ
- 18.2.7 ประธานคณะกรรมการฝ่ายติดตามผลงาน และกิจกรรมนักศึกษา
- 18.2.8 ประธานคณะกรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น
- 18.2.9 ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบการเงิน
- 18.2.10 กรรมการฝ่ายอื่นๆ ตามผู้มีอำนาจข้อ28 เห็นสมควร

ข้อ 19 สถานักศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

19.1 สถานักศึกษามหาวิทยาลัย

- 19.1.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้
- 19.1.2 เป็นตัวแทนรักษาสีทิวและผลประโยชน์ของนักศึกษา
- 19.1.3 ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงาน และการดำเนินงานขององค์การบริหาร
- 19.1.4 เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหาร
- 19.1.5 เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็นและเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษา เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะ และหาทางแก้ไข
- 19.1.6 ร่วมกับองค์การบริหารในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย ในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
- 19.1.7 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในองค์การบริหารตามที่ เห็นสมควร การกระทำดังกล่าวต้องตราเป็นลายลักษณ์อักษรและมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ขององค์ประชุม
- 19.1.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณขององค์การบริหาร
- 19.1.9 เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหาร
- 19.1.10 มีสิทธิยับยั้งการดำเนินงาน เรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การบริหาร ซึ่งเห็น ว่าขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบนี้หรือศีลธรรมจรรยา หรือนโยบายที่แถลงไว้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์



อักษรต่อองค์การบริหาร ทราบภายใน 3 วันทำการและหากองค์การบริหารยืนยันการดำเนินการให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสถานศึกษามหาวิทยาลัย ภายใน 3 วันทำการ

19.1.11 มีสิทธิอุทธรณ์ไม่ไว้วางใจนายกองค์การบริหารและคณะกรรมการบริหารได้

19.2 สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

19.2.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

19.2.2 เป็นตัวแทนรักษาสีทิวและผลประโยชน์ของนักศึกษา

19.2.3 ควบคุมตรวจสอบ การบริหารงานและการดำเนินงานขององค์การ สโมสร ชมรม

19.2.4 เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ สโมสร ชมรม

19.2.5 เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็นและเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะ และหาทางแก้ไข

19.2.6 ร่วมกับองค์การ สโมสร ชมรม ในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

19.2.7 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในองค์การ สโมสร ชมรม ตามที่เห็นสมควร การกระทำดังกล่าวต้องตราเป็นลายลักษณ์อักษร และมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ขององค์ประชุม

19.2.8 พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณขององค์การ สโมสร ชมรม

19.2.9 เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ สโมสร ชมรม

19.2.10 มีสิทธิยับยั้งการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การ สโมสร ชมรม ซึ่งเห็นว่าขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบนี้ หรือศีลธรรมจรรยา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อองค์การ สโมสร ชมรม ทราบภายใน 3 วันทำการ และหากองค์การ สโมสร ชมรม ยืนยันการดำเนินการให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสถานศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขต ภายใน 3 วันทำการ

19.2.11 มีสิทธิอุทธรณ์ไม่ไว้วางใจนายกองค์การ คณะกรรมการบริหารองค์การนายก สโมสร คณะกรรมการสโมสร ประธานชมรม และคณะกรรมการชมรม

ข้อ 20 สมาชิกสถานศึกษามหาวิทยาลัย หรือสมาชิกสถานศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขต มีหน้าที่ดังนี้

20.1 ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาที่ระบุในระเบียบนี้

20.2 รับฟังความคิดเห็นและข้อวิจารณ์ของนักศึกษา อันจักเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อเสนอต่อสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ 21 คณะกรรมการสถานศึกษามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสถานศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขต มีหน้าที่ดังนี้



21.1 สถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.1 ประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.1.2 ควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.1.3 รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมาและดำเนินงาน

21.1.1.4 เป็นผู้ลงนามในนามของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.1.5 มอบหมายให้สมาชิกสถานักศึกษามหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

โดยความเห็นชอบของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.2 รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

21.1.2.1 พิจารณาโครงการและงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร แล้วเสนอต่อที่ประชุมสถานักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อลงมติ

21.1.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.3 รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา

21.1.3.1 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารแล้วเสนอต่อที่ประชุมสถานักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ

21.1.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานักศึกษา มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.4 รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

21.1.4.1 รับฟังความคิดเห็นจากนักศึกษา เพื่อเสนอต่อสถานักศึกษามหาวิทยาลัยหรือองค์การบริหาร

21.1.4.2 ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์สถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.4.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานักศึกษา มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.5 รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายตรวจสอบการเงิน

21.1.5.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหาร แล้วเสนอต่อที่ประชุมสถานักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ

21.1.5.2 ทำหน้าที่เหรียญิกของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

21.1.5.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานักศึกษา มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสถานักศึกษามหาวิทยาลัย



- 21.1.6 รองประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายบริหาร
 - 21.1.6.1 ดูแลการบริหารงานภายในของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
 - 21.1.6.2 ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
 - 21.1.6.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยมอบหมายโดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
- 21.2 สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.1 ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.1.2 ควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมของสภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.1.3 รายงานให้วิทยาเขตทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมาและดำเนินงาน
 - 21.2.1.4 เป็นผู้ลงนามในนามของสภานักศึกษาศูนย์กลาง /วิทยาเขต
 - 21.2.1.5 มอบหมายให้สมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.2 รองประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ในกรณีที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 21.2.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.3 เลขานุการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.3.1 ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.3.2 ดูแลการบริหารงานภายในสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.3.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.4 เภรัณยูสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.4.1 ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.5 ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 21.2.5.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต



21.2.5.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.6 ประธานคณะกรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการ และงบประมาณ

21.2.6.1 พิจารณาโครงการ และงบประมาณขององค์การหรือสโมสร หรือ ชมรม เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.6.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.7 ประธานคณะกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา

21.2.7.1 ติดตามผลการดำเนินงานขององค์การ สโมสร และ/หรือชมรม เสนอต่อที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.7.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.8 ประธานคณะกรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

21.2.8.1 รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.8.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.9 ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบการเงิน

21.2.9.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุม สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

21.2.9.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ 22 กำหนดเวลาในการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัย และสมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

22.1 สภานักศึกษามหาวิทยาลัย ให้มีกำหนดเวลาดังนี้

22.1.1 ให้สมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัย มีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

22.1.2 ให้สมาชิกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษามหาวิทยาลัยก่อนหมดวาระไม่น้อยกว่า 15 วัน



22.1.3 กรณีที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต พ้นจากสภาพการเป็นประธานนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นคณะกรรมการสภานักศึกษามหาวิทยาลัยด้วย

22.2 สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ให้มีกำหนดเวลาดังนี้

22.2.1 ให้สมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

22.2.2 ให้คณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตชุดใหม่ ให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วันก่อนหมดวาระ และเสนอแต่งตั้งต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 28 ภายใน 30 วัน ก่อนหมดวาระ

22.2.3 กรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต พ้นจากตำแหน่ง ก่อนหมดวาระ เกินกว่า 90 วัน ให้สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตจัดการเลือกตั้งซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากวันสิ้นสุด สมาชิกภาพนั้น ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระน้อยกว่า 90 วัน ให้ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต เสนอรายชื่อผู้รักษาราชการต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 28 และให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งขึ้นใหม่ มีวาระเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

ข้อ 23 คุณสมบัติของผู้สมัครคณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

23.1 กำลังศึกษาอยู่ในศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และวิทยาเขตในสังกัด

23.2 มีผลการศึกษาอยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

23.3 ไม่อยู่ในระหว่างพักการเรียน หรือถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

23.4 ไม่สมัครเข้ารับการเลือกตั้งองค์การ หรือสโมสร ในสมัยเลือกตั้งเดียวกัน

23.5 มีประสบการณ์ในการดำเนินงานกิจกรรมในองค์กรนักศึกษาอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

ข้อ 24 ผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาของศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และวิทยาเขตในสังกัด และลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่จัดให้มีการลงคะแนน

ข้อ 25 การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัยและสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต



- 25.1 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 23 แห่งระเบียบนี้
 - 25.2 ตาย
 - 25.3 ลาออกจากตำแหน่ง
 - 25.4 พ้นสภาพนักศึกษา
 - 25.5 ลาพักการศึกษา
 - 25.6 ถูกโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศูนย์กลางหรือวิทยาเขต
 - 25.7 ผู้มีอำนาจตามข้อ 28 สั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อเสนอของประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต เนื่องจากขาดประชุม 2 ครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควร
 - 25.8 คณะกรรมการสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ไม่น้อยกว่าสามในสี่เสนอให้ยุบสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 25.9 นักศึกษาไม่น้อยกว่าสองในสามของนักศึกษาทั้งหมด เเข้ารายชื่อเสนอถอดถอนต่อประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต และสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขตมีมติไม่น้อยกว่า สามในสี่ ให้ถอดถอน
- ข้อ 26 การประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 26.1 สภานักศึกษามหาวิทยาลัย
 - 26.1.1 ให้มีการประชุมสมัยสามัญอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
 - 26.1.2 ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย เรียกประชุม หรือสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ยื่นหนังสือต่อประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยขอให้ เรียกประชุม โดยประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยต้องเรียกประชุมภายใน 7 วันนับแต่ได้รับหนังสือ
 - 26.1.3 ให้ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานสภา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่ประธานไม่ได้มอบหมายให้ที่ ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม
 - 26.2 สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - 26.2.1 ให้มีการประชุมสมัยสามัญ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
 - 26.2.2 ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตเรียกประชุม หรือสมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ยื่นหนังสือต่อประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตขอให้เรียกประชุม โดยประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ต้องเรียกประชุมภายใน 7 วันนับตั้งแต่ได้รับหนังสือ



26.2.3 ให้ประธานสถานศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขตทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่ประธานไม่ได้มอบหมายให้ที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 27 การลงมติของสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต

27.1 องค์ประชุมสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

27.2 การลงมติที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

27.3 การลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการองค์การบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม

ข้อ 28 การควบคุม ดูแลสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต

28.1 สถานศึกษามหาวิทยาลัย และสถานศึกษาศุนย์กลาง ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

28.1.1 อธิการบดี

28.1.2 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

28.1.3 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

28.1.4 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

28.1.5 หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

28.1.6 หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา

28.1.7 อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษามหาวิทยาลัย

28.2 สถานศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

28.2.1 รองอธิการบดีศุนย์กลาง/วิทยาเขต

28.2.2 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต

28.2.3 หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต

28.2.3 หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต

28.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษาศุนย์กลาง/วิทยาเขต



หมวดที่ 5

ว่าด้วยองค์การบริหาร

ข้อ 29 องค์การบริหาร ประกอบด้วย นายกองค้การของทุกวิทยาเขต

ข้อ 30 ให้องค์การบริหารมีคณะกรรมการบริหารดังนี้

- 30.1 นายกองค้การบริหาร
- 30.2 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายเลขานุการ
- 30.3 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายบริหาร
- 30.4 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายวิชาการ
- 30.5 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายวางแผน
- 30.6 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายกิจกรรม
- 30.7 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายกีฬา
- 30.8 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายนันทนาการ
- 30.9 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายกิจการพิเศษ
- 30.10 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

ข้อ 31 องค์การบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 31.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้
- 31.2 เป็นตัวแทนของนักศึกษา
- 31.3 ประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานขององค์กรในสังกัด
- 31.4 ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้และตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร
- 31.5 แถลงนโยบาย จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปีของคณะกรรมการ

บริหาร เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

ข้อ 32 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การบริหาร

- 32.1 ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การบริหารที่ระบุในระเบียบนี้
- 32.2 ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ และตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร

ข้อ 33 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

- 33.1 นายกองค้การบริหาร
 - 33.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมองค์การบริหาร
 - 33.1.2 ควบคุมการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร
 - 33.1.3 รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมาและดำเนินงาน



33.1.4 เป็นผู้ลงนามในนามขององค์การบริหาร

33.1.5 มอบหมายให้คณะกรรมการองค์การบริหารปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดย
ความเห็นชอบขององค์การบริหาร

33.2 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายเลขานุการ

33.2.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานในองค์การบริหารเลขานุการ

33.2.2 มอบหมายให้คณะกรรมการองค์การบริหารปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดย
ความเห็นชอบขององค์การบริหาร

33.3 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายบริหาร

33.3.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านงานบริหาร

33.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบ
ขององค์การบริหาร

33.4 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายวิชาการ

33.4.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านวิชาการ

33.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบ
ขององค์การบริหาร

33.5 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายวางแผน

33.5.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านวางแผนและนโยบาย

33.5.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารมอบหมายโดยความเห็นชอบ
ขององค์การบริหาร

33.6 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายกิจกรรม

33.6.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านกิจกรรม

33.6.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบ
ขององค์การบริหาร

33.7 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายกีฬา

33.7.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านกีฬา

33.7.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบ
ขององค์การบริหาร

33.8 อุปนายกองค์การบริหารฝ่ายนันทนาการ

33.8.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหาร ด้านนันทนาการ



33.8.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบขององค์การบริหาร

33.9 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายกิจการพิเศษ

33.9.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านกิจการพิเศษ

33.9.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบขององค์การบริหาร

33.10 อุปนายกองค้การบริหารฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

33.10.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านศิลปวัฒนธรรม

33.10.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การบริหารมอบหมาย โดยความเห็นชอบขององค์การบริหาร

ข้อ 34 กำหนดเวลาในการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การบริหาร

34.1 ให้คณะกรรมการองค์การบริหารมีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

34.2 ให้องค์การบริหารเรียกประชุมนายกองค้การเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารภายใน 15 วันก่อนหมดวาระ

34.3 กรณีที่นายกองค้การพ้นจากสภาพการเป็นนายกองค้การให้ถือว่าพ้นจากการเป็นคณะกรรมการองค์การบริหารด้วย

ข้อ 35 การประชุมองค์การบริหาร

35.1 ให้มีการประชุมสมัยสามัญอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

35.2 ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยนายกองค้การบริหารเรียกประชุมหรือคณะกรรมการองค์การบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ยื่นหนังสือต่อนายกองค้การบริหาร ขอให้เรียกประชุม โดยนายกองค้การบริหาร ต้องเรียกประชุมภายใน 7 วันนับแต่ได้รับหนังสือ

35.3 ให้นายกองค้การบริหารทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากนายกองค้การบริหารไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่นายกองค้การบริหารมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่นายกองค้การบริหารไม่ได้ มอบหมายให้ที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 36 การลงมติขององค์การบริหาร

36.1 องค์ประชุมองค์การบริหาร ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือเป็นองค์ประชุม



36.2 การลงมติที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

ข้อ 37 การควบคุม ดูแลองค์การบริหาร ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

37.1 อธิการบดี

37.2 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

37.3 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

37.4 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

37.5 หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

37.6 หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา

37.7 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การบริหาร

หมวดที่ 6

ว่าด้วยองค์การและสโมสร

ข้อ 38 องค์การ หรือสโมสร ประกอบด้วยสมาชิกดังนี้

38.1 องค์การ ประกอบด้วย

38.1.1 นายกองกิจการ ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของนักศึกษาในศูนย์กลาง/วิทยาเขต

38.1.2 นายกสโมสรทุกคณะในศูนย์กลาง/วิทยาเขตในสังกัด

38.1.3 ตัวแทนนักศึกษาจากคณะต่าง ๆ

38.2 สโมสร ประกอบด้วย

38.2.1 นายกสโมสร ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของนักศึกษาในคณะ

38.2.2 ตัวแทนนักศึกษาจากสาขาวิชาต่าง ๆ

ข้อ 39 ให้องค์การ หรือสโมสร มีคณะกรรมการบริหาร ไม่เกิน 15 ตำแหน่ง ดังนี้

39.1 องค์การ

39.1.1 นายกองกิจการ

39.1.2 อุปนายกองกิจการ

39.1.3 เลขานุการองค์การ

39.1.4 เภรัณญิกองค์การ

39.1.5 ประชาสัมพันธ์องค์การ

39.1.6 สวัสดิการองค์การ

39.1.7 พัสดุองค์การ



- 39.1.8 ประธานกรรมการฝ่ายกีฬา และนันทนาการองค์การ
- 39.1.9 ประธานกรรมการฝ่ายศิลปวัฒนธรรมองค์การ
- 39.1.10 ประธานกรรมการฝ่ายอาสาพัฒนา และบำเพ็ญประโยชน์องค์การ
- 39.1.11 ประธานกรรมการฝ่ายวิชาการ และนักศึกษาสัมพันธ์องค์การ
- 39.1.12 กรรมการฝ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรองค์การ

39.2 สโมสร

- 39.2.1 นายกสโมสร
- 39.2.2 อุปนายกสโมสร
- 39.2.3 เลขานุการสโมสร
- 39.2.4 เภรัณญีสโมสร
- 39.2.5 ประชาสัมพันธ์สโมสร
- 39.2.6 สวัสดิการสโมสร
- 39.2.7 พัสดุสโมสร
- 39.2.8 ประธานกรรมการฝ่ายกีฬา และนันทนาการสโมสร
- 39.2.9 ประธานกรรมการฝ่ายศิลปวัฒนธรรมสโมสร
- 39.2.10 ประธานกรรมการฝ่ายอาสาพัฒนา และบำเพ็ญประโยชน์สโมสร
- 39.2.11 ประธานกรรมการฝ่ายวิชาการ และนักศึกษาสัมพันธ์สโมสร
- 39.2.12 กรรมการฝ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 40 องค์การ หรือสโมสร มีหน้าที่ดังนี้

- 40.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้
- 40.2 เป็นตัวแทนของนักศึกษา
- 40.3 ประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานขององค์กรในสังกัด
- 40.4 แลกงนโยบายน จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปี ของคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอต่อสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 40.5 ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ และตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

หรือสโมสร

ข้อ 41 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสร

- 41.1 ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การ หรือสโมสรที่ระบุในระเบียบนี้
- 41.2 ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้ และตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

หรือสโมสร



ข้อ 42 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือสโมสร มีหน้าที่ดังนี้

42.1 นายกองค้ำการ หรือนายกสโมสร

42.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมองค์การ หรือสโมสร

42.1.2 ควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมขององค์การ หรือสโมสร

42.1.3 รายงานให้ศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือคณะทราบบนเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมา

และดำเนินงาน

42.1.4 เป็นผู้ลงนามในนามขององค์การ หรือสโมสร

42.1.5 มอบหมายให้คณะกรรมการองค์การ หรือสโมสรปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

โดยความเห็นชอบขององค์การ หรือสโมสร

42.2 อุปนายกองค้ำการ หรือสโมสร

42.2.1 ดูแลการบริหารงานภายในองค์การ หรือสโมสร

42.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้ำการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ 43 เลขานุการ มีหน้าที่จัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสร

ข้อ 44 เกร็ดฎีก มีหน้าที่ดังนี้

44.1 เสนอบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสรเพื่อพิจารณา

44.2 ควบคุมและรับผิดชอบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงิน

44.3 ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินขององค์การ หรือสโมสรให้เป็นไปตามงบประมาณ

44.4 เสนอบรายรับรายจ่ายประจำปี งบรายรับรายจ่ายประจำปี และงบดุลต่อ

คณะกรรมการองค์การ หรือสโมสร

ข้อ 45 ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

45.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การ หรือสโมสร

45.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้ำการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ 46 สวัสดิการ มีหน้าที่ ดังนี้

