

ปณิธาน

“สร้างคนสูงงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

อัตลักษณ์บัณฑิต

“บัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”



บัณฑิตนักปฏิบัติ



สารจาก...

อธิการบดี

ขอต้อนรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เข้าสู่รั้ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน การก้าวผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเข้าสู่ระดับอุดมศึกษา ถือว่าเป็นช่วงสำคัญที่สุดช่วงหนึ่งของชีวิต เป็นโอกาสที่นักศึกษาทุกคนจะได้เรียนรู้ระดับที่สูงขึ้นในวิชาการต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ ทักษะเฉพาะด้านในสาขาวิชาที่นักศึกษามีความสนใจ เพื่อที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในชีวิต การเรียนรู้จะต้องเกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและด้านคุณธรรม จริยธรรม เรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ เกิดทักษะ เกิดความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งการใช้ชีวิตอยู่ในสังคมด้วยความสงบสุข

กระบวนการที่จะทำให้เกิดความรู้ และประสบความสำเร็จในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยนั้น การศึกษา "คู่มือนักศึกษา" เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ให้นักศึกษาใหม่ทุกคน มีความกระจำใน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการต่างๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนักศึกษานี้ นักศึกษาทุกคนจะใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดของตนเอง

ขออวยพรให้นักศึกษาทุกคน จงใช้ชีวิตอยู่ภายในรั้วแคสแต แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแห่งนี้ ด้วยความสุข ความเจริญ เกิดการเรียนรู้อันสูงสุดแห่งชีวิตของการเป็นนักศึกษา และจงนำความรู้ ความสามารถที่กำลังจะเริ่มขึ้นในอีกไม่กี่วันข้างหน้านี้ นำไปพัฒนาสังคม และประเทศชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุดสืบไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



คำนำ

คู่มือนักศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้ใช้เป็นคู่มือในการศึกษา ทำความเข้าใจ และถือปฏิบัติตลอดระยะเวลาของการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา คู่มือนี้ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัย ส่วนที่ 2 พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ส่วนที่ 3 ข้อมูลคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน ส่วนที่ 4 การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา

นักศึกษาทุกคนควรศึกษาคู่มือนี้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนักศึกษาจะได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษา ควบคู่ไปกับการติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ จากสื่อต่าง ๆ หากยังสงสัยประการใดในระหว่างการศึกษา ขอให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา ด้านการจัดการเรียนการสอนและด้านวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ แก่นักศึกษาและผู้สนใจโดยทั่วไป

คณะผู้จัดทำ





สารบัญ

ปณิธาน / อัตลักษณ์บัณฑิต / อัตลักษณ์ / เอกลักษณ์.....	1
สารจากอธิการบดี.....	2
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....	9
> ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....	11
> วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์.....	14
> นโยบายและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	16
> สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....	17
> ที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและวิทยาเขต.....	19
๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
> ทำเนียบผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....	21
> ทำเนียบผู้ช่วยอธิการบดีในมหาวิทยาลัย.....	22
> ทำเนียบคณบดีในมหาวิทยาลัย.....	22
> ทำเนียบผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง ในมหาวิทยาลัย.....	23
๑ ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2558	
> ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2558 สำหรับการจัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).....	27
> ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา 2558 สำหรับการจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรี.....	31
ส่วนที่ 2 : พระราชกฤษฎีกา / ข้อบังคับ / ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน.....	35
๑ พระราชกฤษฎีกา	
• ว่าด้วย ปรินญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2554.....	37



๑๑ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 255645
- ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557.....62
- ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557.....63
- ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554.....65
- ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.....86
- ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 255587
- ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 255588
- ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 255789
- ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. 2555.....91
- ว่าด้วย เครื่องแบบเครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาพ.ศ. 254996

๑๒ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2554..... 103
- ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555..... 109
- ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นทุนการศึกษา พ.ศ. 2555 110
- ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการประชุมวิชาการ
และการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ.2554 113
- ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการ
สำหรับนักศึกษา พ.ศ. 2554 115
- ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ. 2554 ... 117
- ว่าด้วย บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2553 119
- ว่าด้วย การสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2553..... 128
- ว่าด้วย การดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2550 132
- ว่าด้วย การรับ - จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา พ.ศ. 2550 141
- ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2549 143
- ว่าด้วย การควบคุมความประพฤติของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549..... 170



๑ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554 177
- เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2554 180
- เรื่อง การกำหนดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน 184
- เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย 185
- เรื่อง กำหนดอัตราเรียกเก็บเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา 187
- เรื่อง การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ระดับปริญญาตรี 188
- เรื่อง การให้บริการคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ พ.ศ. 2555 190
- เรื่อง การขอใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย พ.ศ. 2555 192
- เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2553 194

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน 195

๑ คณะบริหารธุรกิจ 197

- ทำเนียบผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจ 198
- หลักสูตรที่เปิดสอน 201

๑ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ 205

- ทำเนียบผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ 206
- หลักสูตรที่เปิดสอน 209

๑ คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม 215

- ทำเนียบผู้บริหารคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม 216
- หลักสูตรที่เปิดสอน 219

๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 221

- ทำเนียบผู้บริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ 222
- หลักสูตรที่เปิดสอน 225



ส่วนที่ 4 : การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา.....	235
๑ การบริการด้านการศึกษา	237
• สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	239
๑ การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	263
• สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	265
๑ การบริการด้านกิจการและสวัสดิการนักศึกษา	283
• กองพัฒนานักศึกษา.....	285
• การบริการรับชำระเงิน	319
• แผนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา.....	321



ส่วนที่ 1

ข้อมูลมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (HISTORY OF RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เดิมชื่อ วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ตั้งขึ้นเมื่อ ปี พ.ศ. 2499 เป็นสถาบันอาชีวศึกษาและช่างเทคนิคชั้นสูง ประเภทสหศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ตั้งห่างจากศูนย์กลางเมืองนครราชสีมา ประมาณ 3 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 330 ไร่ มีอาณาเขตพื้นที่ทิศเหนือติดถนนสุรนารายณ์ ทิศใต้ติดคลองลำตะคอง ทิศตะวันตกติดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และทิศตะวันออกติดที่ดินของเอกชน บริเวณนี้แต่เดิมมีต้นตะโกขึ้นอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงมีชื่อสามัญเรียกว่า “ทุ่งตะโกราย”

วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา เริ่มเปิดดำเนินการเรียนการสอนวันแรกเมื่อ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2499 หลักสูตรระดับอาชีวศึกษาชั้นสูง 3 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาบัญชีและเลขานุการ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง และแผนกวิชาช่างไม้ โดยใช้อาคารไม้ของโรงเรียนการช่างนครราชสีมาเป็นสถานที่เรียน ในขณะนั้นมีอาจารย์ทั้งหมด 7 คน นักศึกษา 90 คน โดยมีนายเสงี่ยม วัฒนธรรม เป็นผู้อำนวยการวิทยาเขต ฯ และเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2499 มีพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารเรียนหลังแรก (ปัจจุบันมีอาคารใหม่คณะบริหารธุรกิจขึ้นมาแทน) โดย ฯพณฯ พลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในขณะนั้นเป็นประธานในพิธี



นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 เป็นต้นมา วิทยาเขต ฯ ได้มีการพัฒนาการศึกษาขึ้นมาเป็นลำดับ นับตั้งแต่ การพัฒนาบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ และได้ขยายการศึกษาสูงขึ้นในด้านวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม สถาปัตยกรรม และศิลปกรรม ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทั้งในระดับ ปวช. ปวส. ปม. (ฝึกหัดครูมัธยม) และปริญญาตรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของประเทศ และความต้องการของตลาดแรงงาน

เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้มีพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 92 ตอนที่ 48 หน้า 1 มีผลบังคับใช้ในวันต่อมาซึ่งทำให้วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เปิดสอนเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2519 จนกระทั่งกระทรวงศึกษาธิการประกาศโอนวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา 28 แห่ง มาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เมื่อเดือนกุมภาพันธ์และพฤษภาคม พ.ศ. 2519 ตามลำดับ ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์อนุญาตให้ใช้ที่ดิน ในความรับผิดชอบของกรมธนารักษ์ จำนวนประมาณ 740 ไร่ ที่ตำบลคลองหก อำเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี เพื่อให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์กลางการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีคุณภาพ มีความคล่องตัวในการบริหารงานสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน

เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” และพระราชทานพระบรมราชานุญาตอัญเชิญพระราชลัญจกรประจำพระองค์และพระมหาพิชัยมงกุฎเป็นเครื่องหมายราชการของสถาบันฯ

เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2532 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเปลี่ยนชื่อวิทยาเขตบางแห่งในสังกัดสถาบันฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามความเป็นจริง และเพื่อสื่อความหมายให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ ของวิทยาเขตนั้น ๆ อย่างชัดเจน ทั้งนี้เนื่องจากสถาบันฯ จำเป็นต้องปรับการเรียนการสอน ของวิทยาเขตให้สอดคล้องกับวิทยาการเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122

ตอนที่ 6 วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติฉบับนี้มีผลให้เกิด “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” (RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN) ประกอบไปด้วยส่วนราชการดังนี้

1. ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย จังหวัดนครราชสีมา
2. วิทยาเขตสุรินทร์
3. วิทยาเขตขอนแก่น
4. วิทยาเขตกาฬสินธุ์
5. วิทยาเขตสกลนคร

ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่เน้นการศึกษาสายอาชีพมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญา และระดับปริญญาให้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และมุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญ ด้านการปฏิบัติการ ความเจนจัดทางวิชาการ และคุณลักษณะที่จำเป็นตามลักษณะอาชีพ พร้อมทั้งทำงานและสามารถปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อการพัฒนาเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความมีระเบียบวินัย ความประณีต ความสำนึกในจรรยาอาชีพ คุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม





วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

มหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคุณภาพชั้นนำในประเทศ ที่เน้นการผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม อย่างยั่งยืน ตอบสนองประชาคมอาเซียน

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิต การบริการ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ประเทศ
3. บริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม
4. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี
6. สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
7. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. ผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองตลาดแรงงาน
2. ส่งเสริมงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
3. เพิ่มศักยภาพการบริการวิชาการอย่างบูรณาการ
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นอนุรักษ์พลังงาน สิ่งแวดล้อม และสนองโครงการพระราชดำริฯ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ และระบบเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. บัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพและสามารถแข่งขันได้ในประชาคมอาเซียน
2. บัณฑิตนักปฏิบัติด้านสังคมศาสตร์ ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพและสามารถแข่งขันได้ในประชาคมอาเซียน
3. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
4. การบริการวิชาการเพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน
5. มีระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการที่มี
6. การส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
8. การสนองโครงการพระราชดำริฯ
9. ระบบการคลังที่โปร่งใส และตรวจสอบได้
10. ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ
11. ระบบการบริหารกิจการสภาของมหาวิทยาลัยและการติดตามตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ
12. ระบบบริหารจัดการกลางที่มีประสิทธิภาพ
13. ระบบวิเทศสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
14. ระบบบริหารจัดการการบริการด้าน





นโยบายและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

นโยบาย (Policy)

R I D I N G Q A

- R (Relevance) = สร้างความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง
- I (Involvement) = สร้างความผูกพัน (รัก เชื่อมั่น ศรัทธา) ต่อองค์กร
- D (Dedication) = สร้างความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละให้กับองค์กร
- I (Income Oriented) = สร้างจิตสำนึกในการเป็นผู้ประกอบการ
- N (Networking) = ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
- G (Good Governance) = จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- Q (Quality) = พัฒนาคุณภาพทุกด้าน
- A (Accumulated Leadership) = ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1. มีวินัย ซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว วิชาชีพ สังคม และประเทศชาติ
2. มีความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษา สามารถปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ของตนในการแก้ไขปัญหาการทำงานได้
4. มีความสามารถในการปรับตัว การทำงานเป็นทีม มีภาวะผู้นำ มีการวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
5. มีความสามารถในการใช้ภาษาและทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ตลอดจนสามารถใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในการสื่อสาร เพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานในวิชาชีพได้

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์บัณฑิต

(อัตลักษณ์บัณฑิต คือ “บัณฑิตนักปฏิบัติ”)

1. มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ พร้อมปฏิบัติงานวิชาชีพ
2. สามารถพัฒนางาน และแก้ปัญหาทางานเพื่อบรรลุเป้าหมายได้

สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



1. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะภายในวงกลม เป็นรูป ดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ ดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่นเบิกบานก่อให้เกิดปัญญาแผ่จรไปทั่วสารทิศภายใต้ดอกบัว ภายในมีดวงตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาล ที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบ และมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9

ด้านล่างของตราวงกลมทำพืชรอบโค้งรอบรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” ค้นบิดหัวท้ายของกรอบ ด้วยลวดลายดอกไม้พิมพ์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญ รุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล หมายความว่า “มหาวิทยาลัยแห่งพระราชา”



2. ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

“ดอกแคแสด” มีสีแดงปนสีแสดสดใส จะออกดอกเป็นช่ออยู่ปลายกิ่ง ช่อหนึ่งจะมี 15 - 20 ดอก แต่ละดอกจะผลัดกันบาน ครั้งละประมาณ 4 - 5 ดอก ดอกมีลักษณะคล้ายกระดิ่งกลีบดอกเป็นกลีบรวม ตรงปลายดอกจะแยกเป็น แฉก 5 แฉก ดอกจะออกราว ๆ เดือน ธันวาคม - 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 เพื่อสื่อความเป็นมหาวิทยาลัยแห่งอีสานและเส้นเหล่านี้มีทิศพุ่งขึ้นไปในทิศเดียวกัน เปรียบเสมือนการก้าวไปพร้อม ๆ กันทั้ง 5 วิทยาเขต เพื่อนำพามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สู่อำนาจความสำเร็จร่วมกันทางการศึกษา

4. ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

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

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ “สีแสด”



ที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และวิทยาเขต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย 5 วิทยาเขต
กระจายอยู่ทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เลขที่ : 744 ถ.สุนทรายนต์ 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/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตกาฬสินธุ์

เลขที่ : 62/1 ถ.เกษตรสมบูรณ์ ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000
โทรศัพท์ : 0-4381-1128, 0-4381-4530
โทรสาร : 0-4381-2972
เว็บไซต์ : <http://www.ksc.rmuti.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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/>



ทำเนียบผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ผศ.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ผศ.รัชนิวรรณ การคำ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
และพัฒนาระบบบริหาร



ผศ.สุศักดิ์ ราตรี
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
ยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์



ผศ.เฉลิมพล เอื่องกลาง
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
และการประกันคุณภาพ



ผศ.จักรกฤษณ์ เยรัมย์
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
และบริการวิชาการ



ผศ.พันธ์พงศ์ อภิชาตกุล
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม
และพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย



ผศ.ชูชัย ต.ศิริวิธนา
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และศิษย์เก่าสัมพันธ์



ผศ.วิชัยยุทธ จันทะไร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและโครงการพิเศษ



ทำเนียบผู้ช่วยอธิการบดี



ผศ.รวิประกษา ลิทธิลิก
ผู้ช่วยอธิการบดี
ด้านกิจกรรมนักศึกษาและการต่างประเทศ



ผศ.สุภาพร วีระปรียากุล
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านประชาสัมพันธ์และ
การเผยแพร่กิจการมหาวิทยาลัย



ผศ.อนุสรณ์ ศิริอนันต์
ผู้ช่วยอธิการบดี
ด้านพัฒนานักศึกษาและกีฬา



ผศ.พงษ์สิทธิ์ สาตรา
ผู้ช่วยอธิการบดี
ด้านบริหารสินทรัพย์และการจัดหารายได้



นายเอนก เจริญภักดิ์
ผู้ช่วยอธิการบดี
ด้านวิชาการและงานสารสนเทศ



นายบัญชา นาคทอง
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านออกแบบ
และพัฒนาอาคารสถานที่

ทำเนียบคณบดี 4 คณะ



รศ.สุวัฒนา ตุงสวัสดิ์
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



รศ.सनัน การคำ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
และศิลปศาสตร์



ผศ.ณรงค์ศักดิ์ ธรรมโชติ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์



ผศ.ชิตชัย สายเชื้อ
คณบดีคณะศิลปกรรม
และออกแบบอุตสาหกรรม

ทำเนียบผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง



ผศ.สุนทร ส่งตรัส
ผู้อำนวยการสำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นายอภิชาติ ติระประเสริฐสิน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายอนิวรรณ ทาสุข
ผู้อำนวยการสถาบัน
วิจัยและพัฒนา



นางสาวศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง
รักษาการแทนผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี



นางสาวชนิษฐา ชวานาป่า
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายสมชาติ ติอุดม
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นายบุญรอด บุญปลุก
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสุ้มรียา กิจงาม
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน



นางจันทนา เอี่ยมสว่าง
รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา





ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558





ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
กำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียน (ให้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย)			
วันเปิดภาคการศึกษา	17 สิงหาคม 2558	18 มกราคม 2559	13 มิถุนายน 2559
นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม/ ลงทะเบียนล่าช้า	17-28 สิงหาคม 2558	18-29 มกราคม 2559	13-17 มิถุนายน 2559
นักศึกษาระดับปวส. ยื่นคำร้องขอสำเร็จ การศึกษา	17 สิงหาคม 2558 ถึง 15 ตุลาคม 2558	18 มกราคม 2559 ถึง 17 มีนาคม 2559	13 มิถุนายน 2559 ถึง 12 กรกฎาคม 2559
นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษา	17-30 กันยายน 2558	18 มกราคม 2559 ถึง 2 มีนาคม 2559	13 มิถุนายน 2559 ถึง 27 กรกฎาคม 2559
นักศึกษาถอนรายวิชาโดยผลการถอน รายวิชาจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการ ศึกษา	17-28 สิงหาคม 2558	18-29 มกราคม 2559	13-17 มิถุนายน 2559
นักศึกษาถอนรายวิชาโดยผลการถอน รายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน ถ (W)	29 สิงหาคม 2558 ถึง 6 พฤศจิกายน 2558	30 มกราคม 2559 ถึง 8 เมษายน 2559	18 มิถุนายน 2559 ถึง 22 กรกฎาคม 2559
วันสิ้นภาคการศึกษา	28 ธันวาคม 2558	30 พฤษภาคม 2559	3 สิงหาคม 2559
อาจารย์ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการ ศึกษาให้คณะ คณะ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการ/งานบริการ การศึกษา	30 ธันวาคม 2558	1 มิถุนายน 2559	5 สิงหาคม 2559
คณะ พิจารณานุมัติผลการศึกษา	11 มกราคม 2559	9 มิถุนายน 2559	10 สิงหาคม 2559
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะ กรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติสำเร็จ การศึกษา)	11 มกราคม 2559	9 มิถุนายน 2559	10 สิงหาคม 2559
ประกาศผลการศึกษา	12 มกราคม 2559	10 มิถุนายน 2559	11 สิงหาคม 2559
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการ ศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อสภา วิชาการและสภามหาวิทยาลัย พิจารณา เพื่อทราบ ครั้งที่ 1	22 มกราคม 2559	22 มิถุนายน 2559	23 สิงหาคม 2559
สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยรับทราบ การอนุมัติสำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ ประกาศนียบัตรแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการและ สภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการและ สภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุม ของสภาวิชาการและ สภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2557			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันอนุมัติผลการศึกษา	10-21 สิงหาคม 2558		
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษาของคณะ	23 กันยายน 2558		
คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติผลการศึกษา อนุมัติสำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน	1 ตุลาคม 2558		
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา)	1 ตุลาคม 2558		
ประกาศผลการศึกษา	1 ตุลาคม 2558		
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาครั้งที่ 2	14 ตุลาคม 2558		
สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอนุมัติสำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน	ตามแผนการประชุมของสภาวิชาการและของสภามหาวิทยาลัย มทร. อีสาน		



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2558			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันอนุมัติผลการศึกษา		11-22 มกราคม 2559	
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการเรียนของคุณ		24 กุมภาพันธ์ 2559	
คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติผลการเรียน อนุมัติสำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน		3 มีนาคม 2559	
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา)		3 มีนาคม 2559	
ประกาศผลการเรียน		3 มีนาคม 2559	
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาครั้งที่ 2		16 มีนาคม 2559	
สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอนุมัติสำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน		ตามแผนการประชุมของสภาวิชาการและของสภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน	
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันอนุมัติผลการเรียน			9-22 มิถุนายน 2559
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการเรียนของคุณ			25 กรกฎาคม 2559
คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติผลการเรียน อนุมัติสำเร็จการศึกษา และอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน			1 สิงหาคม 2559
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษา)			1 สิงหาคม 2559



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558			
ประกาศผลการศึกษา			1 สิงหาคม 2559
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญาครั้งที่ 2			11 สิงหาคม 2559
สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย รับทราบการอนุมัติสำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน			ตามแผนการประชุมของสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน

หมายเหตุ ภาคการศึกษาฤดูร้อน มหาวิทยาลัยฯ จัดการศึกษา 7 สัปดาห์ ให้คณะจัดเวลาศึกษา โดยเพิ่มชั่วโมงในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติเพื่อให้ครบตามทีหลักรัฐรกำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
กำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียน (ให้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย)			
วันเปิดภาคการศึกษา นักศึกษาภาคสมทบ (เสาร์-อาทิตย์)	15 สิงหาคม 2558	16 มกราคม 2559	11 มิถุนายน 2559
วันเปิดภาคการศึกษา	17 สิงหาคม 2558	18 มกราคม 2559	13 มิถุนายน 2559
นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม/ ลงทะเบียนล่าช้า	17-28 สิงหาคม 2558	18 - 29 มกราคม 2559	13-17 มิถุนายน 2559
นักศึกษาระดับปริญญาตรียื่นคำร้องขอ สำเร็จการศึกษา	17 สิงหาคม 2558 ถึง 15 กันยายน 2558	18 มกราคม 2559 ถึง 16 กุมภาพันธ์ 2559	13-27 มิถุนายน 2559
นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษา	17 สิงหาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2558	18 มกราคม 2559 ถึง 2 มีนาคม 2559	13 มิถุนายน 2559 ถึง 27 กรกฎาคม 2559
นักศึกษาดอนรายวิชาโดยผลการดอน รายวิชา จะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา	17 สิงหาคม 2558 ถึง 28 สิงหาคม 2558	18-29 มกราคม 2559	13-17 มิถุนายน 2559
นักศึกษาดอนรายวิชาโดยผลการดอน รายวิชา จะบันทึกในระดับคะแนน ถ (W)	29 สิงหาคม 2558 ถึง 6 พฤศจิกายน 2558	30 มกราคม 2559 ถึง 8 เมษายน 2559	18 มิถุนายน 2559 ถึง 15 กรกฎาคม 2559
วันสอบกลางภาคการศึกษา นักศึกษาภาคสมทบ (เสาร์-อาทิตย์) ครั้งที่ 1	3 - 4 ตุลาคม 2558	5-6 มีนาคม 2559	กำหนดการสอบโดย อาจารย์ผู้สอน
วันสอบกลางภาคการศึกษา	5 - 9 ตุลาคม 2558	7-11 มีนาคม 2559	
วันสอบกลางภาคการศึกษา นักศึกษาภาคสมทบ (เสาร์-อาทิตย์) ครั้งที่ 2	10 - 11 ตุลาคม 2558	12-13 มีนาคม 2559	
หยุดทบทวน	7-13 ธันวาคม 2558	9-15 พฤษภาคม 2559	
วันสอบปลายภาคการศึกษา	14-18 ธันวาคม 2558	16-20 พฤษภาคม 2559	1-2 สิงหาคม 2559
วันสอบปลายภาคการศึกษา นักศึกษาภาคสมทบ (เสาร์-อาทิตย์) ครั้งที่ 1	19-20 ธันวาคม 2558	21-22 พฤษภาคม 2559	กำหนดการสอบโดย อาจารย์ผู้สอน
วันสอบปลายภาคการศึกษา นักศึกษาภาคสมทบ (เสาร์-อาทิตย์) ครั้งที่ 2	26-27 ธันวาคม 2558	28-29 พฤษภาคม 2559	
วันสิ้นภาคการศึกษา	28 ธันวาคม 2558	30 พฤษภาคม 2559	3 สิงหาคม 2559



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
อาจารย์ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้คณะ คณะ ส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้นักส่งเสริมวิชาการ/งานบริการการศึกษา	30 ธันวาคม 2558	1 มิถุนายน 2559	5 สิงหาคม 2559
คณะ พิจารณานอมนิติผลการศึกษา	11 มกราคม 2559	9 มิถุนายน 2559	10 สิงหาคม 2559
ประกาศผลการศึกษา	12 มกราคม 2559	10 มิถุนายน 2559	11 สิงหาคม 2559
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย พิจารณานอมนิติให้ปริญญาครั้งที่ 1	22 มกราคม 2559	22 มิถุนายน 2559	23 สิงหาคม 2559
สภามหาวิทยาลัย พิจารณานอมนิติให้ปริญญา ครั้งที่ 1	ตามแผนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน	ตามแผนการประชุมของสภามหาวิทยาลัย มทร.อีสาน
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา)	วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา	วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา	วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2557			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันอนุมัติผลการศึกษา	20-21 สิงหาคม 2558		
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษาของคณะ	23 กันยายน 2558		
คณะ พิจารณานอมนิติผลการศึกษา	1 ตุลาคม 2558		
ประกาศผลการศึกษา	1 ตุลาคม 2558		
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณานอมนิติให้ปริญญาครั้งที่ 2	14 ตุลาคม 2558		



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
สภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติให้ ปริญญา ครั้งที่ 2	ตามแผนการประชุมของ สภามหาวิทยาลัย มทร. อีสาน		
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา)	วันที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติปริญญา		
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2558			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับ คะแนน ม.ส.(I) ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันอนุมัติผลการศึกษา		11-22 มกราคม 2559	
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติ ผลการศึกษาของคณะ		24 กุมภาพันธ์ 2559	
คณะ พิจารณานุมัติผลการศึกษา		3 มีนาคม 2559	
ประกาศผลการศึกษา		3 มีนาคม 2559	
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการ ศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติให้ปริญญา ครั้งที่ 2		16 มีนาคม 2559	
สภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติให้ ปริญญา ครั้งที่ 2		ตามแผนการประชุมของ สภามหาวิทยาลัย มทร. อีสาน	
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่สภา มหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา)		วันที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติปริญญา	
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558			
นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขระดับ คะแนน ม.ส.(I) ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันอนุมัติ ผลการศึกษา			9-22 มิถุนายน 2559



ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558
สำหรับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กิจกรรม	ภาคการศึกษา ที่ 1	ภาคการศึกษา ที่ 2	ภาคการศึกษา ฤดูร้อน
อาจารย์ส่งผลการแก้ไขระดับคะแนน ม.ส.(I) ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติ ผลการศึกษาของคณะ			25 กรกฎาคม 2559
คณะ พิจารณานุมัติผลการศึกษา			1 สิงหาคม 2559
ประกาศผลการศึกษา			1 สิงหาคม 2559
คณะ/วิทยาเขต ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการ ศึกษา ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน นครราชสีมา เพื่อนำเสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปริญญา ครั้งที่ 2			11 สิงหาคม 2559
การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ม.ส. (I)			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558			
สภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติให้ ปริญญา ครั้งที่ 2			ตามแผนการประชุมของ สภามหาวิทยาลัย มทร. อีสาน
วันสำเร็จการศึกษา (ให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ปริญญา)			วันที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติปริญญา

หมายเหตุ ภาคการศึกษาฤดูร้อน มหาวิทยาลัยฯ จัดการศึกษา 7 สัปดาห์ ให้คณะจัดเวลาศึกษา โดยเพิ่ม
ชั่วโมงในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติเพื่อให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ่มไขแสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ส่วนที่ 2

พระราชกฤษฎีกา

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ

พระราชกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๙ ก ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๐-๑๕
วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔





พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา
ครุศึกษิตยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง
ของมหาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมกงคลอีสาน

พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพะปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ
โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขา อักษรย่อ
สำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาลัยวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมกงคลอีสาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
กัมาตรา ๕๕ วรรคสอง และมาตรา ๕๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาลัยวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมกงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกา
ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขา
วิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุยวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของ
มหาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมกงคลอีสาน พ.ศ.๒๕๕๔



มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติมาตรา ๔ (๕) ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุศึกษฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.๒๕๕๐

มาตรา ๔ ให้กำหนดปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “การแพทย์แผนไทยดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พท.ด.” และ “ปรัชญาดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”

(ข) โท เรียกว่า “การแพทย์แผนไทยมหาดบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พท.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “การแพทย์แผนไทยบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พท.บ.”

(๒) สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ค.อ.ด.” และ “ปรัชญาดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”

(ข) โท เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาดบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ค.อ.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ค.อ.บ.”

(๓) สาขาวิชาเทคโนโลยี มีปริญญาหนึ่งชั้น คือ ตรี เรียกว่า “เทคโนโลยีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ทล.บ.”

(๔) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “บริหารธุรกิจดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บธ.ด.” และ “ปรัชญาดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”

(ข) โท เรียกว่า “บริหารธุรกิจมหาดบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บธ.ม.”

(ค) ตรี เรียกว่า “บริหารธุรกิจบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บธ.บ.”

(๕) สาขาวิชาวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ มีปริญญาสามชั้น คือ

(ก) เอก เรียกว่า “ศิลปดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศ.ด.” และ “ปรัชญาดุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”



- (ข) โท เรียกว่า “ศิลปมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศ.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “ศิลปบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศ.บ.”
- (๖) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “วิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.ด” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
- (ข) โท เรียกว่า “วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “วิทยาศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.บ.”
- (๗) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
- (ข) โท เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.บ.”
- (๘) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “ศิลปศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศศ.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
- (ข) โท เรียกว่า “ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศศ.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “ศิลปศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศศ.บ.”
- (๙) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “สถาปัตยกรรมศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สถ.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
- (ข) โท เรียกว่า “สถาปัตยกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สถ.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สถ.บ.”
- (๑๐) สาขาวิชาอุตสาหกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “อุตสาหกรรมศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “อส.ด.” และ “ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ด.”
- (ข) โท เรียกว่า “อุตสาหกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “อส.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “อุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “อส.บ.”



ทั้งนี้ หากมีสาขาหรือวิชาเอกให้ระบุชื่อสาขาหรือวิชาเอกนั้นไว้ในวงเล็บต่อท้าย
ปริญญาด้วย

มาตรา ๕ ครุยวิยฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีสามชั้น
ดังต่อไปนี้

(๑) ครุยคุชฎีบัณฑิต เป็นเสื้อคลุมแขนยาวทำด้วยผ้าโปร่งสีขาว ผ่าอกตลอดยาว
คลุมเข้ามีสำรดรอบขอบ สำรดต้นแขน และสำรดปลายแขน ดังต่อไปนี้

(ก) สำรดรอบขอบ พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด กว้าง ๑๐ เซนติเมตร
มีแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้าง เว้นระยะห่าง ๒.๓ เซนติเมตร ทั้งสองข้าง
ทาบแถบทอง กว้าง ๐.๗ เซนติเมตร ตอนกลางสำรดมีแถบผ้ามันตามสีประจำสาขาวิชา
กว้าง ๑.๓ เซนติเมตร และมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีเงิน สูง ๖ เซนติเมตร
ติดบนสำรดรอบขอบด้านหน้าอกทั้งสองข้าง

(ข) สำรดต้นแขน แบ่งเป็นสามตอน ระยะห่างตอนละ ๑.๕ เซนติเมตร
แต่ละตอนกว้าง ๖.๕ เซนติเมตร พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด มีแถบทอง
กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งข้างตอนกลางสำรดมีแถบผ้ามันตามสีประจำสาขาวิชา กว้าง
๑.๓ เซนติเมตร

(ค) สำรดปลายแขน พื้นสำรดทำด้วย ผ้าสักหลาดสีแสด กว้าง ๑๐
เซนติเมตร มีแถบทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้างเว้นระยะห่าง ๒.๓ เซนติเมตร
ทั้งสองข้างทาบแถบทอง กว้าง ๐.๗ เซนติเมตร ตอนกลางสำรดมีแถบผ้ามันตามสีประจำ
สาขาวิชา กว้าง ๑.๓ เซนติเมตร

(๒) ครุยมหาบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยคุชฎีบัณฑิต เว้นแต่มีสำรดต้นแขนสองตอน

(๓) ครุยบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยมหาบัณฑิต เว้นแต่มีสำรดต้นแขนหนึ่งตอน