46.1 ส่งเสริมสวัสดิการทั่วไปของนักศึกษา

46.2 ประสานงานด้านสวัสดิการทั่วไปของนักศึกษา

46.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้ำการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ 47 พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

47.1 รับผิดชอบทรัพย์สินอันเป็นสมบัติขององค์การ หรือสโมสร

47.2 จัดทำนุบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การ หรือสโมสร



- 47.3 จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขององค์การ หรือสโมสร
- 47.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย
- ข้อ 48 ประธานกิจกรรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
 - 48.1 ควบคุม ดูแล การดำเนินกิจกรรมกีฬาขององค์การ หรือสโมสร
 - 48.2 ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด
 - 48.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย
- ข้อ 49 ประธานกิจกรรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
 - 49.1 ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมขององค์การ หรือสโมสร
 - 49.2 ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด
 - 49.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย
- ข้อ 50 ประธานกิจกรรมฝ่ายอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์
 - 50.1 ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ขององค์การสโมสร
 - 50.2 ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด
 - 50.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย
- ข้อ 51 ประธานกิจกรรมฝ่ายวิชาการและนักศึกษาสัมพันธ์
 - 51.1 ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมวิชาการและนักศึกษาสัมพันธ์ขององค์การ หรือสโมสร
 - 51.2 ควบคุม ดูแลกิจกรรมของชมรมในสังกัด
 - 51.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย
- ข้อ 52 กำหนดเวลาในการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การ หรือสโมสร
 - 52.1 ให้คณะกรรมการองค์การ หรือสโมสรมีวาระดำรงตำแหน่ง ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป
 - 52.2 ในห้องค์การ หรือสโมสร จัดการเลือกตั้งนายกองค์การ หรือนายกสโมสร ภายใน 60 วันก่อนหมดวาระ
 - 52.3 กรณีที่นายกสโมสรพ้นจากสภาพการเป็นนายกสโมสร ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นคณะกรรมการองค์การด้วย
 - 52.4 กรณีที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรพ้นจากตำแหน่ง ก่อนหมดวาระเกินกว่า 90 วัน ในห้องค์การ หรือสโมสร จัดการเลือกตั้งซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพนั้น ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระน้อยกว่า 90 วัน ให้อุปนายกองค์การ หรืออุปนายกสโมสรรักษาการไปจนกว่าจะหมดวาระ



ข้อ 53 การประชุมองค์การ หรือสโมสร

53.1 ให้มีการประชุมสมัยสามัญอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

53.2 ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยนายกองค์การหรือนายกสโมสรเรียกประชุมหรือคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสรไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ยื่นหนังสือต่อนายกองค์การ หรือสโมสรขอให้เรียกประชุม โดย นายกองค์การ หรือสโมสรต้องเรียกประชุมภายใน 7 วันนับแต่ได้รับหนังสือ

53.3 ให้นายกองค์การ หรือนายกสโมสรทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากนายกองค์การ หรือนายกสโมสร ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมายทำหน้าที่แทนในกรณีที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรไม่ได้มอบหมายให้ที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 54 การลงมติขององค์การหรือสโมสร

54.1 องค์ประชุมองค์การ หรือสโมสร ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

54.2 การลงมติที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

ข้อ 55 การควบคุม ดูแลองค์การ หรือสโมสร ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

55.1 องค์การ

55.1.1 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

55.1.2 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขต

55.1.3 หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

55.1.4 หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

55.1.5 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การศูนย์กลาง/วิทยาเขต

55.2 สโมสร

55.2.1 คณบดี

55.2.2 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

55.2.3 หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาคณะ

55.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร]



หมวดที่ 7 ว่าด้วยชมรม

ข้อ 56 ชมรม ประกอบด้วยสมาชิกดังนี้

56.1 คณะกรรมการบริหารชมรม

56.2 สมาชิกชมรมจากคณะต่าง ๆ

ข้อ 57 ให้ชมรม มีคณะกรรมการบริหารดังนี้

57.1 ประธานชมรม

57.2 รองประธานชมรม

57.3 เลขานุการชมรม

57.4 เภรัณูภิคมชมรม

57.5 ประชาสัมพันธ์ชมรม

57.6 สวัสดิการชมรม

57.7 พัสดุชมรม

57.8 กรรมการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ 58 ชมรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

58.1 ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

58.2 เป็นตัวแทนของนักศึกษา

58.3 ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม

58.4 จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปีของชมรม เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษา

ศูนย์กลาง/ วิทยาเขต

ข้อ 59 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชมรม

59.1 ปฏิบัติตามระเบียบของชมรม ที่ระบุในระเบียบนี้

59.2 ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม

ข้อ 60 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชมรม มีหน้าที่ดังนี้

60.1 ประธานชมรม

60.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมชมรม

60.1.2 ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของชมรม

60.1.3 รายงานให้องค์การ หรือสโมสรทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมาและดำเนินงาน

60.1.4 เป็นผู้ลงนามในนามของชมรม



60.1.5 มอบหมายให้คณะกรรมการชมรมปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบ
ของชมรม

60.2 รองประธานชมรม

60.2.1 ดูแลการบริหารงานภายในชมรม

60.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ 61 เลขานุการ มีหน้าที่จัดเตรียมการประชุม ของคณะกรรมการบริหารชมรม

ข้อ 62 เกรียงไกร มีหน้าที่ ดังนี้

62.1 เสนองบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารชมรมเพื่อพิจารณา

62.2 ควบคุมและรับผิดชอบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงิน

62.3 ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินของชมรมให้เป็นไปตามงบประมาณ

62.4 เสนอขบรายรับรายจ่ายประจำปีเดือน งบรายรับรายจ่ายประจำปีและงบดุล ต่อ

คณะกรรมการบริหารชมรม

ข้อ 63 ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ ดังนี้

63.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม

63.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ 64 สวัสดิการ มีหน้าที่ ดังนี้

64.1 ส่งเสริมสวัสดิการทั่วไปของสมาชิกชมรม

64.2 ประสานงานด้านสวัสดิการทั่วไปของสมาชิกชมรม

64.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ 65 พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

65.1 รับผิดชอบทรัพย์สินอันเป็นสมบัติของชมรม

65.2 จัดทำนุบำรุงรักษาทรัพย์สินของชมรม

65.3 จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของชมรม

65.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ 66 กำหนดเวลาในการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม

66.1 ให้คณะกรรมการชมรม มีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ถึง
วันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

66.2 ให้ชมรม จัดการเลือกตั้งประธานชมรม ภายใน 60 วันก่อนหมดวาระ

ข้อ 67 การควบคุม ดูแลชมรม ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับ ดังนี้

67.1 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต



- 67.2 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขต
- 67.3 หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 67.4 หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- 67.5 อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ หรือสโมสร
- 67.6 นายกองคํการนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษา
- 67.7 ประธานกิจกรรมฝ่าย

หมวดที่ 8

ว่าด้วยอาจารย์ที่ปรึกษา

- ข้อ 68 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 28.1.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสถานักศึกษามหาวิทยาลัย จากอาจารย์ที่ปรึกษา แต่ละสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ข้อ 69 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 37.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การบริหาร จากอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การของ ศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ข้อ 70 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 28.2.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต จำนวนไม่ น้อยกว่า 3 คน
- ข้อ 71 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 55.1.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- ข้อ 72 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 55.2.1 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- ข้อ 73 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 67.1 หรือ 67.2 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมจำนวน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- ข้อ 74 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้
 - 74.1 ให้คำปรึกษาแนะนำและดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์กร
 - 74.2 ยับยั้งการดำเนินการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการตลอดจน การกระทำใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย
 - 74.3 เสนอความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมขององค์กร เพื่อประกอบการพิจารณา ของผู้มีอำนาจ
 - 74.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารองค์กร
 - 74.5 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย
- ข้อ 75 อาจารย์ที่ปรึกษา มีกำหนดวาระ 1 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้



หมวดที่ 9

ว่าด้วยบทเฉพาะกาล

ข้อ 76 เมื่อเลิกกิจการสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขต หรือองค์การบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร ให้บรรดาทรัพย์สินทั้งหมดตกเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ 77 ให้อธิการบดีออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเงินของสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือองค์การบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร

ข้อ 78 ให้อธิการบดีออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยสถานศึกษามหาวิทยาลัย และสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ 79 ให้อธิการบดีออกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยองค์การบริหาร องค์การสโมสร

ข้อ 80 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 81 ให้คณะกรรมการสโมสรมักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการองค์การตามระเบียบนี้

ข้อ 82 ให้กองพัฒนามักศึกษา จัดการเลือกตั้งสมาชิกสถานศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขต และนายสโมสรภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ 83 ให้บรรดาทรัพย์สินของสโมสรนักศึกษาวิทยาเขตต่าง ๆ ตกเป็นขององค์การประจำวิทยาเขตนั้นๆ

ข้อ 84 ให้บังคับใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ 85 การแก้ไขระเบียบนี้ สามารถดำเนินการได้โดยการประชุมร่วมระหว่าง สถานศึกษามหาวิทยาลัย กับองค์การบริหาร เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อ 28 และข้อ 37 อนุมัติบังคับใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2550

(ลงชื่อ) จรวยพร ธรณินทร์

(ดร.จรวยพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549

เพื่อเป็นการฝึกนิสัยนักศึกษาให้เป็นผู้มีความเป็นระเบียบ มีวินัยและมีความประพฤติดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงเห็นสมควรวางระเบียบว่าด้วยวินัยและความประพฤติของนักศึกษาให้ไว้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549

2. ระเบียบนี้

“อาจารย์” หมายถึง อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการปกครองนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” หมายถึง วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา, วิทยาเขตภาคพหุสีนธุ์, วิทยาเขตขอนแก่น, วิทยาเขตสกลนคร, และวิทยาเขตสุรินทร์

หมวดที่ 2 ข้อห้ามสำหรับนักศึกษา

1. ข้อห้ามที่ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษสถานเบา
 - 1.1 ไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - 1.2 ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 - 1.3 ไว้หนวดเคราและผมยาวด้านหลังเลยตีนผมและด้านข้างปิดหูทั้งสองข้าง
 - 1.4 นำของมีเงินเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ จะเพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นก็ตาม โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ
 - 1.5 ออกจากห้องเรียนหรือโรงงานโดยมิได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน



- 1.6 เข้าห้องเรียนหรือโรงฝึกงานช้า โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.7 เข้าไปในห้องเรียนหรือโรงฝึกงาน หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งตนไม่มีสิทธิ์ที่จะเข้าไปได้ ในเวลานั้น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบก่อน
- 1.8 ไม่ตั้งใจเรียนหรือก่อความรำคาญให้เกิดแก่ผู้อื่น จนกระทั่งขาดสมาธิในการเรียน
- 1.9 ปิดประกาศแจ้งความ โดยมีได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
- 1.10 กระทำความผิดอื่นที่มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าเป็นความผิดสถานเบา
2. ข้อห้ามที่ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษสถานกลาง
 - 2.1 กล่าววาจาหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อครู อาจารย์ หรือบุคคลทั่วไปในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ที่ผ่านไปมา
 - 2.2 นำเอาวัสดุเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้หรือนำออกนอกห้องปฏิบัติงานโรงงาน หรือห้องเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้ควบคุม
 - 2.3 สูบบุหรี่ในห้องเรียน โรงฝึกงาน หรือห้องสมุดวิทยาลัยฯ
 - 2.4 ก่อการทะเลาะวิวาทภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.5 ชักชวนหรือพยายามก่อวาทให้เพื่อนนักศึกษาแตกความสามัคคี
 - 2.6 ขัดคำสั่งอันชอบธรรม หรือกระด้างกระเดื่องต่อครู อาจารย์
 - 2.7 เสพของมีนเมา ในหรือนอกมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.8 ประพฤติตนไม่เหมาะสม อันจะเป็นการกระทบกระเทือนถึงชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ เช่น เรื่องชู้สาว ฯลฯ
 - 2.9 เจตนาทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ เสียหาย
 - 2.10 ขีดเขียน หรือทำความสกปรกตามอาคาร บริเวณของมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.11 กระทำความผิด หรือประพฤตินไม่เหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความผิด สถานกลาง หรือกระทำความผิดตาม ข้อ 1 เป็นครั้งที่ 2
3. ข้อห้ามที่ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษสถานหนัก
 - 3.1 ทุจริตในการสอบ
 - 3.2 เล่นการพนัน หรืออยู่ในวงการพนัน
 - 3.3 เจตนาให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือบาดเจ็บ
 - 3.4 ยุยงส่งเสริมให้เกิดความไม่สงบขึ้นในมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.5 นำอาวุธ ยาเสพติด หรือของต้องห้ามตามกฎหมายเข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.6 สูบกัญชา หรือยาเสพติด
 - 3.7 ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี



3.8 ความผิดอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่ามีความผิดสถานหนัก หรือได้ทำความผิดตามข้อ 2 เป็นครั้งที่ 2

4. ข้อห้ามที่ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

4.1 ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียแก่ทางมหาวิทยาลัยฯ อย่างร้ายแรง

4.2 ลักทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทางมหาวิทยาลัยฯ

4.3 เจตนาทำร้ายผู้อื่น หรือหมุ่คณะ

4.4 เมื่อพิสูจน์เป็นที่แน่ชัดได้ว่าติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง หรือเป็นนักเลงการพนัน

4.5 พกหรือนำอาวุธที่ผิดกฎหมายอย่างร้ายแรง เช่น ปืน วัตถุระเบิด ฯลฯ เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ

4.6 วางแผนใช้อาวุธและวัตถุระเบิดเพื่อการประทุษร้ายชีวิตผู้อื่น หรือเพื่อทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

4.7 ลักลอบนำ หรือทำลายเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ หรือหลอกลวง เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารสำคัญนั้น โดยมีเจตนาเพื่อบ่อนทำลาย

4.8 ปลอมแปลงเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ

4.9 ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล เว้นแต่โทษโดยประมาท

4.10 ความผิดอื่นที่ร้ายแรง ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เห็นควรให้ออกจากสถานศึกษา หรือกระทำความผิดตามข้อ 3 ซ้ำเป็นครั้งที่ 2

หมวดที่ 3 การลงโทษผู้ประพฤติผิดฝ่าฝืนข้อห้าม

1. โทษสถานเบา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.1 ให้ออกจากตัวตักเตือน

1.2 ภาคทัณฑ์โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 ตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน พร้อมกับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

1.4 ตัดคะแนนความประพฤติโดยเพิ่มเป็น 2 เท่า ของ ข้อ 1.3 และเชิญผู้ปกครองมาเซ็นรับทราบความผิดนั้น

2. โทษสถานกลาง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.1 ภาคทัณฑ์ โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 ตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน พร้อมกับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

2.3 ถ้ายังมีการฝ่าฝืนอีก ให้ตัดคะแนนความประพฤติเพิ่มเป็น 2 เท่า ของข้อ 2.2 แล้วเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อเซ็นรับทราบความผิดนั้น



3. โฆษสถานหนัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน พร้อมกับเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อเซ็นรับทราบความผิดนั้น
 - 3.2 ตัดสิทธิ์ในการสอบในภาคการศึกษานั้น หรือ
 - 3.3 ให้ถือว่าผลการสอบของภาคการศึกษานั้น เป็น “โมฆะ”
4. โฆษสถานร้ายแรง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ให้ออก หรือ
 - 4.2 ตัดชื่อออก หรือ
 - 4.3 แจ้งเจ้าหน้าที่บ้านเมือง

หมวดที่ 4 การบันทึกผลการลงโทษ

1. ให้เลขานุการคณะกรรมการปกครองนักศึกษา จัดทำแบบบันทึกคำตัดสินและภาคทัณฑ์ แบบเสนอบทลงโทษ ส่งยังแผนกวิชา/สาขาวิชา/คณะวิชาต่าง ๆ จัดทำบันทึกผลลงโทษของนักศึกษาเป็นประจำปี
 2. บันทึกผลลงโทษทุกครั้ง ให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการปกครองนักศึกษา ที่จะต้องทำบันทึก ภายในกำหนดเวลา 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจลงโทษแล้วส่งสำเนาไปยัง
 - 2.1 แผนกทะเบียน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 2.2 แผนกวิชา/สาขาวิชา/คณะวิชา ที่นักศึกษากระทำความผิด 1 ชุด
 - 2.3 ผู้ปกครองของนักศึกษาผู้กระทำความผิด 1 ชุด
 - 2.4 คณะกรรมการ 2 ชุด เพื่อ
 - 2.4.1 ปิดประกาศที่ป้ายของแผนกพัฒนานาวิทย์ 1 ชุด
 - 2.4.2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
- ทั้งนี้ ให้ผลบังคับใช้ และปฏิบัติตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2549

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ประกาศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

เพื่ออนุวัติให้เป็นที่ไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2556 จึงเห็นสมควรกำหนดการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 13/2559 เมื่อวันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” ลงวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2558

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วยวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา



		วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น และ วิทยาเขตสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
“คณะ”	หมายความว่า	คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำ หน้าที่จัดการเรียนการสอน
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และ ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียน การสอน
“คณะกรรมการ ประจำคณะ”	หมายความว่า	คณะกรรมการประจำคณะในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือคณะกรรมการ ประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะและให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการประจำส่วนที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน
“สาขาวิชา”	หมายความว่า	สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“หัวหน้าสาขาวิชา”	หมายความว่า	หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานสาขาวิชา ของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน
“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ที่คณะในมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็น ที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา



“อาจารย์ผู้สอน”	หมายความว่า	อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	ผู้ที่เข้าศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“มาตรฐานวิชาชีพ”	หมายความว่า	ข้อกำหนดสมรรถนะด้านวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา
“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ”	หมายความว่า	การทดสอบความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

ข้อ 5 หน้าที่ใดในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามประกาศนี้ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของวิทยาเขตที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่ด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ 6 นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

นักศึกษาจะมีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 7 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เป็นกรรมการ
- (3) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ เป็นกรรมการ
- (4) คณบดีที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เป็นกรรมการ
- (5) ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานประกอบการในจังหวัดนั้น ๆ หรือ

จังหวัดใกล้เคียง เป็นกรรมการ



(6) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(7) รองผู้อำนวยการงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่เกินสองคนเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 8 คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบาย หรือแนวปฏิบัติการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ทุกระดับคุณวุฒิการศึกษา เพื่อให้การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเป็นระบบเดียวกัน

(2) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา

(3) กำหนดกรอบและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพขั้นต่ำในแต่ละประเภทวิชาสาขาวิชา

(4) อำนวยการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและทบทวนการบริหารจัดการประเมินมาตรฐานวิชาชีพให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

(5) รายงานผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานต่อสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(7) ดำเนินการอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 9 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพประกอบด้วย

(1) คณบดีที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เป็นประธานกรรมการ

(2) หัวหน้าสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เป็นรองประธานกรรมการ

(3) ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวัดผลและประเมินผล เป็นกรรมการ

(4) ผู้แทนศูนย์ประเมินมาตรฐานวิชาชีพระดับจังหวัด หรืออาชีวศึกษาจังหวัดเป็นกรรมการ

(5) ผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานประกอบการในจังหวัดนั้น ๆ หรือจังหวัดใกล้เคียง เป็นกรรมการ

(6) ประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการแต่ละสาขาวิชา



ข้อ 10 คณะกรรมการพัฒนาเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดสิ่งที่จะประเมินตามมาตรฐานวิชาชีพให้เป็นไปตามสมรรถนะวิชาชีพในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา ตามหลักสูตรแต่ละระดับ โดยร่วมกันพิจารณาเลือกประเภทและชนิดของเครื่องมือที่ใช้ประเมินให้เหมาะสม

(2) พัฒนาเครื่องมือและเกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการสร้างเครื่องมือและเกณฑ์การให้คะแนนที่สอดคล้องกับน้ำหนักและความสำคัญตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรนำเครื่องมือและเกณฑ์การให้คะแนนที่สร้างไปทดลองใช้ และนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามกระบวนการของการพัฒนาเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด

(3) จัดทำเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพไว้เป็นส่วนกลาง

ข้อ 11 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินมาตรฐานวิชาชีพระดับคณะประเภทวิชา สาขาวิชา ประกอบด้วย

(1) คณบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เป็นรองประธานกรรมการ

(3) หัวหน้าสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เป็นกรรมการ

(4) ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ จำนวนตามความเหมาะสม เป็นกรรมการ

(5) ประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการแต่ละสาขาวิชา

ข้อ 12 คณะกรรมการดำเนินการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ต้องมีการประสานงานเพื่อรับนโยบายนำไปสู่การปฏิบัติ และมีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้

(1) วางแผน จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประเมินอื่นๆ ไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างเหมาะสม โดยทำการสำรวจภายในมหาวิทยาลัยว่าเปิดสอน ประเภทวิชาสาขาวิชาใด จำนวนนักศึกษาที่ต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(2) กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน พร้อมแจ้งให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมตัวก่อนเข้ารับการประเมิน

(3) จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนวิธีการดำเนินการประเมินแก่อาจารย์ผู้สอน ผู้มีส่วนร่วมทุกท่าน

(4) จัดการประเมิน สรุปและรายงานผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา ต่อคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อสิ้นสุดการประเมิน



ทั้งนี้ ช่วงเวลาที่จัดการประเมินสามารถดำเนินการได้ทั้งสองภาคการศึกษา และสามารถจัดการประเมินได้มากกว่าหนึ่งครั้งต่อภาคการศึกษา โดยอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

วันอนุมัติวุฒิบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตร ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะประชุมพิจารณาอนุมัติผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(5) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรืออธิการบดีมอบหมาย ข้อ 13 เกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ แบ่งตามหลักสูตรแต่ละระดับดังนี้

(1) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) คือ

ภาคทฤษฎีต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

ภาคปฏิบัติต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม

เมื่อนำคะแนนทั้งสองภาคมารวมกันต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม

ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(2) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คือ

ภาคทฤษฎีต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม

ภาคปฏิบัติต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม

เมื่อนำคะแนนทั้งสองภาคมารวมกันต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม

ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

ข้อ 14 การประเมินมาตรฐานวิชาชีพให้ระดับผลการประเมิน ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

ข้อ 15 ให้คณะเก็บรักษาสำเนาเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพ กระจายคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการศึกษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา

ข้อ 16 ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการดังนี้

(1) บันทึกผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพไว้ในระบบแสดงผลการศึกษา ดังนี้

ภาษาไทย “ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ”

ภาษาอังกฤษ “Passed the evaluation of professional standards”

(2) จัดทำวุฒิบัตร การสอบผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามแบบที่กำหนดท้าย

ประกาศนี้



- (3) มอบวุฒิบัตร พร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา ให้กับนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
- (4) จัดทำรายละเอียดการพัฒนาเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
- (5) จัดเก็บต้นฉบับเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพไว้เป็นส่วนกลาง
- (6) จัดทำ ทบทวนและปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินการประเมินมาตรฐาน

วิชาชีพ

ข้อ 17 การทำสำเนาวุฒิบัตร จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ ตามเอกสารต้นฉบับแล้วให้เขียน หรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ด้านหลังวุฒิบัตร

ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมวัน เดือนปีที่ออกสำเนา

ข้อ 18 การดำเนินการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ใช้หลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในระดับและประเภทวิชาที่ใกล้เคียงกันเป็นหลัก

ข้อ 19 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ.2560

(ลงชื่อ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย

(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2549 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2554 จึงให้ออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

3.1 สายวิชาช่างอุตสาหกรรม

ภาคการศึกษาปกติเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 5,650 บาท

ภาคฤดูร้อนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 2,000 บาท

3.2 สายวิชาอื่น ๆ

ภาคการศึกษาปกติเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 4,650 บาท

ภาคฤดูร้อนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ 1,500 บาท

ข้อ 4 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า 1,000 บาท

ข้อ 5 ค่าประกันของเสียหายเก็บครั้งเดียวแรกเข้า 1,000 บาท



ข้อ 6 ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และชำระเงินครบภาคเรียนตามแผนการเรียนแล้วแต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนอีก ให้เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ 1,000 บาท ส่วนภาคฤดูร้อนให้เหมาะจ่ายตามข้อ 3.1 หรือ 3.2

ข้อ 7 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงาน หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคฤดูร้อนให้เหมาะจ่าย 1,000 บาท

ข้อ 8 ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า ตามข้อ 4 ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

8.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	200 บาท
8.2 ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	350 บาท
8.3 ค่าตรวจโรคและเอกซเรย์	200 บาท
8.4 ค่าทำบัตรนักศึกษาบัตรแรกจำนวน 1 ใบ	100 บาท
8.5 ค่าคู่มือนักศึกษา	150 บาท

ข้อ 9 ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาคตามข้อ 3.1 และ 3.2 ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

9.1 ค่าบำรุงห้องสมุด	200 บาท
9.2 ค่าใช้คอมพิวเตอร์และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	200 บาท
9.3 ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมกีฬา	300 บาท

ข้อ 10 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เรียกเก็บเพิ่มตามรายการและอัตราดังต่อไปนี้

10.1 ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบคัดเลือก ชุดละ	100 บาท
10.2 ค่าสมัครสอบคัดเลือก ชุดละ	200 บาท
10.3 ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ แต่ไม่เกิน 500 บาท (ไม่นับวันหยุดราชการ)	50 บาท
10.4 ค่าเพิ่ม-ลด รายวิชา ครั้งละ	50 บาท
10.5 ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	300 บาท
10.6 ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ครั้งละ	300 บาท
10.7 ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ	30 บาท
10.8 ค่าใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) ฉบับละ	20 บาท
10.9 ค่าใบรับรอง ฉบับละ	20 บาท
10.10 ค่าใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ	100 บาท
10.11 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบละ	100 บาท



ข้อ 11 นักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว มีสิทธิ์ได้รับการบริการตามรายการต่าง ๆ ตามที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เพิ่มอีก ยกเว้นค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในข้อ 10 ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนด

ข้อ 12 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าลงทะเบียนเรียน ที่ชำระแล้วตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ 13 ค่าประกันของเสียหายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 นักศึกษาจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวน โดยไม่รวมดอกเบี้ย เมื่อสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้จะต้องไม่มีรายงานของเสียหายในระหว่างที่เป็นนักศึกษาอยู่

หากมีรายงานของเสียหาย นักศึกษาจะต้องถูกหักค่าประกันของเสียหายในราคาประเมินตามความเป็นจริง และถ้าราคาประเมินสูงเกินกว่าจำนวนเงินประกันของเสียหาย นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มให้ครบตามราคาประเมินนั้น

ข้อ 14 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554 ให้ใช้ระเบียบ หรือประกาศเดิมที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 15 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ.2554

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2549 ประกอบกับ มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2560 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554

ข้อ 4 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เรียกเก็บตามหลักสูตรดังนี้

4.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

4.1.1 หลักสูตรศิลปบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาะจ่าย	ภาคการศึกษาละ	7,150 บาท
ภาคฤดูร้อนเหมาะจ่าย	ภาคการศึกษาละ	2,800 บาท



4.1.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา	8,650	บาท
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษา	3,000	บาท

4.1.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา	10,150	บาท
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษา	3,500	บาท

4.2 หลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ

4.2.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา	12,000	บาท
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษา	4,000	บาท

4.2.2 หลักสูตรศิลปบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิตและหลักสูตร
ศิลปศาสตรบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา	15,000	บาท
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษา	4,000	บาท

4.2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา	20,000	บาท
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษา	7,000	บาท

4.2.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษา	23,000	บาท
ภาคฤดูร้อน	ภาคการศึกษา	8,000	บาท

4.3 ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาคตามข้อ 4.1 และ 4.2 ประกอบด้วยรายการ
ดังต่อไปนี้

4.3.1 ค่าบำรุงห้องสมุด	200	บาท
4.3.2 ค่าใช้คอมพิวเตอร์และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	200	บาท
4.3.3 ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมกีฬา	300	บาท



ข้อ 5 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า 1,000 บาท ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

5.1	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	200	บาท
5.2	ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	350	บาท
5.3	ค่าตรวจโรคและเอ็กซเรย์	200	บาท
5.4	ค่าทำบัตรนักศึกษาแรกจำนวน 1 ใบ	100	บาท
5.5	ค่าคู่มือนักศึกษา	150	บาท

ข้อ 6 ค่าประกันของเสียหายเก็บครั้งเดียวแรกเข้า 1,000 บาท

ข้อ 7 ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินครบหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียนอีก ให้เรียกเก็บดังนี้

7.1	ภาคปกติเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	2,000	บาท
7.2	ภาคสมทบเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	3,000	บาท

ส่วนภาคฤดูร้อนให้เหมาจ่าย ตามข้อ 4.1 หรือ 4.2

ข้อ 8 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคฤดูร้อน

8.1	ภาคปกติเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	2,000	บาท
8.2	ภาคสมทบเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	3,000	บาท

ข้อ 9 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูหรือรายวิชาที่คล้ายคลึงกันที่ลงทะเบียนเพียงรายวิชาเดียวในภาคเรียนปกติเหมาจ่าย 7,500 บาท

ข้อ 10 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เรียกเก็บเพิ่มตามรายการและอัตราดังต่อไปนี้

10.1	ค่าสมัครสอบคัดเลือก	300	บาท
10.2	ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท		

(ไม่นับวันหยุดราชการ)

10.3	ค่าเพิ่ม-ลด รายวิชา	ครั้งละ	50	บาท
10.4	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ	300	บาท
10.5	ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่	ครั้งละ	300	บาท
10.6	ค่าสอบพิเศษ	หน่วยกิตละ	30	บาท
10.7	ค่าใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	ฉบับละ	50	บาท
10.8	ค่าใบรับรอง	ฉบับละ	50	บาท
10.9	ค่ารับรองคำอธิบายรายวิชา	ครั้งละ	50	บาท
10.10	ค่าใบรับรองรายวิชาในหลักสูตร	ฉบับละ	50	บาท



10.11	ค่าใบรับรองสำเร็จการศึกษา	ฉบับละ	100	บาท
10.12	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา			
ก)	ค่าทำบัตรนักศึกษาแบบธรรมดา	ใบละ	100	บาท
ข)	ค่าทำบัตรนักศึกษาแบบสมาร์ทการ์ด	ใบละ	200	บาท
10.13	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	ครั้งละ	1,000	บาท

ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเลือกรูปแบบการทำบัตรนักศึกษาได้ตามความสมัครใจของแต่ละบุคคล

ข้อ 11 นักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ 4 ครบถ้วนแล้ว มีสิทธิ์ได้รับการบริการตามรายการต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เพิ่มอีก ยกเว้นค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในข้อ 10 ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนด

ข้อ 12 ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าลงทะเบียนเรียน ที่ชำระแล้วตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะเรียกคืนไม่ได้ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาภายใน 2 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้มีสิทธิ์ได้รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนเต็มจำนวน

ข้อ 13 ค่าประกันของเสียหายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 นักศึกษาจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวนโดยไม่รวมดอกเบี้ย เมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้จะต้องไม่มีรายงานของเสียหายในระหว่างที่เป็นนักศึกษาอยู่

หากมีรายงานของเสียหาย นักศึกษาจะต้องถูกหักค่าประกันของเสียหายในราคาประเมินตามความเป็นจริงและถ้าราคาประเมินสูงกว่าจำนวนเงินประกันของเสียหาย นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มให้ครบตามราคาประเมินนั้น

ข้อ 14 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2561 ให้ใช้ระเบียบหรือประกาศเดิมที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ยกเว้นข้อ 10 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้ใช้ตามประกาศนี้

ข้อ 15 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ) วิโรจน์ ลิ้มไขแสง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีการจัดโครงสร้างการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ในรูปของสภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา มีการจัดกิจกรรมผ่านชมรมต่างๆ จำนวนมาก แต่การจัดกิจกรรมของนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากไม่มีชั่วโมงกิจกรรม ในตารางเรียน โดยเฉพาะตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้นักศึกษาที่จะสำเร็จ การศึกษา จะต้องผ่านกิจกรรมครบจำนวนหน่วยกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองพัฒนา นักศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรจัดชั่วโมงกิจกรรมให้นักศึกษาสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง เพื่อให้ นักศึกษา มีเวลาว่างในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งอาจารย์และนักศึกษามีเวลาตรงกัน สามารถจัดกิจกรรม หรือประชุมร่วมกันได้อย่างพร้อมเพรียง

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดให้ ทุกคณะ / สาขาวิชา ทั้งที่ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และวิทยาเขตจัดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา 15.00 - 17.00 น.
2. ห้ามมิให้มีการจัดการเรียนการสอนใดๆ ในชั่วโมงกิจกรรมที่กำหนด เพื่อให้ นักศึกษา สามารถร่วมกิจกรรมได้โดยไม่กระทบต่อการเรียน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม 2556

(ลงชื่อ) วิโรจน์ ลิ่มไชแสง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไชแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา มีนโยบายให้มหาวิทยาลัยของรัฐ จัดสร้างหอพักที่มีคุณภาพและความปลอดภัย สำหรับให้บริการแก่นักศึกษาเรียกว่าหอพักเพื่อการเรียนรู้ และเพื่อความปลอดภัยภายใต้หลักการการจัดการหอพักในลักษณะของศูนย์การอยู่อาศัยการศึกษา และการเอื้ออาทร (Living, Living and Caring Center) ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงสนับสนุนให้วิทยาเขตในสังกัดดำเนินการสร้างหอพักดังกล่าวโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อดูแลช่วยเหลือให้นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด หรือต่างอำเภอที่ห่างไกลสถานศึกษา
2. เพื่อลดผลกระทบจากปัญหาทางด้านสังคม ซึ่งอาจเกิดผลเสีย หรือเป็นภัยต่อนักศึกษา
3. เพื่อให้บริการที่พักที่สะอาด สบาย และปลอดภัยแก่นักศึกษา รวมทั้งก่อให้เกิดผลดีด้านจิตใจของผู้ปกครอง
4. เพื่อฝึกให้นักศึกษาให้รู้จักการอยู่ร่วมกัน เคารพในสิทธิ์ซึ่งกันและกัน มีน้ำใจและความสมัครสมานสามัคคี รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม ฝึกตนเองให้สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อเป็นการช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาการของนักศึกษาในด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ และสังคมตามนโยบาย และเป้าหมายของการจัดการศึกษาของชาติ ด้วยเหตุนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงมีนโยบายและแนวปฏิบัติชัดเจน โดยกำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ทั้งสำนักงานอธิการบดีและทุกวิทยาเขต) เข้าพักในหอพักที่มหาวิทยาลัยจัดสร้างขึ้น สำหรับนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ ที่มีความประสงค์จะเข้าพักในหอพักถ้ามีห้องเหลือก็สามารถเข้าพักได้

จึงประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ โชติสว่าง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การจัดเก็บค่าใช้จ่ายหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เพื่อให้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2550 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องการจัดเก็บค่าใช้จ่ายของหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดังนี้

ข้อ 1 อัตราค่าใช้จ่ายภาคเรียนปกติ (ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2)

1.1 อัตราค่าธรรมเนียมห้องพัก

1.1.1 ค่าห้องพัสดุ	ภาคการศึกษาละ	5,500	บาทต่อคน
1.1.2 ค่าห้องปรับอากาศ	ภาคการศึกษาละ	6,500	บาทต่อคน

1.2 อัตราค่าสาธารณูปโภค

1.2.1 ค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	400	บาทต่อคน
1.2.2 ค่าไฟฟ้าล่วงหน้า			

1.2.2.1 ห้องพัสดุ ภาคการศึกษาละ 500 บาทต่อคน

1.2.2.2 ห้องปรับอากาศ ภาคการศึกษาละ 1,000 บาทต่อคน

โดยการคิดจากมาตรวัตที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ 8 บาท

1.3 อัตราค่าประกันของเสียหาย ปีการศึกษาละ 500 บาทต่อคน

ข้อ 2 อัตราค่าใช้จ่ายภาคเรียนฤดูร้อน (ภาคเรียนที่ 3)

2.1 อัตราค่าธรรมเนียมห้องพัก	ภาคการศึกษาละ	2,200	บาทต่อคน
------------------------------	---------------	-------	----------



2.2	อัตราค่าสาธารณูปโภค			
2.2.1	อัตราค่าน้ำประปาเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	150	บาทต่อคน
2.2.2	อัตราค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย	ภาคการศึกษาละ	300	บาทต่อคน
2.3	อัตราค่าทำความสะอาด	ภาคการศึกษาละ	50	บาทต่อคน

อัตราค่าไฟฟ้างวดหน้าตามข้อ 1.2.2 และอัตราค่าประกันของเสียหายตามข้อ 1.3 นักเรียนจะได้รับคืนต่อนักศึกษาใช้ไฟฟ้าไม่เกินกว่าที่จัดเก็บล่วงหน้า และไม่ทำวัสดุอุปกรณ์เสียหายรวมทั้งไม่มีภาระหนี้สินใดๆ กับหอพักนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะได้รับคืนเมื่อนักศึกษาคืนห้องพักตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

(ลงชื่อ) วิโรจน์ ลิ้มไขแสง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดอัตราเรียกเก็บเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเรียกเก็บเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เป็นไปตามข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา พ.ศ.2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานจึงกำหนดอัตราเบี้ยประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาที่สมควรเรียกเก็บจากนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

1. อัตราเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาที่เรียกเก็บตามข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา พ.ศ. 2550 สำหรับ นักศึกษาทุกคน คนละ 200 บาท ต่อปีการศึกษา
2. ให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาตามระบุในข้อ 1 ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ โชติสว่าง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ระดับปริญญาตรี

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มี ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ระดับปริญญาตรี เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ 32 (2) แห่งข้อบ่งคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 มาตรา 27 มาตรา 28 วรคสอง และมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกอบกับข้อ 5 แห่งข้อบ่งคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2. การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 นักศึกษาจะต้องมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.00 ตามแผนการศึกษาในสาขาวิชาเดิมและศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกินชั้นปีที่ 3 ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษา

2.2 ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาใดๆ มาก่อน หรือไม่เคยเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า

2.3 ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีของคณะที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา และจะสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่เท่านั้น

ข้อ 3. นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ไม่ขัดต่อเกณฑ์คุณสมบัติการเข้าศึกษาที่หลักสูตรกำหนด เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และไม่เคยกระทำความผิดทางวินัยจนได้รับโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549



ข้อ 4. นักศึกษาภาคสมทบ จะขอย้ายรอบเวลาเรียนเป็นภาคปกติไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ 5. การย้ายสาขาวิชาไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษา เกินกว่าสองเท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ 6. นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้ถ่ายโอนผลการเรียนที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในขณะเดิมมายังคณะใหม่ เพื่อนำมาคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ 7. การย้ายสาขาวิชาจะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2555

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง
(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การให้บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การให้บริการคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ เพื่อให้การบริหาร และการบริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ของแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.2548 ประกอบกับข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2553 จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การให้บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องการให้บริการคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2555

บรรดาประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า คอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์ประกอบ และเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพา

“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ผู้ยืมทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ใช้งานทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะไม่เปลี่ยน โอนการยืมให้กับผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นยืมใช้งานตลอดเวลาการยืมและผู้ยืมต้องดูแล รักษาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพปกติ



5.2 เมื่อเกิดปัญหาผิดปกติกับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ยืมต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

5.3 หลังการส่งคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ หากเกิดความชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามข้อ 18 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2553

5.4 ถ้าทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ยืมได้ยืมไป เกิดการสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ และหรือค้างค่าปรับ ซึ่งเกิดจากการไม่ส่งคืนตามกำหนด หากยังไม่ชดใช้ หรือ ฝ่าฝืนไม่รับผิดชอบตาม ข้อ 18 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2553 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการตามข้อ 18 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2553 ต่อไป

5.5 ผู้ยืมต้องไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ใดๆ ไว้ในทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เปลี่ยนแปลงระบบหรือกระทำการใด ๆ ที่มีผลต่ออุปกรณ์ภายในทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

5.6 ผู้ยืมต้องไม่เก็บข้อมูลไว้ในทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องเข้าใจในข้อชี้แจงที่ว่าข้อมูลที่เก็บไว้จะถูกลบไปเมื่อปิดเครื่อง และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของข้อมูลหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผู้ยืมนำมาใช้งาน

5.7 เงื่อนไขการยืม

5.7.1 ระยะเวลาในการยืม ให้ยืมได้ครั้งละ 3 ชั่วโมง/เครื่อง/คน และสามารถยืมต่อผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) หรือที่แผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองชั้น 5 อาคาร 12 B หรืออุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12 C ได้ 1 ครั้ง ก่อนหมดเวลาในการยืม 30 นาที

หากพ้นกำหนดระยะเวลาการยืมตามวรรคหนึ่ง ถ้าไม่เกิน 30 นาที ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับ 50 บาท หากเกิน 30 นาทีขึ้นไปให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และต้องเสียค่าปรับชั่วโมงละ 100 บาท

5.7.2 การใช้บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ชนิดคอมพิวเตอร์พกพา สามารถใช้ได้เฉพาะในอาคาร 12 B เท่านั้นและการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ชนิดเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้ได้เฉพาะในอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ (CL-Park) เท่านั้น ห้ามออกภายนอกอาคารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกปรับปรับสิทธิ์ในการยืม 1 ภาคการศึกษา

5.7.3 ผู้ยืมจะต้องทำการยืมก่อนเวลาปิดทำการของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 2 ชั่วโมง

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดนี้เป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การขดใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย พ.ศ. 2555**

เพื่อให้การบริหารและการบริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงออกประกาศการขดใช้ในกรณี ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องการขดใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถหาซื้อมาขดใช้ได้สูญหาย สมาชิกผู้ยืมต้องจัดซื้อมาทดแทนในชื่อเรื่องเดียวกันหรือใหม่กว่า พร้อมทั้งชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

ข้อ 5. กรณีทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่สามารถหาซื้อมาขดใช้ได้สูญหาย

5.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ปรากฏราคา สมาชิกผู้ยืมต้องขดใช้เป็นจำนวนเงิน 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน 100 บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

5.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา

5.2.1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไปภาษาไทย หนังสืออ้างอิงภาษาไทย สิ่งพิมพ์ รัฐบาล รายงานการวิจัย ปรินต์นิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์วารสาร และนิตยสาร สมาชิกผู้ยืมต้องขดใช้ เป็นจำนวนเงิน 2 เท่าของจำนวนหน้าของทรัพยากรสารสนเทศนั้น



หากไม่ปรากฏจำนวนหน้าต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 500 บาท พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน 100 บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

5.2.2 ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศและหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ สมาชิกผู้ยืมต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 2,000 บาท พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน 100 บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

5.2.3 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ สมาชิกผู้ยืมต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 500 บาท พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน 100 บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

ข้อ 6 ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าสมาชิกผู้ยืมได้ชดใช้แล้วก็ตาม ก็ยังถือว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นยังคงเป็นสมบัติของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยยุติความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ) ธีฎภัค สังฆมานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีฎภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ**

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

เพื่อให้การบริหาร และการบริการทรัพยากรสารสนเทศของแผนกงานห้องสมุด และแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2548 ประกอบกับข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553 จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2553

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน



ข้อ 4 ผู้ยื่นทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

รายการ	สมาชิกภายใน				สมาชิกสมทบ
	อาจารย์/ กรรมการสภา/ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	เจ้าหน้าที่	นักศึกษา		
			ปวส.-ป.ตรี	ป.โท-ป.เอก	
4.1 กำหนดการทำ บัตรสมาชิก/ ค่าธรรมเนียม	ตลอดปี/ไม่ต้องชำระ		ตลอดปี/แสดงใบเสร็จค่าธรรมเนียม การศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ		ตลอดปี/ 500 บาทต่อปี
4.2 เงื่อนไขการยืม	แสดงบัตรสมาชิกของตนเอง				
4.3 สิทธิการยืม					
4.3.1 หนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล นวนิยาย	10 เล่ม/ 60 วัน	7 เล่ม/ 15 วัน	5 เล่ม/ 7 วัน	10 เล่ม/14 วัน	3 เล่ม/7 วัน วางเงินประกัน 80% ของราคา ทรัพยากรที่ยืม ทั้งหมด
4.3.2 หนังสือ สารคดี	3 เล่ม/ 10 วัน	2 เล่ม/ 7 วัน	2 เล่ม/ 7 วัน	3 เล่ม/ 7 วัน	ให้บริการเฉพาะ ภายในสำนักฯ
4.3.3 วิทยานิพนธ์	2 เล่ม/ 3 วัน	2 เล่ม/ 3 วัน	2 เล่ม/ 3 วัน	2 เล่ม/ 3 วัน	ให้บริการเฉพาะ ภายในสำนักฯ
4.3.4 วัสดุไมติพิมพ์	3 รายการ/ 3 วัน	3 รายการ/3 วัน	ให้บริการเฉพาะภายในสำนักฯ		ให้บริการเฉพาะ ภายในสำนักฯ

4.4 ห้ามผู้ยื่นกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2557

(ลงชื่อ) ธัญภัค สังฆมานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และการจัด “เขตสูบบุหรี่”

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2553 ลง ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553 เรื่อง กำหนดชื่อหรือประเภทของสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่สาธารณะดังกล่าวเป็นเขตสูบบุหรี่ หรือเขตปลอดบุหรี่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2553 กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และการจัด “เขตสูบบุหรี่” ดังนี้

1. สถานที่ส่วนที่เป็น “อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้ทุกอาคารในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นเขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด
2. สถานที่นอกเหนือจากพื้นที่ส่วนที่เป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 1. สามารถจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะได้
3. สภาพและลักษณะเขตปลอดบุหรี่ต้องเป็นดังนี้
 - 3.1 ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ปูรูปแบบตามหลักเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด โดยติดไว้ตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน และครอบคลุมทั่วทั้งบริเวณ
 - 3.2 ไม่มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสูบบุหรี่
 - 3.3 ไม่มีการสูบบุหรี่
4. การจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ต้องเป็นดังนี้
 - 4.1 ต้องไม่อยู่บริเวณทางเข้า - ออก
 - 4.2 ต้องไม่ประเจิดประเจ้อ
 - 4.3 ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
 - 4.4 มีการประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์ให้เกิดแรงจูงใจในการลด ละ เลิก สูบบุหรี่



5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ไม่รับการสนับสนุนใดๆ จากผู้ประกอบการหรือบริษัทผู้ถือหุ้น รวมทั้งรูปแบบการดำเนินกิจกรรมของผู้ประกอบธุรกิจยาสูบ
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจตราเฝ้าระวังบุคลากร และนักศึกษาที่ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป
7. ผู้เข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535 ห้ามสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่
8. อาจารย์ประจำวิชาทุกระายวิชาสอดแทรกความรู้ หรือจัดการเรียนการสอนให้ความรู้เกี่ยวกับโทษ พิษภัยบุหรี่ และแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นเขตปลอดบุหรี่
9. หน่วยงานทุกหน่วยงาน หากพบผู้มีปัญหาสุขภาพในด้านร่างกาย จิตใจจากการบริโภคยาสูบและต้องการความช่วยเหลือ ให้ประสานงานที่แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพงานบริการ สวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย กองพัฒนานักศึกษา เพื่อส่งเข้ารับการรักษาที่สถานบริการสาธารณสุขต่อไป

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2558

(ลงชื่อ) วิโรจน์ ลิ่มไขแสง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง บทลงโทษผู้ที่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และการจัดเขตสูบบุหรี่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 19) พ.ศ.2553 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553 เรื่อง กำหนดชื่อหรือประเภทของสถานที่สาธารณะที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่สาธารณะดังกล่าว เป็นเขตสูบบุหรี่ หรือเขตปลอดบุหรี่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ที่ห้ามการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง บทลงโทษผู้ที่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง บทลงโทษผู้ที่สูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา”
- ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับถัดจากวันประกาศเป็นต้น
- ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“บุคลากรนอก”	หมายความว่า	บุคคลใดซึ่งมิใช่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง”	หมายความว่า	สถานที่ส่วนที่เป็นอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
“บุหรี”	หมายความว่า	บุหรีชิการ์ บุหรีอื่น ยาเส้นหรือยาเส้นปรุงตามกฎหมายว่าด้วยยาสูบ
“สูบบุหรี”	หมายความว่า	การกระทำใดๆ ซึ่งผลทำให้เกิดควันจากการเผาไหม้ของบุหรี
“เขตปลอดบุหรี”	หมายความว่า	บริเวณที่ห้ามมิให้มีการสูบบุหรี
“เขตสูบบุหรี”	หมายความว่า	บริเวณที่ให้มีการสูบบุหรีได้

ข้อ 4 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเป็นสถานที่เขตปลอดบุหรี

ข้อ 5 สถานที่นอกเหนือจากพื้นที่ส่วนที่เป็นอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นพื้นที่ที่สามารถสูบบุหรีได้ ต้องเป็นพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นเขตสูบบุหรีเท่านั้น

ข้อ 6 บุคลากรที่ฝ่าฝืนสูบบุหรีในเขตปลอดบุหรี ให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัย มีหนังสือตักเตือนบุคลากรผู้ฝ่าฝืน หากบุคลากรรายดังกล่าวยังมีการฝ่าฝืนสูบบุหรีในเขตปลอดบุหรี ให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัยแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจให้เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี พ.ศ.2535

ข้อ 7 นักศึกษาที่ฝ่าฝืนสูบบุหรีในเขตปลอดบุหรี ให้พิจารณาโทษตามลำดับดังต่อไปนี้

7.1 ในกรณีที่มีการกระทำความผิดครั้งแรก ให้ลงโทษภาคทัณฑ์โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

7.2 ในกรณีที่มีการกระทำความผิดครั้งที่สอง ให้ลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน พร้อมกับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

7.3 ในกรณีที่มีการกระทำความผิดครั้งที่สาม ให้ลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน พร้อมกับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ



7.4 ในกรณีที่มีการกระทำความผิดเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.3 ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจให้เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535

ข้อ 8 บุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย และสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ให้บุคลากร หรือนักศึกษาที่พบเห็นแล้วแต่กรณี แจ้งให้บุคคลภายนอกนั้นหยุดสูบบุหรี่ หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งให้บุคคลภายนอกนั้นหยุดสูบบุหรี่ ถ้าบุคคลภายนอกยังฝ่าฝืนสูบบุหรี่หลังจากได้รับแจ้งดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจให้เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2559

(ลงชื่อ) วิโรจน์ ลิ้มไขแสง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศสำนักวิทยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง การเปิดให้บริการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลา เกี่ยวกับการเปิดให้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การเปิดให้บริการ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สำนัก”	หมายความว่า	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาเขต ตามประกาศนี้ด้วย
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาเขต ตามประกาศนี้ด้วย



ข้อ ๔ เวลาเปิดบริการให้ถือตามเวลาราชการของมหาวิทยาลัย และการเปิดบริการนอกเหนือจากเวลาราชการ ให้เป็นไปตามข้อ ๕

ข้อ ๕ กำหนดเวลาเปิดและปิดทำการ

๕.๑ เปิดบริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๕.๒ ปิดบริการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาให้บริการได้ โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ตามช่องการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนัก หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการ ผู้อำนวยการหรือตัวแทนมีอำนาจปิดการให้บริการ หรือเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราว โดยไม่จำเป็นต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ ให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

(ผู้ศาสตราจารย์กิตติคุณ ทวีประเสริฐสิน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่วนที่ 4

ข้อมูลคณะ และ
หลักสูตรที่เปิดสอน

วิทยาลัย
นวัตกรรมการวิชาชีพ



กำเนียบผู้บริหาร วิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ



อาจารย์กัมปนาท ถ่ายสูงเนิน
หัวหน้าวิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ



อาจารย์กัมปนาท ถ่ายสูงเนิน
หัวหน้าแผนกงานวิชาการ



อาจารย์ศรัณย์พร รักษาพงษ์
หัวหน้าแผนกงานแผนและการประกันคุณภาพ



นายภูมิพัฒน์ นวจินดากาญจน์
หัวหน้าแผนกงานบริหารงานทั่วไป



นายรัฐกฤษ ธนพิทชัย
หัวหน้าแผนกงานพัฒนานักศึกษา



วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา



ที่ตั้ง : อาคาร 16

ติดต่อ :

Web : www.cis.rmuti.ac.th

Tel : 0-4423-3000 ต่อ 5011 – 5013, 5015 - 5019

Fax: -

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักงานวิทยาลัย

สำนักงานวิทยาลัย เป็นหน่วยงานสนับสนุนของวิทยาลัย มีภารกิจในด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านธุรการ งานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ ระบบบริหารคุณภาพการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและการบริการที่มีคุณภาพ บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ ทุกคนมีส่วนร่วมในการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น



พัฒนาระบบการบริการทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนอำนวยความสะดวกในด้าน การเรียนการสอน การสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ การบริการวิชาการและวิชาชีพ การทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่การประกันคุณภาพ โดยการนำและติดตามผลอย่างใกล้ชิดของ ผู้บริหารทุกระดับ

2. แผนงานบริหารงานทั่วไป

ให้บริการงานสำนักงานวิทยาลัย และดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานอนุรักษ์พลังงาน
- งานวิเทศสัมพันธ์

3. แผนงานแผนและการประกันคุณภาพ

- งานด้านนโยบายและแผนหน่วยงาน
- งานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล

4. แผนงานพัฒนานักศึกษา

- งานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- งานด้านกิจการนักศึกษา
- งานด้านแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

5. แผนงานวิชาการ

- งานด้านทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- งานด้านการฝึกงาน
- งานด้านพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการศึกษา
- งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
- งานด้านโสตทัศนศึกษา



หลักสูตรที่เปิดสอนใน วิทยาลัยนวัตกรรมการวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2566 (กลุ่มพาณิชยกรรม)

1. สาขาวิชาการบัญชี

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ศรัณย์พร	รักษาพงษ์
อาจารย์มนทกาล	พงษ์เกษม
อาจารย์ดวงกมล	ยังให้ผล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาการบัญชี สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา พนักงานบัญชี รับทำบัญชี บริษัทผู้ตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี นักบัญชี เจ้าของกิจการ ที่ปรึกษาด้านการเงินและบัญชี นอกจากนี้ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทางการบัญชีสามารถโยกย้ายไปรับตำแหน่งในฝ่ายอื่นๆ ได้เกือบทุกสายงานธุรกิจ เช่น การเงิน การตลาด การบริหารบุคคล การจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ และอื่นๆ

2. สาขาวิชาการตลาด

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ภูมิพัฒน์	นวนจินตกาญจน์
อาจารย์ปิยมาภรณ์	เทียมจิตร
อาจารย์สุพรรณณี	พรภักดี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาการตลาด มีทางเลือกหลากหลายสำหรับการทำงาน โดยครอบคลุม หน้าที่งานทางธุรกิจทุกด้าน อาทิ ทรัพยากรมนุษย์ การตลาด การเงิน ภายในองค์กร หรือแม้แต่เป็นผู้ประกอบการเอง



3. สาขาวิชาการเงิน

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์คำพูน	โรจนวงศ์
อาจารย์จิราพร	จิระชวี
อาจารย์มาเลิศ	दानกุล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาการเงิน สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ การประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือทำงานในสถาบันการเงินต่างๆ ได้แก่ ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุนและหลักทรัพย์ บริษัทประกันภัย สถาบันการเงินเฉพาะด้านต่างๆ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้าแห่งประเทศไทย ตลาดอนุพันธ์ทางการเงิน ตลอดจนธุรกิจการผลิตการค้าและบริการทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ สำหรับงานที่สามารถทำได้ในธุรกิจต่างๆ เหล่านี้คือ เจ้าหน้าที่การเงิน นักวิเคราะห์และวางแผนทางการเงิน นักวิเคราะห์การลงทุนและโครงการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ได้ทั้งในธุรกิจเอกชน รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานราชการ ตลอดจนองค์กรการกุศลและองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ

4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ศุภสิทธิ์	สมศรีใส
อาจารย์ปิยะดา	เลาะสันเทียะ
อาจารย์นงลักษณ์	อันทะเดช

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ พนักงานภาครัฐ, นักวิเคราะห์ระบบ, โปรแกรมเมอร์, พนักงานบริษัท, เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์, เจ้าของธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์, นักพัฒนาเว็บไซต์, นักออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และอื่นๆ ต่างๆ



5. การจัดการธุรกิจค้ำปลีก

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์รัฐฤกษ์	ธนพิพชัย
อาจารย์กุสุมาล	ประหา
อาจารย์พนมรุ้ง	ชุมคำไฮ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาการจัดการธุรกิจค้ำปลีก สามารถเป็นพนักงานฝ่ายวิเคราะห์การตลาดและพัฒนารธุรกิจค้ำปลีกขนาดใหญ่และขนาดย่อมพนักงานฝ่ายบริหารสินค้าคงคลังและโลจิสติกส์พนักงานออกแบบและตกแต่งร้านค้าปลีก พนักงานฝ่ายบริหารธุรกิจบริการทุกรูปแบบพนักงานฝ่ายบริหารงานธุรกิจค้ำปลีกแบบไม่มีหน้าร้านหรือธุรกิจค้ำปลีกทางอินเทอร์เน็ตพนักงานฝ่ายบริหารงานธุรกิจค้ำปลีกในระบบแฟรนไชส์พนักงานฝ่ายบริหารศูนย์กระจายสินค้าผู้ประกอบการธุรกิจที่ปรึกษาทางด้านจัดการธุรกิจค้ำปลีก

หลักสูตรที่เปิดสอนใน วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2562 (กลุ่มช่างอุตสาหกรรม)

1. สาขาวิชาช่างโยธา

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ณัฐพล	ฐาตุจิวรงค์กุล
อาจารย์กฤษฏา	ครอสุงเนิน
อาจารย์รัชชานนท์	ศักดิ์นิภากร

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างโยธา สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ รับราชการตามหน่วยงานของรัฐวิศวกรรมโยธา วิศวกรออกแบบโครงสร้าง ประเมินราคาก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้างทางวิศวกรรมโยธา นักวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรมโยธา นักวิชาการ



2. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์เกรียงกมล	มงคลเมือง
อาจารย์ศิริชัย	ลาภาสระน้อย
อาจารย์ปรเมษฐ์	นวมโคกสูง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างไฟฟ้า สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ รับราชการ และ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน ธุรกิจส่วนตัว ประกอบอาชีพอิสระ (ของตนเอง) เข้าสู่โรงงานอุตสาหกรรม สามารถหารายได้ระหว่างเรียน มีรายได้สูง และสามารถเรียนต่อจนถึงระดับปริญญา ในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐบาลและเอกชน

3. สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์อนันท์	เกสูงเนิน
อาจารย์อัฒม์	ศรีเนตร
อาจารย์ภากร	นาคศรี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ รับราชการ และรัฐวิสาหกิจ เข้าสู่โรงงานอุตสาหกรรม ช่างควบคุมเครื่องจักร ในงานอุตสาหกรรม ช่างเทคนิคยานยนต์ระบบสื่อสารสารสนเทศ ช่างคอมพิวเตอร์ ประกอบอาชีพส่วนตัว เช่น จำหน่ายและบริการตรวจซ่อม ติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ช่อมคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ และสามารถเรียนต่อจนถึงระดับปริญญา ในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐบาลและเอกชน



4. สาขาวิชาช่างจักรกลหนัก

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ไพรัชต์	ดิฐคุณารักษ์กุล
อาจารย์ราชพล	ไชยพันธ์
อาจารย์ไพลิน	หาญขุนทด

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างจักรกลหนัก ประกอบอาชีพรับราชการ (ครู ทหาร ตำรวจ ช่างควบคุม) โรงงานอุตสาหกรรม ประกอบรถยนต์ ประกอบจักรยานยนต์ โรงงานผลิตอะไหล่รถยนต์ โรงงานปิโตรเคมี ประกอบอาชีพอิสระ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ ช่างซ่อมเครื่องจักรกลหนัก ช่างซ่อมเครื่องล่าง ช่างเทคนิค ตามศูนย์บริการรถยนต์พนักงานขาย พนักงานขับรถ และสามารถศึกษาต่อจนถึงระดับปริญญาในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน

5. สาขาวิชาช่างยนต์

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์อำพล	ทันไชย
อาจารย์ธนโชติ	ศิริรักษ์
อาจารย์พงศ์สวัสดิ์	สายสุพรรณ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างยนต์ ประกอบอาชีพรับราชการ (ครู ทหาร ตำรวจ ช่างควบคุม) โรงงานอุตสาหกรรม ประกอบรถยนต์ ประกอบจักรยานยนต์ โรงงานผลิตอะไหล่รถยนต์ โรงงานปิโตรเคมี ประกอบอาชีพอิสระ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ ช่างซ่อมจักรยานยนต์ ช่างซ่อมแอร์รถยนต์ ช่างซ่อมเครื่องล่าง ช่างเทคนิค ตามศูนย์บริการรถยนต์พนักงานขาย พนักงานขับรถ และสามารถศึกษาต่อจนถึงระดับปริญญาเอกในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน



6. สาขาวิชาช่างโลหะ

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ชานนท์	บุญนัท
อาจารย์สมบัติ	น้อยมิ่ง
อาจารย์สมหมาย	ธรรมประโคน

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างโลหะ สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ รับราชการตามหน่วยงานของรัฐ เข้าสู่โรงงานอุตสาหกรรม เป็นพนักงาน ช่างซ่อมบำรุงโรงงานอุตสาหกรรม โรงผลิตและประกอบรถยนต์ ช่างเชื่อมท่ออุตสาหกรรม ท่อส่งน้ำมัน ท่อส่ง ก๊าซ การออกแบบประกอบอาชีพอิสระ ช่างเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์งานผลิตภัณฑ์โลหะ ของชำร่วย การตกแต่งอาคารบ้านเรือน งานโครงสร้างโลหะ และศึกษาต่อในระดับที่สูงได้ จนถึงระดับปริญญาในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐบาลและเอกชน

7. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ชนสาร	จอมพุทรา
อาจารย์พงษ์ศักดิ์	รูนกระโทก
อาจารย์พิสิทธิ์	ชูตระกูล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างกลโรงงาน สามารถศึกษาต่อจนถึงระดับปริญญาในสถาบันการศึกษาของรัฐบาลและเอกชนและสามารถประกอบอาชีพรับราชการตามหน่วยงานของรัฐ เข้าสู่โรงงานอุตสาหกรรม โรงงานผลิตชิ้นส่วนเครื่องจักรกล รถยนต์ และอุปกรณ์ทางไฟฟ้า ช่างควบคุมการผลิตชิ้นส่วน ช่างซ่อมบำรุง ช่างขึ้นรูปชิ้นส่วน ช่างประจำเครื่องกลึง เครื่องไส เครื่องเจาะ ช่างซ่อมบำรุง ช่างแม่พิมพ์โลหะ เป็นต้น



8. สาขาวิชาช่างผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์กัมปนาท	ถ่ายสูงเนิน
อาจารย์พิตินันท์	วสันตเสนานนท์
อาจารย์รัชพัฒน์	ศาสตรสูงเนิน

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ด้านการออกแบบผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ในสถานประกอบการ หรือโรงงานอุตสาหกรรม รับราชการ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องมือและแม่พิมพ์ โรงงานผลิตชิ้นส่วนเครื่องจักรกล รถยนต์ และอุปกรณ์ทางไฟฟ้า ช่างควบคุมการผลิตชิ้นส่วน ช่างซ่อมบำรุง ช่างขึ้นรูปชิ้นส่วน ช่างประจำเครื่องกลึง เครื่องไส เครื่องเจาะ ช่างซ่อมบำรุง ช่างแม่พิมพ์โลหะ ประกอบธุรกิจส่วนตัว เป็นต้น

9. สาขาวิชาช่างเทคนิคระบบขนส่งทางราง

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ชานนท์	บุญนัท
อาจารย์ธนสาร	จอมพุทธา
อาจารย์พิตินันท์	วสันตเสนานนท์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างเทคนิคระบบขนส่งทางราง สามารถประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ ด้านการออกแบบชิ้นส่วนระบบขนส่งทางราง การตรวจสอบทางรถไฟ การสร้างอุปกรณ์ และเครื่องมือในการซ่อมบำรุงทางรถไฟ ในสถานประกอบการเดินรถไฟ สถานประกอบการ ในการตรวจสอบความเสียหายทางราง สถานประกอบการผลิตชุดประแจทางหลัก สถานประกอบการผลิตหมอนคอนกรีตอัดแรงสำหรับทางรถไฟ ช่างตรวจสอบทางรถไฟประจำหน่วยซ่อมบำรุงทางรถไฟ และช่างเทคนิคสำหรับหน่วยวิจัยทดสอบผลิตภัณฑ์ทางระบบขนส่งทางราง



10. สาขาวิชาช่างบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในระบบขนส่งทางราง

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์อนันท์	เกสูงเนิน
อาจารย์ฉันทวรรา	อันอาตม์งาม
อาจารย์กฤษฏา	ทาสันเทียะ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

โปรแกรมวิชาช่างบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในระบบขนส่งทางราง สามารถประกอบอาชีพ หลังสำเร็จการศึกษา ได้แก่ รับราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน ธุรกิจส่วนตัว ประกอบอาชีพ อิสระ (ของตนเอง) เข้าสู่โรงงานอุตสาหกรรม งานที่เกี่ยวข้องด้านการออกแบบ ติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า ระบบส่งจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบแปลงพลังงานไฟฟ้า ระบบอาณัติสัญญาณ ระบบไฟฟ้าสำหรับระบบขนส่งทางรางและสามารถเรียนต่อจนถึงระดับปริญญา ในสถาบันการศึกษาทั้งของรัฐบาลและเอกชน

คณะบริหารธุรกิจ



ทำเนียบผู้บริหาร คณะบริหารธุรกิจ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระบิล พันภัย
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



อ.จินตนา เข้มประสิทธิ์
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย



ดร.ณพรรณ สินธุศิริ
รองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา



อ.สุมาลี เอกพล
รองคณบดี ฝ่ายบริหาร



ดร.พร้อมพร ภูวติน
รองคณบดี ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



คณะบริหารธุรกิจ



ที่ตั้ง : อาคาร 1 คณะบริหารธุรกิจ
ติดต่อ :
Web : <http://www.ba.rmuti.ac.th>
Tel : 0-44233-000 ต่อ 3607,3690,3693
Fax : 0-44233-076

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานคณบดี

เป็นหน่วยงานสนับสนุนของคณะฯ ให้บริการและอำนวยความสะดวก จัดหา ประสานงาน ให้กับบุคลากร นักศึกษาของคณะฯ และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน รวมทั้งหน่วยงานองค์กรภายนอกต่างๆ ที่มาติดต่อ เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะฯ ตามพันธกิจ มหาวิทยาลัย โดยเน้นคุณภาพ และประสิทธิภาพของงานเพื่อพัฒนาระบบการให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน การสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ การบริการวิชาการ และวิชาชีพ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ต่อการประกันคุณภาพการศึกษา



1. งานบริการการศึกษา

1.1 แผนงานวิชาการและวิจัย

1. งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
2. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
3. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
4. งานวิจัยและบริการวิชาการ
5. งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
6. บริหารจัดการสาขาวิชาทั้งหมด 5 สาขาวิชา

6.1 เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 7 หลักสูตร ดังนี้

- 6.1.1 สาขาวิชาการบัญชี
- 6.1.2 สาขาวิชาการเงิน
- 6.1.3 สาขาวิชาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล
- 6.1.4 สาขาวิชาการจัดการ มี 2 เอกวิชา คือ
 1. วิชาเอกการจัดการทั่วไป
 2. วิชาเอกการจัดการอุตสาหกรรม
- 6.1.6 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
- 6.1.6 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน
- 6.1.7 สาขาวิชาการตลาด มี 3 เอกวิชา คือ
 1. วิชาเอกการบริหารการตลาด
 2. วิชาเอกการตลาดดิจิทัล
 3. วิชาเอกการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่

6.2 เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 2 สาขาวิชา

- 6.2.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (MBA.)
- 6.2.2 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (M.Acc.)

1.2 แผนงานพัฒนานักศึกษา

1. งานกิจการนักศึกษา
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
3. งานสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
4. งานด้านแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์



2. งานบริหารงานทั่วไป

2.1 แผนงานธุรการคณะ

1. งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
2. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
3. งานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
4. งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
5. งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ

2.2 แผนงานแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา

1. งานนโยบายและแผนหน่วยงาน
2. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

หลักสูตรที่เปิดสอนใน คณะบริหารธุรกิจ

1. สาขาวิชาการบัญชี

1.1 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต Bachelor of Accountancy (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์พรพิมล	อิฐรัตน์
ดร.จันทร์เพ็ญ	ธงไชย
ดร.สมศักดิ์	จันทวัฒน์กุล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิษา	ธงจันทร์
อาจารย์บุษบงกช	บุญกุล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

เมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำงานได้หลายสายงาน เช่น การทำบัญชี การสอบบัญชี การบัญชีบริหาร การบัญชีภาษีอากร การวางระบบบัญชี การศึกษาและเทคโนโลยีบัญชี การตรวจสอบภายใน การให้คำปรึกษาทางการเงินและบัญชี และสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



2. สาขาวิชาการเงิน

2.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

Bachelor of Business Administration Program in Finance

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์พรสวัสดิ์	สิงห์ยาม
อาจารย์ดวงพร	ขุนอาจสูงเนิน
อาจารย์กัลยา	นารีจันทร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาภิญญา อุตตฤทธิ์	
อาจารย์ไพโรพร	ศิริมาเทพ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ทั้งส่วนราชการและเอกชน
2. นักวิเคราะห์ทางการเงินและการลงทุนในประเทศไทย (CISA) และระดับสากล (CFA)
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หลักทรัพย์
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ
5. พนักงานธนาคาร
6. พนักงานบริษัทหลักทรัพย์
7. พนักงานธนกิจ (Teller)
8. พนักงานบริษัทประกันภัย/ประกันชีวิต
9. ผู้จัดการทางการเงิน
10. พนักงานการเงินสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
11. ผู้ประกอบการอิสระ
12. ที่ปรึกษาทางการเงิน
13. นักลงทุนทางการเงิน
14. ที่ปรึกษาการลงทุน

3. สาขาวิชาระบบสารสนเทศ

3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

Bachelor of Business Administration Program in Information System and Digital Business Innovation

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ดร.ประชาสันต์	แว่นไธสง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร	ดวงประเสริฐชัย
อาจารย์นงลักษณ์	อันทะเดช
ดร.ภาคภูมิ	หมีเงิน
อาจารย์ศศิวิมล	กอบัว



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรฯ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล ได้แก่

1. นักวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจดิจิทัล (Digital Business Data Analytics)
2. นักพัฒนาโปรแกรม (Programmer)
3. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)
4. นักติดตั้งระบบ (System Implementer)
5. นักทดสอบซอฟต์แวร์ (Software Tester)
6. พนักงานในธุรกิจซอฟต์แวร์ (Employee in Software Industries)
7. นักพัฒนาธุรกิจดิจิทัล (Digital Business Developer)
8. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศในองค์กร (Digital Monitor)
9. ผู้จัดการโครงการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology Project Manager)
10. เจ้าของวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup)
11. เจ้าของธุรกิจไอทีและดิจิทัล (Entrepreneur)
12. นักการตลาดออนไลน์ (Digital Marketer)
13. เจ้าหน้าที่สารสนเทศในองค์กร (Information Technology Officer)
14. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (Computer Technical Officer) เป็นต้น

3.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ต่อเนื่อง)

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

Bachelor of Business Administration Program in Business Computer (Continuing Program)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์เพ็ญศิริ	โพธิ์ย่า
ดร.ปิยรัตน์	งามสนิห์
ว่าที่ร้อยตรี ดร.ศิริชัย	กิ่งสีดา
ดร.วิรัตน์	บุตรวาปี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชดาภรณ์	ปิ่นรัตนานนท์



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรฯ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ได้แก่

1. นักพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Programmer)
2. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst)
3. เจ้าหน้าที่ด้านการสนับสนุนคอมพิวเตอร์และระบบ (Computer and System Support)
4. เจ้าหน้าที่ประมวลผลข้อมูลและระบบ (Data Processing and System Officer)
5. เจ้าหน้าที่สารสนเทศในองค์กร (Information Technology Officer)
6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (Computer Technical Officer)
7. ธุรกิจส่วนตัวทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Entrepreneur) เป็นต้น

4. สาขาวิชาการจัดการ

4.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)
Bachelor of Business Administration Program in Management

1. วิชาเอกการจัดการทั่วไป
2. วิชาเอกการจัดการอุตสาหกรรม

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. วิชาเอกการจัดการทั่วไป

อาจารย์อัจฉราวรรณ	ท้าวอ่อน
อาจารย์แพนศรี	พินปรุ
อาจารย์ปราณี	สกุลลิขเรศสีมา

2. วิชาเอกการจัดการอุตสาหกรรม

อาจารย์ ดร.ชาตยา	นิลพลับ
อาจารย์ ดร.อนิรุช	พิพัฒน์ประภา
อาจารย์ ดร.สุกานดา	กลั่นขจร

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

วิชาเอก การจัดการทั่วไป

- 1) เจ้าหน้าที่บริหารงานในองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน
- 2) ผู้บริหารระดับต้น
- 3) นักพัฒนาองค์กร



- 4) ผู้ประกอบการ
- 5) นักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 6) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 7) นักแรงงานสัมพันธ์

วิชาเอก การจัดการอุตสาหกรรม

- 1) ผู้บริหารระดับต้น และ/หรือ ระดับกลาง ในธุรกิจอุตสาหกรรม
- 2) เจ้าหน้าที่ควบคุม และ/หรือ ตรวจสอบคุณภาพ
- 3) เจ้าหน้าที่อาวุโนามัย ระดับหัวหน้างาน
- 4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาและปรับปรุงงานด้านอุตสาหกรรม
- 5) เจ้าหน้าที่วางแผน พัฒนาบุคคล และแรงงานสัมพันธ์
- 6) หัวหน้าฝ่ายวางแผน และควบคุมการผลิต
- 7) เจ้าหน้าที่บริหารงานในองค์การอุตสาหกรรม
- 8) นักวิเคราะห์และประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ
- 9) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ และบริหารคลังสินค้า

4.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (หลักสูตรบริหารธุรกิจ พ.ศ. 2563)

Bachelor of Business Administration Program in Management

4.2.1 วิชาเอกการจัดการโซ่อุปทาน

อาจารย์ ดร.สุกานดา	กลิ่นขจร
อาจารย์แพนศรี	พินปฐ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพย์	รอดพัน
อาจารย์ ดร.นรรัฐ	รีนกีวี
อาจารย์วรอนงค์	โถทองคำ

4.2.2 วิชาเอกการจัดการธุรกิจระบบราง

อาจารย์ณัฐนิชา	นิสัยสุข
อาจารย์ ดร.นิลุบล	วิโรจน์ผดุงพงศ์
อาจารย์กฤษมาลัย	ประหา



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. ผู้รับจัดการขนส่งสินค้า (Freight forwarder)
2. ตัวแทนออกของ (Shipping)
3. พนักงานกรมศุลกากร
4. เจ้าหน้าที่โลจิสติกส์
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต/วางแผนการผลิต
6. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
7. เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ
8. เจ้าหน้าที่คลังสินค้า
9. เจ้าหน้าที่บริหารคลังสินค้า
10. ตัวแทนนำเข้าส่งออกสินค้าจากต่างประเทศ
11. เจ้าหน้าที่กรมการราง
12. นักวางแผนการเดินทางระบบรถไฟ
13. ตัวแทนผู้ขนส่งทางบก ราง อากาศ

4.3 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการบิน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

Bachelor of Business Administration Program in Aviation Business Management

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.ณัชชา	ลิมปศิริสุวรรณ
อาจารย์ ดร.อัมพพร	ลีลามโนธรรม
อาจารย์ณวินดา	ชื้อตรง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. พนักงานต้อนรับภาคพื้น
2. เจ้าหน้าที่สำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสาร
3. เจ้าหน้าที่ดูแลมาตรฐานการบิน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายครุภัณฑ์
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในท่าอากาศยาน
7. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการขนส่งสินค้าในเขตปลอดอาคาร
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานและความปลอดภัยท่าอากาศยาน
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานการบริการท่าอากาศยานและการบิน
10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานบริการการเดินทางอากาศประจำสถาบันการบินพลเรือน
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรมการบินประจำสถาบันการบินพลเรือน



12. เจ้าหน้าที่กองคุ้มครองสิทธิผู้ใช้บริการประจำสถาบันการบินพลเรือน
13. เจ้าหน้าที่กองอัตราค่าบริการประจำสถาบันการบินพลเรือนประจำสถาบันการบินพลเรือน
14. เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดและเทคโนโลยีสารสนเทศประจำสถาบันการบินพลเรือน
15. เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบความปลอดภัยห้องโดยสารประจำสถาบันการบินพลเรือน
16. เจ้าหน้าที่กองมาตรฐานการขนส่งสินค้าอันตรายประจำสถาบันการบินพลเรือน

4.4 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

Master of Business Administration

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร. สุวัฒน์	ตุ้งสวัสดิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปฎิมา	ถนิมกาญจน์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระบิล	พันธ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวลักษณ์ จิตต์น้อม	

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- 1) ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ
- 2) ผู้บริหารสถานประกอบการธุรกิจ และอุตสาหกรรม
- 3) ผู้ประกอบการธุรกิจระหว่างประเทศ นำเข้าและส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ
- 4) ผู้ประกอบการธุรกิจส่วนตัวขนาดเล็ก เจ้าของกิจการธุรกิจขนาดกลาง และเจ้าของกิจการธุรกิจขนาดใหญ่
- 5) ผู้บริหารธุรกิจ ด้านการจัดการ ด้านการตลาด การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 6) ที่ปรึกษาธุรกิจประเภทต่าง ๆ ตามสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง



5. สาขาวิชาการตลาด

5.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

Bachelor of Business Administration Program in Marketing

1. วิชาเอกการบริหารการตลาด (Marketing Management)
2. วิชาเอกการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing)
3. วิชาเอกการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (Modern Trade Business Management)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. วิชาเอกการบริหารการตลาด (Marketing Management)
อาจารย์ปิยะมาภรณ์ เทียมจิตระ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มุสตี นิลสมัคร
อาจารย์สุพรรณิ พรภักดี
2. วิชาเอกการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing)
อาจารย์ ดร.ณพวรรณ สินธุศิริ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไวนรินทร์ อินทรพิทักษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุขุณี เทียมเทศ บุญมาสูงทรง
3. วิชาเอกการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (Modern Trade Business Management)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรชัย อินทสังข์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์นิภา รัตนจันทร์
อาจารย์บุริม หนูนันต์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิชาเอกการบริหารการตลาด (Marketing Management)
 - 1.1 นักบริหารงานลูกค้า (Account Executive/Client Service)
 - 1.2 ผู้ประสานงานขาย (Sales Coordinator)
 - 1.3 ผู้ดูแลฝ่ายตลาดต่างประเทศ (International Marketing Manager)
 - 1.4 ผู้ดูแลประสบการณ์ของลูกค้า (Customer Experience)
 - 1.5 ฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Executive)
 - 1.6 นักจัดการผลิตภัณฑ์/ผู้ดูแลผลิตภัณฑ์เฉพาะทาง (Product Manager/Product Specialist)



- 1.7 นักวิจัยการตลาด (Marketing Researcher)
- 1.8 ประกอบธุรกิจส่วนตัว (Personal Business)
- 1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการตลาด
2. วิชาเอกการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing)
 - 2.1 นักการตลาดดิจิทัล (Digital Marketer)
 - 2.2 นักพัฒนาเนื้อหา (Content Developer)
 - 2.3 ผู้ดูแลโซเชียลมีเดีย (Social Media Admin)
 - 2.4 ผู้ดูแลเว็บไซต์ (SEO/SEM)
 - 2.5 นักวางแผนโฆษณา (Media Planner)
 - 2.6 ผู้ดูแลกลุ่มผลิตภัณฑ์ออนไลน์ (Online Category Manager)
 - 2.7 ประกอบธุรกิจส่วนตัว (Personal Business)
 - 2.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลาดดิจิทัล
3. วิชาเอกการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ (Modern Trade Business Management)
 - 3.1 ผู้จัดการร้าน (Manager)
 - 3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการร้าน (Assistant Manager)
 - 3.3 ผู้จัดการเขต (Area Manager)
 - 3.4 ผู้ช่วยผู้จัดการเขต (Assistant Area Manager)
 - 3.5 ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)
 - 3.6 เจ้าของธุรกิจ (Store Business Partner)
 - 3.7 ประกอบธุรกิจส่วนตัว (Personal Business)
 - 3.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่



คณะวิทยาศาสตร์

และ

ศิลปศาสตร์



กำเนียบผู้บริหาร คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



ดร.ชาคริต นวลนิมพลี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธการ รัตนชัย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสิทธิ์ วสุเพ็ญ

รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



อาจารย์อนุชา กล้าน้อย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ผศ.รพีพงศ์ เปี่ยมสุวรรณ

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นางสุรีย์ ถินสูงเนิน

หัวหน้าสำนักงานคณบดี



คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



ที่ตั้ง : อาคาร 34 อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
ติดต่อ :
Web : www.sci.rmuti.ac.th
Tel : 044-233000 ต่อ 4000, 4006, 4007, 4009

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี

- งานด้านทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- งานด้านพัฒนากลยุทธ์และส่งเสริมวิชาการ
- งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
- งานด้านสหกิจและการฝึกงาน
- งานด้านโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ
- งานด้านบัณฑิตศึกษา
- งานด้านบ่มเพาะวิสาหกิจและสิทธิบัตร
- งานด้านกิจการนักศึกษา
- งานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- งานด้านแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- งานด้านสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ



- งานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- งานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานด้านสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ
- งานด้านนโยบายและแผนหน่วยงาน
- งานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล

งานบริการการศึกษา

- งานด้านทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
- งานด้านโสตทัศนศึกษาและห้องสมุดคณะ
- งานด้านบ่มเพาะวิสาหกิจและสิทธิบัตร
- งานด้านกิจกรรมนักศึกษา
- งานด้านพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
- งานด้านสหกิจและการฝึกงาน
- งานด้านบัณฑิตศึกษา
- งานด้านกิจการนักศึกษา
- งานด้านแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานบริหารงานทั่วไป

- งานด้านสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- งานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- งานด้านสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ
- งานด้านนโยบายและแผนหน่วยงาน
- งานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล



หลักสูตรที่เปิดสอนใน คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

1. สาขาวิชามนุษยศาสตร์

1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
(หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ.2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ผัลย์ศุภา	โคตทุทา
อาจารย์อัญชลี	วีระชัยสันติกุล
อาจารย์เมทินี	ดวงประเสริฐชัย
อาจารย์ธีระวัฒน์	อาจปรุ
อาจารย์วิรดา	อำนาจ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. งานภาครัฐ เช่น เจ้าหน้าที่กระทรวงการต่างประเทศ สถานกงสุล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา การทำอากาศยาน สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง
2. งานภาคเอกชน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการ เจ้าหน้าที่แผนกลูกค้าสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ
3. งานที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ เช่น งานโรงแรม มัคคุเทศก์ สายการบิน
4. งานธุรกิจส่วนตัว เช่น งานแปลเอกสาร ล่าม ธุรกิจนำเข้า-ส่งออก วิทยากรให้ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ สถาบันสอนภาษา
5. งานด้านสื่อสารมวลชน เช่น ผู้สื่อข่าว เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร

2. สาขาวิชาสังคมศาสตร์

2.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์วัลย์ลิกา	เจริญศิลป์
อาจารย์ธนาวัฒน์	ปัทมฤทธิกุล
อาจารย์อชิรญา	พรหมลัง



อาจารย์จิตินภา

สมบูรณ์ศิลป์

อาจารย์ปรเมษฐ์

ศักดิ์พันธ์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. ประกอบอาชีพในธุรกิจนำเข้าและมัคคุเทศก์ในสถานประกอบการธุรกิจนำเข้าเที่ยว เช่น ผู้จัดการธุรกิจนำเข้าเที่ยวภายในประเทศ ผู้จัดการธุรกิจนำเข้าเที่ยวต่างประเทศ หัวหน้างานวางแผนด้านการตลาดธุรกิจนำเข้าเที่ยว ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในธุรกิจนำเข้าเที่ยว เจ้าหน้าที่สำนักงานในธุรกิจนำเข้าเที่ยว ผู้นำเที่ยวต่างประเทศ มัคคุเทศก์ เป็นต้น

2. ประกอบอาชีพในหน่วยงานหรือองค์กรของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เช่น นักวิชาการด้านการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลทางการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด ตำรวจท่องเที่ยว ผู้ดูแลสถานที่ท่องเที่ยว พนักงานต้อนรับ พนักงานให้ข้อมูลในแหล่งท่องเที่ยว อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในสถาบันการศึกษา ผู้ดำเนินงานในการจัดประชุมและนิทรรศการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการภาคพื้นในท่าอากาศยาน สถานีรถไฟ ท่าเรือ สถานีขนส่ง เป็นต้น

3. ผู้ประกอบธุรกิจและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เช่น ธุรกิจที่พักแรม ธุรกิจการขนส่ง ธุรกิจภัตตาคารและร้านอาหาร ธุรกิจสินค้าที่ระลึก ธุรกิจบันเทิง และแหล่งท่องเที่ยวที่ดำเนินการโดยเอกชน เป็นต้น

2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ชารี	จันสุพรม
อาจารย์ ดร.มนัสสิริ	คงรัมย์
อาจารย์กฤษณ์ภูษณ์	พุดธิชนสมบัติ
อาจารย์ ดร.สชาติตรี	ปึกการะโต
อาจารย์ณรงค์	จอมโคกกรวด



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
2. ผู้ฝึกสอนด้านการออกกำลังกายแบบกลุ่ม และส่วนบุคคล
3. ผู้ให้คำแนะนำด้านการออกกำลังกาย และบริการด้านสุขภาพ
4. นักวิชาการทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
5. นักพัฒนาศักยภาพทางการกีฬา และฟื้นฟูสมรรถภาพ
6. นักพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเพื่อสุขภาพ
7. นักวิจัยทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

3. สาขาวิชาเคมีประยุกต์

3.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.พิมพ์า	สร้อยสูงเนิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐธยาน์ บุตรวงศ์	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิดา	สวัสดิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริรัตน์	ลิศนันท์
อาจารย์ ดร.พิมพ์นิจภา	กันทาตง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิชาการ / นักวิทยาศาสตร์ / นักวิจัยและพัฒนา
2. นักวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพ / ประกันคุณภาพ (QA/QC)
3. พนักงานขายเครื่องมือหรือสารเคมี
4. ครู / อาจารย์
5. ผู้ประกอบการทางเคมีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
6. ศึกษาต่อ



3.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์	อัครสุชี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐคุณิน	ศุภเมธานนท์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัชชา	สุไชยชิต

อาจารย์ประจำหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐธยาน์	บุตรวงศ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิรรัตน์	ลิศนันท์
อาจารย์ ดร. กรกนก	บุญเสริม
อาจารย์ ดร. พิมภนิจภา	กันทาตง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิจัย/นักเทคโนโลยีที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ได้แก่ วัสดุและนาโนเทคโนโลยี พลังงาน สิ่งแวดล้อม และผลิตภัณฑ์ทางธรรมชาติของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
2. ครู / อาจารย์ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
3. ผู้ประกอบการทางเคมีหรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางด้านเคมีประยุกต์

4. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

4.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ชนสาร	เสริมสุข
อาจารย์อัญชลี	บุบผามาลา
อาจารย์ปรารถนา	เดชประเสริฐศรี
อาจารย์อชิรญา	สุภาเดช
อาจารย์สุภาวดี	ภูมิรัตน์



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิชาชีพสื่อสารมวลชนหรือนักสื่อสารดิจิทัล
2. นักโฆษณาหรือผู้ประกอบการด้านการโฆษณา
3. นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ประกอบการด้านการประชาสัมพันธ์
4. นักสร้างสรรค์รายการโทรทัศน์ หรือผู้ประกอบการด้านวิทยุโทรทัศน์หรือสื่อดิจิทัลอื่นๆ
5. นักสร้างสรรค์รายการวิทยุหรือผู้ประกอบการด้านวิทยุกระจายเสียง, การกระจายเสียงหรือสื่อดิจิทัลอื่นๆ
6. นักออกแบบและสร้างสรรค์สื่อเฉพาะกิจต่างๆ อาทิเช่น กราฟิก, อนิเมชัน, ภาพยนตร์สั้น, สื่อสมัยใหม่, หรือสื่อออนไลน์ เป็นต้น
7. นักสื่อสารกิจกรรมพิเศษหรือผู้ประกอบการด้านสื่อสารกิจกรรมพิเศษ (Event Marketing)
8. ผู้ประกาศข่าว, ผู้รายงานข่าว, ผู้สื่อข่าว, ช่างภาพ, ผู้ดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น
9. นักวิชาการหรือนักวิจัย ในภาครัฐหรือเอกชนตลอดจนเมื่อสำเร็จการศึกษาสามารถศึกษาต่อในระดับปริญญาโทด้านนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชนหรือที่เกี่ยวข้องได้

4.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์เอกชัย	แจ้จิ่ง
อาจารย์ธนินทร์	ระเบียบโพธิ์
อาจารย์เอกลักษณ์	ฉิมจารย์
อาจารย์สรวิศ	ต.ศิริวัฒนา
อาจารย์ชลดา	ฉิมจารย์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิชาการวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ
3. นักพัฒนาเว็บไซต์ โปรแกรมเมอร์
4. ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
5. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล
6. ผู้จัดการหรือประสานงานโครงการซอฟต์แวร์
7. ผู้ประกอบการธุรกิจซอฟต์แวร์



8. นักวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือนักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
9. นักวิชาชีพในสถานประกอบการที่มีการใช้วิทยาการคอมพิวเตอร์

4.3 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์พรทิพย์	เอื้อธรรมถาวร
อาจารย์วรพล	อารีย์
อาจารย์ณัฐญา	วงละคร
อาจารย์วศิน	ตรีสินธุรส
อาจารย์อานนท์	จันทรง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานขนส่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เป็นต้น
2. รับราชการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการในหน่วยงานราชการ
3. นักวิเคราะห์ข้อมูลในงานด้านโลจิสติกส์
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
5. ศึกษาต่อในสาขาทางด้านโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

4.4 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร.สนั่น	การค้า
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จกมล	จันทร์เรือง
อาจารย์เยาวเรศ	จันทะศักดิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบล	สุริพล
อาจารย์ฉัตร	พยุ่งวิวัฒน์กุล
อาจารย์สิริลักษณ์	บริรักษ์



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. ผู้สอนวิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล
4. ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
5. ผู้จัดการโครงการซอฟต์แวร์
6. ผู้ประสานงานโครงการซอฟต์แวร์
7. นักพัฒนาเว็บไซต์
8. ผู้ประกอบการธุรกิจซอฟต์แวร์
9. นักวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
10. นักบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. นักวิชาชีพในสถานประกอบการที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5. สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์

5.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.ศศิธร	อินทร์นอก
อาจารย์ ดร.ชนิดา	กุประดิษฐ์
อาจารย์ ดร.ปนัดดา	เพชรล้วน
อาจารย์ ดร.รสาภิส	สมวัชรจิต
อาจารย์ ดร.จันทร์เพ็ญ	ประกำแหง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. รับราชการ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย นักวิชาการในหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัยด้านงานเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีชีวภาพ หรือหน่วยงานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางชีวผลิตภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการ
2. ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์ด้านจุลินทรีย์ อุตสาหกรรมอาหาร การเกษตร พลังงาน สุขภาพ และอื่น ๆ
3. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
4. ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานฝ่ายขายสารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์
5. ศึกษาต่อในสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเป็นนักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ และอาจารย์



5.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์นม และเครื่องดื่ม (ต่อเนื่อง) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.จิรายุส	วรรรัตน์โกคา
อาจารย์ ดร.ชมภูษ	ษ์องลา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชุดา	กล้าเวช
อาจารย์ ดร.นิดา	อาบสุวรรณ
อาจารย์ ดร.ณัฐฉิ	มีศิลป์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์นม และเครื่องดื่ม และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
2. นักวิชาการในหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หรือ สถาบันวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์นม เครื่องดื่ม และอาหาร
3. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
4. ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

6. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม

6.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

6.1.1 วิชาเอกนวัตกรรมและเทคโนโลยีการผลิตสัตว์

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศศิพันธ์ | วงศ์สุทธาวาส |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอใจ | บุรินอก |
| 3. อาจารย์ ดร.วีรวัตร | มานานุศาสตร์ |

6.1.2 วิชาเอกนวัตกรรมและเทคโนโลยีการผลิตพืช

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. อาจารย์ ดร.เดือนเพ็ญ | วงศ์สอน |
| 2. อาจารย์เอกรัตน์ | วสุเพ็ญ |
| 3. อาจารย์ ดร.นิตยา | ปิติวิทยากุล |



6.1.3 วิชาเอกนวัตกรรมและเทคโนโลยีการอาหาร

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1. อาจารย์ ดร.เยาวพา | ความหมั่น |
| 2. อาจารย์ ดร.ฐิติกร | มหิสนันท์ |
| 3. อาจารย์ ดร.น้ำฝน | ไทยวงษ์ |

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. รับราชการ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย นักวิชาการในหน่วยงานราชการ
2. ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการเกษตร
3. เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
5. ศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ในมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกประเทศ

6.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล | เยื้องกลาง |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสิทธิ์ | วสุเพ็ญ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญญา | แสนมหายักษ์ |

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. อาจารย์หรือนักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการผลิตสัตว์ และที่เกี่ยวข้อง
2. นักวิทยาศาสตร์หรือนักวิจัย
3. นักวิจัยและพัฒนาคุณภาพการผลิต
4. เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
5. ประกอบอาชีพส่วนตัวทางด้านวิทยาศาสตร์และด้านการผลิตสัตว์



6.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล	เยื้องกลาง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไกรสิทธิ์	วสุเพ็ญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญญา	แสนมหายักษ์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. อาจารย์หรือนักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการผลิตสัตว์ และที่เกี่ยวข้อง
2. นักวิทยาศาสตร์หรือนักวิจัย
3. นักวิจัยและพัฒนาคุณภาพการผลิต
4. เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
5. ประกอบอาชีพส่วนตัวทางด้านวิทยาศาสตร์และด้านการผลิตสัตว์

7. สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

7.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธการ	รัตนชัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา	นิลม่วง
อาจารย์ชาคริต	นวลฉิมพลี
อาจารย์รามย์	พินเจริญพันธ์ุ
อาจารย์วันเฉลิม	พูนสวัสดิ์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิชาการ/นักวิจัย/นักฟิสิกส์/นักวิทยาศาสตร์ (กลุ่มวิชาฟิสิกส์ระดับปริญญาตรี กลุ่มวิชาอุตสาหกรรมฟิสิกส์ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีพลังงาน และกลุ่มวิชาฟิสิกส์วัสดุและอิเล็กทรอนิกส์)
2. นักวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพในโรงงานอุตสาหกรรม
3. ที่ปรึกษาโครงการทางด้านวิทยาศาสตร์หรือฟิสิกส์สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
4. อาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน



7.2 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการวัสดุและนวัตกรรม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมื่องใจ	อุ้นเรื่อน
อาจารย์ฝไทเทพ	รักษา
อาจารย์ณัฐพล	พิสิฐพิพัฒน์สิน
อาจารย์พนาวรรณ	หวังดี
อาจารย์ปรีศทनुช	เกษียร

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิชาการ/นักวิทยาศาสตร์/นักวัสดุศาสตร์หรือวิทยาการวัสดุ
2. พนักงานควบคุมคุณภาพโรงงานอุตสาหกรรม
3. นักวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพห้องปฏิบัติการ
4. นักวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพในโรงงานอุตสาหกรรม
5. ที่ปรึกษาโครงการทางด้านวิทยาศาสตร์หรือด้านวัสดุสำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
6. อาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน
7. นักวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรมวัสดุ

8. สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์

8.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์อนุชา	กล้าน้อย
อาจารย์ญาดา	พรภักดี
อาจารย์มงคล	ลีลาไพบูลย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ศักดิ์	โยธา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรทิพย์	ป่องชาลี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวางแผนการสำรวจ
2. นักตรวจสอบและควบคุมคุณภาพสินค้า
3. นักประกันภัย
4. นักการธนาคาร
5. นักจัดการวางแผนธุรกิจบริการ
6. นักจัดการอุตสาหกรรม



7. นักวิเคราะห์นโยบายและวางแผนในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
8. นักวิชาการ นักวิจัยและพัฒนา รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาทางสถิติ
9. นักจัดการระบบฐานข้อมูลและนักจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

9. สาขาวิชาธุรกิจนวัตกรรมการเกษตร

9.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจนวัตกรรมการเกษตร

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร. กิติพงษ์	เวชกามา
อาจารย์ ดร. นาถอนงค์	ยอดสิงห์
อาจารย์ ดร. สุกัญญา	มิ่งใหญ่
อาจารย์ ดร. สิริภัก	ฤทธิ์น้ำคำ
อาจารย์ ดร. วรณณี	ตรงพานิชย์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการเกษตรและธุรกิจการเกษตร
2. เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพ และเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
3. เจ้าของสมาร์ตฟาร์ม ทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดย่อย
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
5. รับราชการ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย นักวิชาการในหน่วยงานราชการ
6. ศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ในมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศ

10. สาขาวิชานวัตกรรมข้าว

10.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมข้าว (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร. พุทธิพงษ์	หงษ์ทอง
อาจารย์ ดร. สิทธิพันธุ์	สินอำพร
อาจารย์ ดร. ณีภูริกิตติยา	ไพบูลย์
อาจารย์ ดร. ชุตีรัตน์	อัครเทพ
อาจารย์ ดร. นราศักดิ์	ศรียศ



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. ผู้ประกอบการทางการเกษตร หรือเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ที่ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระบบการปลูกข้าวอย่างมีประสิทธิภาพหรือ ผู้นำกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
2. งานเอกชน เป็นนักวิชาการ นักวิจัย สารเคมี การส่งออกพืชผลเกษตร บริษัทผลิตเมล็ดพันธุ์พืช การผลิตและจำหน่ายปุ๋ย เป็นต้น การดำเนินธุรกิจการส่งออกทางด้านเกษตร วางระบบการให้น้ำ หรือพนักงานประจำบริษัทหรืองานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการเกษตร งานฝ่ายระบบตรวจสอบคุณภาพข้าว เป็นต้น
3. ประกอบธุรกิจส่วนตัว จัดจำหน่ายพันธุ์พืช เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและสารเคมีทางการเกษตร การดำเนินการเพื่อการผลิตทางการเกษตร การจัดจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร การดำเนินธุรกิจบริษัทจำหน่ายสารเคมีเพื่อการเกษตร นักวิจัยและนักพัฒนาเมล็ดพันธุ์ ผู้ผลิตและผู้จัดจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ข้าว หรือจัดตั้งบริษัทเพื่อให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ รวมทั้งให้บริการในการกำจัดแมลงศัตรูพืชและการผลิตปุ๋ยชีวภาพ
4. เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพ เจ้าหน้าที่ประเมินการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (Good Agricultural Practice, GAP) และเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
5. ศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ในมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกประเทศ



คณะศิลปกรรม

และ

ออกแบบอุตสาหกรรม



ทำเนียบผู้บริหาร คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม บุญญาบุลิต
คณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยารัฐ จุตสุนธ์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



อาจารย์พงษ์ศักดิ์ ลอยฟ้า
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



อาจารย์สุรพล ธนสูตร
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



อาจารย์กานต์ สุรนันทน์
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



อาจารย์สรสมารี กุลจรัสเวช
หัวหน้าสำนักงานคณบดี



คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



ที่ตั้ง : อาคารสาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย (อาคาร 3) , อาคารศิลปกรรม (อาคาร 5)
อาคารออกแบบอุตสาหกรรม (อาคาร 14) , อาคารสาขาวิชาสถาปัตยกรรม
(อาคาร 22)
อาคารปฏิบัติการคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม (อาคาร 37)

ติดต่อ :

Web : www.aid.rmuti.ac.th

Tel : 044-233000 ต่อ 3707, 3708 และ 3715

สาขาวิชาที่เปิดสอนภายในคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

1. สาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์
3. สาขาวิชาทัศนศิลป์ (สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์)
4. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
5. สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
6. สาขาวิชาการจัดการผังเมือง
7. สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย (สาขาวิชาเทคโนโลยีการผังเมือง)



ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี

ให้บริการและอำนวยความสะดวก จัดหา ประสานงาน ให้กับบุคลากร นักศึกษาในหน่วยงานต่าง ๆ ของคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม จำนวน สาขาวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน รวมทั้งหน่วยงานองค์กรเอกชนต่าง ๆ ที่มาติดต่อรวมทั้งปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองนโยบายของคณะตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเน้นที่คุณภาพและประสิทธิภาพของงาน บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในการบริการ ทุกคนมีส่วนร่วมในการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน มีการประเมินผลงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

พัฒนาระบบการบริการทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนอำนวยความสะดวกในด้าน การเรียนการสอน การสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ การบริการวิชาการและวิชาชีพ การทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่การประกันคุณภาพ โดยการนำและติดตามผลอย่างใกล้ชิดของผู้บริหารทุกระดับ

1. งานบริหารงานทั่วไป ให้บริการงานสำนักงานคณบดี และดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 แผนกงานธุรการ

- งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- งานอนุรักษ์พลังงาน

1.2 แผนกงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

2. งานบริการการศึกษา ให้บริการงานสำนักงานคณบดี และดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 แผนกงานวิชาการและวิจัย

- งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา/ระบบ ESS
- งานรับนักศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
- งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
- งานวิจัยและบริการวิชาการ
- งานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุด
- งานผู้สำเร็จการศึกษา
- งานวิเทศสัมพันธ์



2.2 แผนงานพัฒนานักศึกษา

- งานกิจกรรมและกิจการนักศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

หลักสูตรที่เปิดสอนใน คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

1. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

1.1 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อลงกรณ์	ถนิมกาญจน์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงนภา	ศิลปสาย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ	แสงอาทิตย์
อาจารย์ศุภชัย	ชัยจันทร์
อาจารย์ปัทมาภรณ์	รัตนประดับ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. สถาปนิก
2. สถาปนิกพัฒนาแบบก่อสร้าง
3. ผู้ควบคุมการก่อสร้าง
4. ผู้รับเหมาก่อสร้าง
5. นักวิชาการ อาจารย์
6. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำหุ่นจำลอง ทัดนียภาพ 3 มิติ งานกราฟิก เป็นต้น



2. สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2.1 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธวดี	พยัมประโคน
อาจารย์สิทธิศักดิ์	รัตนประภาวรรณ
อาจารย์กัลยกร	จันทร์สาขา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรวัฒน์	จันทร์สว่าง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่น	รักซ้อน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรินทร์	แช่เตีย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา	ดูพันดุง
อาจารย์กิตติศักดิ์	ธรรมศักดิ์ชัย
อาจารย์ปอยหลวง	บุญเจริญ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
2. นักออกแบบเซรามิก
3. นักออกแบบบรรจุภัณฑ์
4. นักวิชาการหรือนักวิจัย ด้านการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
5. พนักงานด้านออกแบบในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เช่น นักออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม นักออกแบบเซรามิก นักออกแบบบรรจุภัณฑ์ นักออกแบบกราฟิก นักวิชาการ
6. ผู้ประกอบการธุรกิจด้านการออกแบบอุตสาหกรรม
7. ผู้ดูแลระบบกระบวนการและเทคโนโลยีการผลิต



3. สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์

3.1 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์สุวพัชร	โสภาภาค
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยอดศักดิ์	ประชากรราษฎร์
อาจารย์ภัทรศักดิ์	สิมโสง
อาจารย์วรดา	นาคเกษม
อาจารย์วันวิสาข์	ภักดีศรี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักออกแบบกราฟฟิก
2. นักออกแบบโฆษณา
3. นักออกแบบสื่อและสิ่งพิมพ์
4. นักออกแบบสื่อมัลติมีเดีย
5. นักออกแบบภาพประกอบ
6. นักออกแบบภาพกราฟิกเคลื่อนไหว
7. ผู้ประกอบการรายย่อย
8. ผู้กำกับศิลป์
9. นักออกแบบอิสระ
10. พนักงานด้านการออกแบบนิเทศศิลป์ในหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน

4. สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

4.1 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศณี	ไชยรักษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไลวรรณ	พานทอง
อาจารย์จิตรมณี	ดีอุดมจันทร์
อาจารย์กวีวรรณ	อินทรชาธร
อาจารย์พิเชฐ	ชาญชัย



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- | | |
|--|-------------------|
| 1. สถาปนิกภายใน | 2. รับราชการ |
| 3. นักออกแบบตกแต่งภายใน | 4. เจ้าของกิจการ |
| 5. นักเขียนแบบสถาปัตยกรรมภายใน | 6. นักออกแบบอิสระ |
| 7. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมภายใน | |

5. สาขาวิชาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย

5.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมีัลติมีเดีย

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์โสภณ	ผลประพฤติ
อาจารย์วัลลภ	ศรีสำราญ
อาจารย์สิริกานต์	ไชยสิทธิ์
อาจารย์บุญญรัตน์	รังสูงเนิน
อาจารย์พหุยุทธ	บุตรจ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- | | |
|---|--|
| 1. นักเขียนบทเพื่อพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 2. นักผลิตสื่อแอนิเมชัน 2D, 3D |
| 3. นักออกแบบและผลิตสื่อเว็บไซต์ | 4. นักออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก |
| 5. นักออกแบบและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 6. นักออกแบบและพัฒนาสื่อประสม |
| 7. นักออกแบบและสร้างภาพเทคนิคพิเศษ | 8. ประกอบอาชีพอิสระที่เกี่ยวข้องกับงานมีัลติมีเดีย |

6. สาขาวิชาการจัดการผังเมือง

6.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผังเมือง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรุฬ	ลีวงษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิคม	บุญญานุสิทธิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา	พัดเกาะ
อาจารย์อดุลย์	วิสุททิพัฒน์สกุล
อาจารย์จรัสศักดิ์	มากกลาง



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักผังเมืองภาคเอกชนและนักผังเมืองภาคราชการในสังกัดของ กรมโยธาธิการและผังเมืององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล
2. นักบริหารงานทั่วไป และ/หรือนักบริหารงานช่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภาคเอกชนเช่น บริษัทพัฒนาที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนการพัฒนาเมือง ในองค์กรภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน

7. สาขาวิชาทัศนศิลป์

7.1 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

7.1.1 วิชาเอกจิตรกรรม สาขาวิชาทัศนศิลป์

อาจารย์มงคล	กลิ่นทับ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธิศักดิ์	วังไพศาล
อาจารย์ไชโย	พันธ์ดี

7.1.2 วิชาเอกประติมากรรม สาขาวิชาทัศนศิลป์

อาจารย์ฉัตรชัย	สายจันทร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญเกิด	ศรีสุखा
อาจารย์ธีรพงษ์	ศรีฮาด

7.1.3 วิชาเอกศิลปะภาพพิมพ์ สาขาวิชาทัศนศิลป์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐกมล	ตั้งธนะพงศ์
รองศาสตราจารย์สี	แสงอินทร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยารัฐ	จุลสุคนธ์



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. จิตรกร
2. ประติมากร
3. นักออกแบบกราฟิก
4. อาจารย์สอนศิลปะ
5. ช่างฝ้ายศิลป์ ห้างสรรพสินค้า
6. นายช่างศิลปะ, นักวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
7. ช่างปั้น,ช่างหล่อ
8. ผู้กำกับฝ้ายศิลป์

คณะวิศวกรรมศาสตร์

และ

สถาปัตยกรรมศาสตร์



กำเนียบผู้บริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



รองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ธรรมโชติ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



อาจารย์ ดร.จารุพงษ์ บรรเทา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิทธิพล วรพันธ์
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต กตาคม
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษิต นาคทอง
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นางกัญญากัด เอ็กรานนา
รักษาราชการหัวหน้า
สำนักงานคณบดี



คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



ที่ตั้ง : อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ (อาคาร 36)
ติดต่อ :
Web : www.ea.rmuti.ac.th
Tel : 0 4423 3073 ต่อ 3109
Fax : 0 4423 3074

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนของคณะ มีภารกิจในด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านธุรการ งานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ ระบบบริหารคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและการบริการที่มีคุณภาพ



1. งานบริการการศึกษา

1.1 แผนงานวิชาการและวิจัย

- พัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ โดยการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ
- ให้บริการด้านงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา เช่น การลงทะเบียนของนักศึกษา การจัดสอบกลางภาคและปลายภาค การประเมินอาจารย์ผู้สอน การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
- มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมการให้บริการวิชาการ งานวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน
- บริหารจัดการสาขาวิชา ทั้งหมด 13 สาขาวิชา ดังนี้
 - เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 23 สาขาวิชา
 - เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 4 สาขาวิชา
 - เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 2 สาขาวิชา

1.2 แผนงานพัฒนานักศึกษา

มุ่งเน้นสนับสนุนส่งเสริม ให้นักศึกษาร่วมกันจัดกิจกรรม ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมเพื่อเป็นการพัฒนานักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ควบคู่กับการมีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการส่งเสริมกิจกรรมดูแลความประพฤติและวินัย

2. งานบริหารงานทั่วไป ให้บริการและดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 แผนงานธุรการคณะ

- งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
- งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่



2.2 แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

- งานด้านนโยบายและแผนหน่วยงาน มีภารกิจหลักคือ วางแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

- งานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีภารกิจหลักคือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม 7 ส. ระบบบริหารคุณภาพ การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษานอก มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยให้มีการวางแผน การควบคุม การตรวจสอบ การประเมินคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพต่อเนื่อง

- งานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล
- งานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ



หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

1. สาขาวิศวกรรมการทำความเย็นและการปรับอากาศ

1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการทำความเย็นและการปรับอากาศ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.ภาณุศักดิ์	มูลศรี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย	จารูวงศ์วิทยา
อาจารย์ ดร.สาธิต	ทูลไธสง
อาจารย์นพรัตน์	อมัตร์รัตน์
อาจารย์อภิเดช	บุญเจือ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรรมการทำความเย็นและการปรับอากาศของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
2. อาจารย์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาเอกชน
3. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต การติดตั้ง การใช้และการบำรุงรักษา ระบบทำความเย็นและระบบปรับอากาศ
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัวเกี่ยวกับการทำความเย็นและการปรับอากาศ
5. วิศวกรด้านเครื่องกลของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

1.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงานทดแทนและสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.เสกสรรค์	สุทธิสงค์
อาจารย์ ดร.วิทยา	พิมพ์ดา
อาจารย์สังวาลย์	บุญจันทร์
อาจารย์นิวัฒน์	เกตูชาติ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอนก	เจริญภักดิ์



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกร/นักวิชาการ/นักวิจัย/ผู้ปฏิบัติงานด้านพลังงานพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
2. ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ตรวจสอบการใช้พลังงานและอนุรักษ์พลังงาน รวมถึงการจัดการด้านพลังงานในอาคารและโรงงาน
3. พนักงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับงานด้านพลังงานทดแทน
4. เจ้าของสถานประกอบการ/บริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีพลังงาน/พลังงานทดแทน
5. ผู้ออกแบบและควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ระบบระบายน้ำ ตรวจวัดคุณภาพน้ำ อากาศและดิน
6. หน่วยงานรัฐ/รัฐวิสาหกิจ เช่น กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงอุตสาหกรรม กรมควบคุมมลพิษ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กรมชลประทาน การประปา นครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฯลฯ
7. หน่วยงานเอกชน เช่น ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ งานประเมินด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานบริหารจัดการระบบมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม ผู้ควบคุมและออกแบบระบบการผลิตและจำหน่ายประปา
8. นักวิจัยและพัฒนา/นักวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสิ่งแวดล้อม

2. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

2.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมกร	ครองไตรภพ
อาจารย์ ดร.เกตุกาญจน์	ไชยพันธุ์
อาจารย์ ดร.กัระชาติ	สุขสุทธิ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ	ดิระประเสริฐสิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยา	ศรีกุล



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
3. นักวิจัยและพัฒนาทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์หรือที่เกี่ยวข้อง
4. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์
5. วิศวกรออกแบบและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
6. นักพัฒนาเว็บไซต์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
7. วิศวกรออกแบบระบบฝังตัวและอินเทอร์เน็ตสำหรับทุกสรรพสิ่ง
8. วิศวกรข้อมูล
9. ผู้ประกอบการธุรกิจด้านเทคโนโลยี

3. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

3.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิทธิพล	วรพันธ์
อาจารย์ ดร.พรสวรรค์	ทองใบ
อาจารย์ทวีศิลป์	เล็กประดิษฐ์
อาจารย์โสภณ	สินสร้าง
อาจารย์ตินันท์	เหลื่อมพล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรเครื่องกลของหน่วยงานรัฐและเอกชน
2. วิศวกรออกแบบ ติดตั้งระบบปรับอากาศ ระบบท่อประปา/สุขาภิบาล/ดับเพลิง ระบบทางกล ในอาคารและโรงงานอุตสาหกรรม
3. วิศวกรผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ในอาคารและโรงงานอุตสาหกรรม
4. ครูระดับอาชีวศึกษา
5. วิศวกรการขนส่งทางอากาศและระบบราง
6. วิศวกรออกแบบชิ้นส่วนทางกล ออกแบบผลิตภัณฑ์
7. วิศวกรวางแผนโครงการ บริหารโครงการ



- วิศวกรควบคุมคุณภาพการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรม
- วิศวกร ซ่อมบำรุง รักษาเครื่องจักร ในโรงงาน
- วิศวกรด้านอุตสาหกรรมพลังงาน หรือ พลังงานทางเลือก
- นักวิชาการ นักวิจัย และนักพัฒนาระบบทางกล เครื่องยนต์ ระบบพลังงาน

3.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลหนัก (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รองศาสตราจารย์วิวัฒน์	อภิสิทธิ์ภิญโญ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติ	แก้วชาติ
อาจารย์ธีระ	ฮวบขุนทด
อาจารย์อภิวัฒน์	เพชรวงศ์
อาจารย์ไพลิน	หาญขุนทด

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรเครื่องจักรกลหนักของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน
- อาจารย์สถานศึกษาเอกชน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต การติดตั้ง การใช้และการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลหนัก
- ประกอบธุรกิจส่วนตัวเกี่ยวกับเครื่องจักรกลหนัก

3.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมระบบราง (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์	ศรีเมือง
อาจารย์สุรเดช	สินจะโป๊ะ
อาจารย์จัตพล	ป้องกัน
อาจารย์สุรศักดิ์	จำบาล
อาจารย์ปริญญา	กิตติสุทธิ์



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรระบบรางของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน
2. อาจารย์ผู้สอนในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน
3. เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต การติดตั้ง การใช้และการบำรุงรักษา ระบบราง
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัวเกี่ยวกับระบบราง
5. นักวิชาการ นักวิจัย และนักพัฒนาทางด้านระบบราง

3.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซ่อมบำรุงอากาศยาน

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ติณกร	ภูวติน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบล	สุริพล
อาจารย์ ดร.วิษณุพงศ์	ตะเคียน
อาจารย์ ดร.นายสายชล	ศรีแป้น
อาจารย์ ดร.ไพลิน	ทองสนิทกาญจน์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรซ่อมบำรุงอากาศยานในสายการบินและศูนย์ซ่อมอากาศยานของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. พนักงานวางแผนการซ่อมบำรุงอากาศยาน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงอากาศยาน
4. อาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และนักพัฒนา ด้านการซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
5. ประกอบธุรกิจส่วนตัวเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงอากาศยานและธุรกิจที่เกี่ยวข้อง



3.5 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต	กฤตาคม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา	ขันติโกมล
อาจารย์ ดร.ปฏิวัติ	วรามิตร

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรเครื่องกลของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน
2. นักวิชาการหรือนักวิจัยทางวิศวกรรมเครื่องกล
3. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
5. ที่ปรึกษาในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมเครื่องกล
6. อาจารย์สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่าในสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

3.6 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต	กฤตาคม
รองศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์	อมตฉายา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา	ขันติโกมล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรเครื่องกลของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน
2. นักวิชาการหรือนักวิจัยทางวิศวกรรมเครื่องกล
3. นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
4. วิศวกรทางด้านพลังงาน
5. ที่ปรึกษาในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมเครื่องกล
6. อาจารย์สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่าในสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน



4. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร

4.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ยงยุทธ์	เสียงดัง
อาจารย์ทยาวิธ	หนูบุญ
อาจารย์ ดร.จาริณี	จงปลื้มปิติ
อาจารย์ ดร.สาวิตรี	ประภาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัตน์	หวังเขื่อนกลาง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรเครื่องกลและวิศวกรโรงงาน
2. นักวิจัยงานวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
3. รับราชการ
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว

4.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรอัจฉริยะ
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.พลเทพ	เวงสูงเนิน
อาจารย์ ดร.กัณณีย์	หอมชาติ
รองศาสตราจารย์ สมสิน	วางขุนทด
อาจารย์ไมตรี	ธรรมมา
อาจารย์มงคลชัย	คำปากดี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน
2. เกษตรกรรุ่นใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ (Young Smart Farmer)
3. ผู้ประกอบการด้านธุรกิจระบบควบคุมอัตโนมัติทางการเกษตร
4. อาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการในสาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรอัจฉริยะและสาขาอื่นๆ ที่มีพื้นฐานวิชาการที่ใกล้เคียงกัน
5. ศึกษาต่อในระดับการศึกษาในสาขาต่างๆ ที่สูงขึ้น



4.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมฟาร์มอัจฉริยะ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.สรายุทธ	ทดนาที
อาจารย์ศิริชัย	ลาภาสระน้อย
อาจารย์ ดร.สุกัญญา	ลาภกระโทก
อาจารย์ ดร.สุภาพร	ชื่นชม
อาจารย์ ดร.อิสราภรณ์	อมรสวัสดิ์วัฒนา
อาจารย์มงคลชัย	คำปากดี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. บุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านฟาร์มอัจฉริยะของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน
2. เกษตรกรรุ่นใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการด้านการเกษตร (Young Smart Farmer)
3. ผู้ประกอบการด้านธุรกิจเกษตรอัจฉริยะ
4. อาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการในสาขาวิชาวิศวกรรมฟาร์มอัจฉริยะและสาขาอื่นๆ ที่มีพื้นฐานวิชาการที่ใกล้เคียงกัน

5. สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม

5.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.ธัชชัย	พุ่มพวง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรพล	นาคทอง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล	คูพิมาย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิญา	ดีค่ายคำ
อาจารย์ ดร.คมเดช	ภาพพัฒนบุรี



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรดูแลระบบสื่อสารโทรคมนาคม ดิจิตอล และอิเล็กทรอนิกส์
2. วิศวกรในอุตสาหกรรมการผลิตที่เกี่ยวข้องกับ ระบบสื่อสาร ดิจิตอล และอิเล็กทรอนิกส์
3. ประกอบธุรกิจส่วนตัว ด้านระบบสื่อสารโทรคมนาคม ดิจิตอล และอิเล็กทรอนิกส์
4. อาจารย์ผู้สอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาด้านโทรคมนาคม
5. นวัตกรรมด้านวิศวกรรมโทรคมนาคม
6. นักวิจัยและนักวิชาการด้านวิศวกรรมโทรคมนาคม

6. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

6.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.ประจวบ	อินระวงศ์
อาจารย์มงคล	ด้านบำรุงตระกูล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ	เฟื่อนหมื่นไวย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย	สง่างาม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย	คล้ายคลึง

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรที่ปรึกษา
2. วิศวกรโครงการ
3. วิศวกรออกแบบ
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
5. อาจารย์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาเอกชน
6. วิศวกรไฟฟ้าในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน



6.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินิจ	ศรีธร
รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณทั	เกิดขึ้น
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณรีย์	วงศ์ไตรรัตน์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรไฟฟ้าในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเอกชน
2. รับราชการในหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมไฟฟ้า
3. ปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมไฟฟ้า
4. นักวิจัยหรือนักวิชาการในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
5. ประกอบธุรกิจส่วนตัว

7. สาขาวิศวกรรมโยธา

7.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.ศักดิ์สิทธิ์	พันธ์วี
อาจารย์ ดร.ชยกฤต	เพชรช่วย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล	สมนา
อาจารย์จිරศักดิ์	สุพรมวัน
อาจารย์ ดร.สมใจ	ยุบลชิต

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรผู้ออกแบบประมาณราคาค่าก่อสร้าง และควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมโยธา
2. นักวิจัยและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธา
3. นักวิชาการ



7.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักษดา	ธำรงวุฒิ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนากร	ภูเงินขำ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติสุดา	สมนา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศตคุณ	เดชพันธ์
อาจารย์ ดร.คำภี	จิตชัยภูมิ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิจัยและนักวิชาการ
2. วิศวกรโยธาผู้ออกแบบและควบคุมโครงการก่อสร้าง
3. ผู้บริหารโครงการและผู้ประกอบการด้านวิศวกรรมโยธา
4. วิศวกรและนายช่างโยธาประจำส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนากร	ภูเงินขำ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศตคุณ	เดชพันธ์
อาจารย์ ดร.สมใจ	ยุบลชิต

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. นักวิจัยและนักวิชาการ
2. อาจารย์ในมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษา
3. วิศวกรโยธาและผู้บริหารโครงการก่อสร้าง
4. ผู้ประกอบการด้านวิศวกรรมโยธาและการก่อสร้าง
5. วิศวกรโยธาประจำส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



8. สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ

8.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วิชาเอกโลหการ

อาจารย์วรรณภา	หอมจะบก
อาจารย์ ดร.พีรวัส	คงสง
อาจารย์ชัยวัฒน์	พีรทัตสุวรรณ

วิชาเอกพอลิเมอร์

อาจารย์ ดร.วิษณุ	เจริญถนอม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิวรรณ	หาสุข
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา	อุ้นเรือน

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรรมการผลิตโลหการ
2. วิศวกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์พลาสติก
3. นักวิจัยพอลิเมอร์
4. วิศวกรรมการผลิตผลิตภัณฑ์ยาง
5. วิศวกรรมการผลิตวัสดุผสม
6. นักวิจัยโลหการ
7. วิศวกรตรวจสอบโลหะ
8. วิศวกรตรวจสอบพอลิเมอร์
9. นักวิชาการวัสดุ

9. สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ

9.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจและสารสนเทศ
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.สฤกษ์ดี	தியะவங் சீவரரண
อาจารย์ ดร.วิลาวลัย	ประสมทรัพย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพินิจ	เหมืองทอง
อาจารย์ ชาญชัย	เงาะปก
อาจารย์อนันต์	ศรีเดช



อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- | | |
|---|---|
| 1. วิศวกรสำรวจหรือนักสำรวจ | 2. นักวิจัยงานวิศวกรรมสำรวจ |
| 3. รับราชการ | 4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว |
| 5. นักภูมิสารสนเทศ | 6. นักวิเคราะห์ข้อมูลเมือง |
| 7. ช่างรังวัดเอกชน | 8. นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเชิงพื้นที่ |
| 9. วิศวกรออกแบบและพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิศวกรรมสำรวจ | |

10. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

10.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วิชาเอกระบบสื่อสาร

อาจารย์ ดร.ศรัณย์	คัมภีร์ภัทร
อาจารย์ธนาวัฒน์	สุกนวล
อาจารย์ ดร.วิญญู	ศิลาบุตร

วิชาเอกระบบควบคุมอัตโนมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุพงษ์	วิบูลเจริญ
อาจารย์ไมตรี	ธรรมมา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถนอมศักดิ์	โสภณ

วิชาเอกระบบฝังตัว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรินทร์	อ่อนน้อม
อาจารย์ ดร.ธนพร	พยอมใหม่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุกติทัศน์	ชวานนท์พิทักษ์

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรซ่อมบำรุงระบบควบคุมอัตโนมัติและหุ่นยนต์
2. วิศวกรระบบสื่อสารและโครงข่าย
3. วิศวกรออกแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. วิศวกรภาคสนามและซ่อมบำรุงระบบ



5. โปรแกรมเมอร์ระบบอัตโนมัติและการควบคุมหุ่นยนต์
6. ผู้ประกอบการด้านงานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
7. ผู้ประกอบการกิจการติดตั้งระบบสื่อสาร
8. เจ้าของกิจการระบบเครื่องขยายเสียงและงานบริการ
9. ครูอาชีวะ ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติและผู้ช่วยวิจัยหน่วยงานวิจัย
10. นักวิชาการ นักวิจัย และนักพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์

11. สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

11.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์	วรรณศรี
อาจารย์พงษ์ศักดิ์	นาใจคง
อาจารย์นรารักษ์	บุตรชา
อาจารย์รุ่งवंสันต์	ไกรกลาง
อาจารย์สุรเชษฐ์	ช้อนกลิน

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรอุตสาหกรรมในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเอกชน
2. รับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรม
3. ปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรม
4. นักวิจัยหรือนักวิชาการในสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
5. ประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น



11.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ชัยวัฒน์	วัฒนะกุล
อาจารย์สุรินทร์	มณีศรี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์	ยอดเพชร
อาจารย์ ดร.วิทยา	ดาวดอน
อาจารย์สุรศักดิ์	มะริโตปะนำ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรด้านการออกแบบ ผลิตเครื่องมือ แม่พิมพ์โลหะ และแม่พิมพ์พลาสติกในสถานประกอบการ หรือโรงงานอุตสาหกรรม
2. อาจารย์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาเอกชน
3. นักวิจัยและนักวิชาการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
5. ศึกษาต่อในระดับการศึกษาในสาขาต่าง ๆ ที่สูงขึ้น

11.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการผลิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรเดช	สุวิทยารักษ์โรภากุล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพจน์	วัชรโรภากุล
อาจารย์อมรศักดิ์	มาใหญ่
อาจารย์เสน่ห์	บุญรำไพ
อาจารย์เมธี	สุชี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรด้านการผลิตในสถานประกอบการ หรือโรงงานอุตสาหกรรม
2. รับราชการนักวิจัยและนักวิชาการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการผลิต
3. วิศวกรควบคุมกระบวนการผลิตและควบคุมคุณภาพในโรงงานอุตสาหกรรม
4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
5. ศึกษาต่อในระดับการศึกษาในสาขาต่าง ๆ ที่สูงขึ้น



11.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.จารุพงษ์	บรรเทา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุพัช	จันทะรี
อาจารย์ภูมิบุญ	พลต่าง
อาจารย์ ดร.วิจิัย	บุญญานุสิทธิ์
อาจารย์ ดร.นवलพรรณ	บุราณศรี

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
2. วิศวกรด้านการขนส่งและและจราจร
3. วิศวกรด้านการวางแผนและปฏิบัติการโลจิสติกส์
4. อาจารย์ด้านวิศวกรรมโลจิสติกส์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. นักวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโลจิสติกส์

11.5 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติวัฒน์	นิธิกาญจนธาร
รองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์	ธรรมโชติ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาโนช	ริทินโย

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรอุตสาหกรรมในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเอกชน
2. รับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรม
3. ปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรม
4. นักวิจัยหรือนักวิชาการในสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
5. ประกอบธุรกิจส่วนตัว



12. สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

12.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่น	คอกพิมาย
อาจารย์เกษม	พรมรินทร์
อาจารย์เอกบัติ	เมืองกลาง
อาจารย์ปรีชา	สมหวัง
อาจารย์กฤษฎา	ทาสันเทียะ

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรเมคคาทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐและเอกชน
2. วิศวกรควบคุมและบริหารจัดการระบบ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์
3. นักวิเคราะห์ บริหารจัดการ หรือออกแบบระบบงานด้านวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
4. นักวิชาการวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
5. อาจารย์สอนในสถาบันการศึกษา

13. สาขาวิศวกรรมอาหารและหลังการเก็บเกี่ยว

13.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอาหารและหลังการเก็บเกี่ยว

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ ดร.นัยวัฒน์	สุขทั้ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรกุล	มีกลางแสน
อาจารย์ ดร.จันทนา	สันทัดพร้อม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพลงพิน	เพียรภูมิพงศ์
อาจารย์ ดร.ปิยะมาศ	จานนอก

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. วิศวกรในโรงงานอุตสาหกรรม
2. วิศวกรของบริษัทเอกชน
3. ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ
4. ประกอบอาชีพส่วนตัว

แผนที่มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

แผนทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1. อาคารคณะบริหารธุรกิจ
2. อาคารศูนย์ศิลปะวัฒนธรรม
3. อาคารสาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย
4. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
5. อาคารสำนักงานคณบดีศิลปกรรมสาขาวิชาศิลปกรรม
6. อาคารสาขาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
7. อาคารสำนักงานกิจการสภามหาวิทยาลัย
8. อาคารสถาบันวิจัยและพัฒนา
9. อาคารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
11. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
12. อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
13. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
14. อาคารสาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม
15. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ
16. อาคารสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา
17. อาคารศูนย์การเรียนรู้รวมเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
18. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
19. อาคารสำนักงานอธิการบดี
20. อาคารอเนกประสงค์ (โรงยิม)
21. สนามกีฬากลาง มทร.อีสาน
22. อาคารสาขาวิชาสถาปัตยกรรม
23. อาคารกองพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษา
24. อาคารยานพาหนะ
25. อาคารโรงฝึกงานช่างยนต์ ช่างกลโรงงานช่างก่อสร้าง
26. อาคารโรงอาหาร
27. แผนกอาคารสถานที่ใหม่ (กำลังก่อสร้าง)
28. อาคารครุสัมพันธ์
29. อาคารหอพักครุฑคามวาสี
30. อาคารหอพักภาตักวิวัฒน์
31. อาคารหอพักพัฒนาธรรม
32. อาคารแพลตฟอร์มครบ 40 หน่วยเก่า
33. อาคารหอพักนักศึกษา
34. อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
35. อาคารสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
36. อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
37. อาคารปฏิบัติการคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
38. อาคารแพลตฟอร์ม 40 หน่วยใหม่



สถานที่ออกกำลังกาย



แผนที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

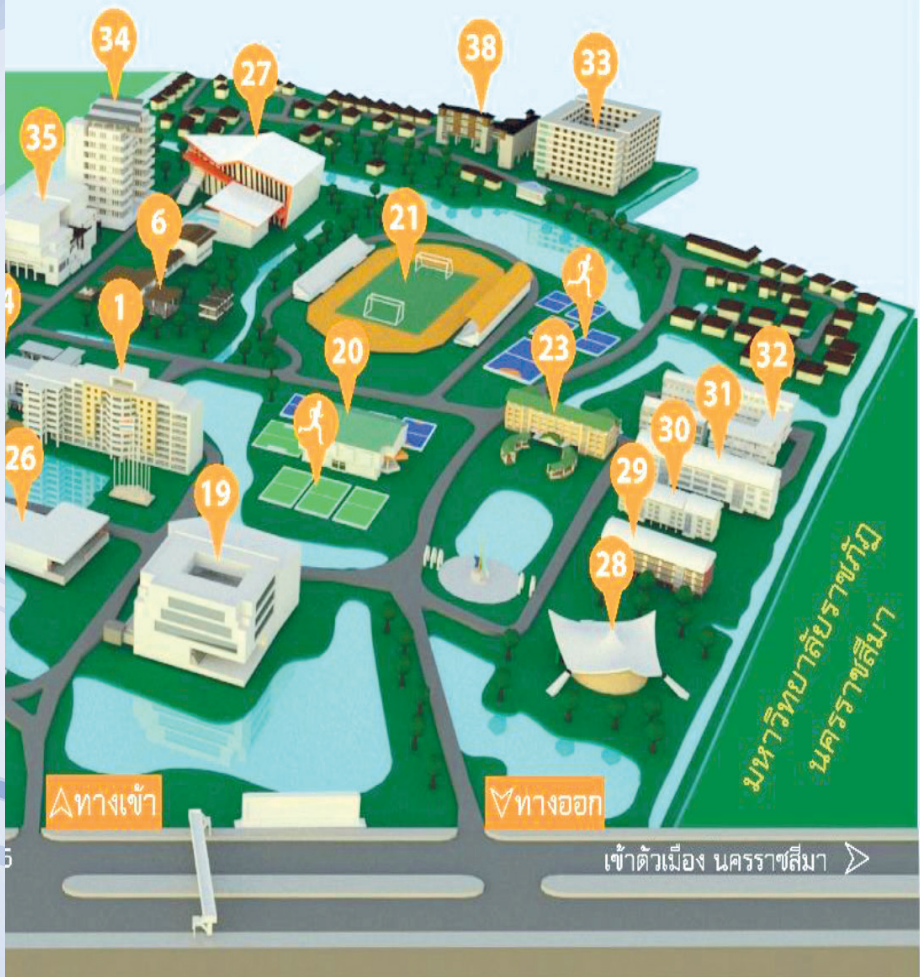


◀ จอหอ

ทางหลวงฯ หมายเลข 205

ถนน สุรนารายณ์

ภาพผังอาคารเรียน



คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ประจำปีการศึกษา 2563

1. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และพิจารณาข้อมูล การจัดทำคู่มือให้นักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	กรรมการ
รองผู้อำนวยการงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานรวบรวม จัดทำร่างคู่มือนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของคู่มือนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

อาจารย์ ดร.จิณณพัต	โรจนวงศ์	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐคุณิน	ศุภเมธานนท์	กรรมการ
นางสาวพุกวลีย์	พุทรมงคล	กรรมการ
นางวาสนา	น้อยหมื่นไวย	กรรมการ
นายมังกร	เจนชัย	กรรมการ
นางสาวนภัสนันท์	นนท์ขุนทด	กรรมการ
นางอาทิตย์ยา	รุ่งพิมาย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปาริชาติ	มณีรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทร 0 4423 3000 ต่อ 2762 - 2767
<http://www.des.rmuti.ac.th>