มาตรา ๖ เข็มวิยฐานะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีลักษณะ
เป็นรูปตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะดุนนูนสีทอง ส่วนพื้นของพระราชลัญจกร
และดอกบัวลงยาสีน้ำเงินส่วนพื้นของชื่อมหาวิทยาลัยลงยาสีขาว สูง ๖ เซนติเมตร

มาตรา ๗ ครุยประจำตำแหน่งและเครื่องหมายประกอบครุยประจำตำแหน่ง
ของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และคณาจารย์มหาวิทยาลัย
มีดังต่อไปนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครุยเป็นเสื้อคลุมแขนยาวทำด้วยผ้าโปร่งสีขาวผ่าอก
ตลอดยาวคลุมเข้า มีสำรดรอบขอบ สำรดต้นแขน และสำรดปลายแขน ดังต่อไปนี้



(ก) สำรครอบขอบ พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด กว้าง ๑๐ เซนติเมตร โดยทาบแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร จำนวนหกแถบ บนผ้าสักหลาดสีแสด มีระยะห่างระหว่างแถบ ๐.๘ เซนติเมตร มีสำรดเฉียงโดยพื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด กว้าง ๑๐ เซนติเมตร วางเฉียง ๓๖ องศา ทาบบนสำรครอบขอบบริเวณกลางอกเสื้อ มีแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้างแบ่งครึ่งผ้าสักหลาดสีแสดที่เหลือ ๘ เซนติเมตร ทาบแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร บนผ้าสักหลาดสีแสด ณ จุดแบ่งครึ่งข้างละหนึ่งแถบ รวมสองแถบ และใช้แถบทอง กว้าง ๐.๕ เซนติเมตร ทาบบนผ้าสักหลาดสีแสดนั้น ส่วนที่เหลือทั้งสองข้างมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖ เซนติเมตร ติดกลางสำรดเฉียงทั้งสองข้าง

(ข) สำรดต้นแขน แบ่งเป็นสามตอน ระยะห่างตอนละ ๒ เซนติเมตร แต่ละตอนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด มีแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้าง

(ค) สำรดปลายแขน แบ่งเป็นสามตอน ระยะห่างตอนละ ๒ เซนติเมตร แต่ละตอนกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด มีแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้าง

ให้มีสายสร้อยประกอบครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะสีทอง ประกอบด้วยรูปดอกไม้ทิพย์เก้าดอก มีเกสรเป็นพลอยสีแสด กึ่งกลางสายสร้อยประดับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยคุณนุลงยา ยึดติดกับครุยประมาณร่องหัวไหล่

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย แต่ไม่มีสายสร้อยประดับ

(๓) คณาจารย์มหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เว้นแต่ สำรครอบขอบ พื้นสำรดทำด้วยผ้าสักหลาดสีแสด กว้าง ๑๐ เซนติเมตร มีแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมทั้งสองข้างเว้นระยะห่าง ๐.๕ เซนติเมตร ทั้งสองข้างทาบแถบทอง กว้าง ๐.๗ เซนติเมตร เว้นระยะห่าง ๐.๕ เซนติเมตร ทั้งสองข้าง ทาบแถบทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร ส่วนที่เหลือทั้งสองข้างมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖ เซนติเมตร ติดบนสำรครอบขอบด้านหน้าอกทั้งสองข้าง

มาตรา ๘ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานจัดทำครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะและครุยประจำตำแหน่งตามพระราชกฤษฎีกานี้ขึ้นไว้เป็นตัวอย่าง



มาตรา ๙ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานได้เปิดสอนสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยและสาขาวิชาวิจิตรศิลป์ และประยุกต์ศิลป์เพิ่มขึ้นสมควรกำหนดปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาดังกล่าว และสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เสียใหม่ เพื่อความสะดวกในการใช้กฎหมาย และโดยที่มาตรา ๕๕ วรรคสอง และมาตรา ๕๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ บัญญัติว่าการกำหนดปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่ออนุมัติให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“สถาบันการศึกษาอื่น” หมายความว่า มหาวิทยาลัย สถาบัน วิทยาลัย หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงแต่ไม่รวมถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานสาขาวิชาของคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้าศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“การลาป่วยก่อนสอบ” หมายความว่า นักศึกษาป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษานั้นจะสิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

“การลาป่วยระหว่างสอบ” หมายความว่า นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดเจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

“การโอนรายวิชา” หมายความว่า การนำรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมโดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนและไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

“การยกเว้นรายวิชา” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาใช้โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนและไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก



“ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป” หมายความว่า ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใดๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส.(I) เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย ติความตลอดจนออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้นำหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามข้อบังคับนี้ เป็นหน้าที่ของงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของวิทยาเขตด้วย

หมวด ๑

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๖ คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

ผู้ที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

(ก) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(ข) มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(ค) มีคุณสมบัติพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(ข) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียร้ายแรง

ข้อ ๗ การรับเข้าศึกษา

ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามวัน เวลา สถานที่ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์เข้าศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ



หมวด ๒ การจัดการศึกษา

ข้อ ๙ ระบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษาระดับคือภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ โดยกำหนดให้ภาคการศึกษาหนึ่งๆ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ มีระยะเวลาศึกษา ๖-๘ สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

ปีการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ภาคการศึกษาที่ ๑ เริ่มตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายน เป็นต้นไป

ภาคการศึกษาที่ ๒ เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ของเดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ การกำหนดหน่วยกิต

ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นรายวิชา โดยแต่ละรายวิชากำหนดปริมาณการศึกษาเป็นจำนวน “หน่วยกิต” การกำหนดหน่วยกิตเป็นดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขให้นักศึกษาศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งเพิ่มเติมก็ได้ โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายประสานกับคณะหรือสาขาวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตามที่คณะหรือสาขาวิชานั้นรับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

(๑) มีจำนวนหน่วยกิตรวมระหว่าง ๗๘ ถึง ๘๐ หน่วยกิต



(๒) ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยประสานกับคณะหรือสาขาวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาตามที่คณะหรือสาขาวิชานั้นรับผิดชอบ

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนเรียน

(๑) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๓) นักศึกษาปัจจุบันต้องลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนดเป็นค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาคูรั้น หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลาพัก การศึกษาโดยขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคณบดี และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๔๕ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๕) การลงทะเบียนเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(๖) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาใดสมบูรณ์แล้ว หากภายหลังพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๙ (๗) ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาลัดมาเป็นโมฆะ



นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษา ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะ และไม่มีผลใดๆ ที่ผูกพันต่อมหาวิทยาลัยแต่นักศึกษามีสิทธิขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้เต็มตามจำนวนที่ชำระไปเฉพาะภาคการศึกษาเรียนนั้น โดยต้องดำเนินการขอคืนภายในภาคการศึกษาที่การลงทะเบียนเรียนนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๔ จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคการศึกษาปกติเรียนเต็มเวลา ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เว้นแต่หลักสูตรกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดต่ำกว่าที่กำหนดไว้

(๒) ภาคการศึกษาปกติเรียนไม่เต็มเวลา ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

(๓) ภาคการศึกษากฎธรรมา ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิตแต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต หรือ การลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ (๑) (๒) (๓) ดังกล่าวข้างต้นต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนได้

ข้อ ๑๕ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีรายวิชาบังคับก่อน

การลงทะเบียนเรียนรายวิชาบังคับก่อนมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องสอบผ่านในรายวิชาที่บังคับก่อนจึงมีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ต่อเนื่องได้ มิฉะนั้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องถือว่าเป็นโมฆะ เว้นแต่เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่บังคับก่อนแล้วแต่สอบไม่ผ่านจึงสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา มิฉะนั้นผลการเรียนวิชาต่อเนื่องนั้นจะเป็นโมฆะ

(๒) ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนถอนรายวิชาบังคับก่อนให้ถอนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่ถอนให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Re-grade) หรือการลงทะเบียนเรียนแทน

การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือการลงทะเบียนเรียนแทนมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ง+ (D+) หรือ ง (D) ในรายวิชาใด มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกได้



(ก) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน ต(F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) ในรายวิชาเลือกที่กำหนดไว้ให้เป็นวิชาเลือกในหลักสูตร มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำ หรือ จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน

(ข) นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนนตั้งแต่ ค(C) หรือ พ.จ. (S) ในรายวิชาใด ไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน

ข้อ ๑๗ การเพิ่มถอนรายวิชาและการเปลี่ยนกลุ่มเรียน

นักศึกษาที่จะเพิ่มถอนรายวิชาและการเปลี่ยนกลุ่มเรียนมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) การเพิ่มรายวิชาหรือการเปลี่ยนกลุ่มเรียน ต้องดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนก่อน

(๒) การถอนรายวิชามีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ให้ถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ผลของการถอนรายวิชาจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) การถอนรายวิชาหลังจาก ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังไม่เกินสัปดาห์ที่ ๑๒ ของภาคการศึกษาปกติหรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๔ ของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับการจัดการศึกษา ๖ สัปดาห์ หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๖ ของภาคการศึกษาฤดูร้อนสำหรับการจัดการศึกษา ๙ สัปดาห์ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน โดยผลของการถอนรายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน ถ (W) ลงในใบแสดงผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๗ (๑) ทั้งนี้ การกำหนดจำนวนหน่วยกิตขั้นสูงในการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงรายวิชาเสริมหลักสูตรซึ่งไม่นับหน่วยกิต ม.น.(AU)

หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมและหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร แต่อย่างไรก็ตามนักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตในภายหลังก็ได้



ข้อ ๑๙ การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนสถาบันการศึกษาอื่นหรือนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่นที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดตลอดภาคการศึกษาจึงจะมีสิทธิสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น ในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนจึงจะมีสิทธิสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น

นักศึกษาที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรกและไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เข้าสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้นให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น

ข้อ ๒๑ การเปิดสอน การงดสอน หรือการจำกัดจำนวนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจงดสอนหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาก็ได้

การเปิดสอนรายวิชาเพิ่มหรืองดสอนในรายวิชาใดต้องดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

หมวด ๔

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา

มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา จะใช้การประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนน ดังต่อไปนี้



(ก) ในกรณีที่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนได้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ความหมายค่าระดับคะแนน
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 (Failed)

(ข) ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนได้

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	หน่วยกิตเทียบโอน (Transfer Credit)

(ค) ในกรณีที่โอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	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)



(๒) 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) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้เป็นระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

(ข) เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I)

(๓) การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือจาก ๒๒ (๒) แล้ว จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๒๐

(ข) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(ค) นักศึกษาขาดสอบปลายภาคและไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

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

(ก) นักศึกษาเจ็บป่วยเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๒๕ (๒)

(ข) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย ซึ่งเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการวินิจฉัยจากอาจารย์ผู้สอนและได้รับอนุมัติจากคณบดีที่ผู้สอนสังกัด

(ค) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์พอจะประเมินผลการศึกษาได้

(๕) การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)

(ก) นักศึกษาผู้ใดได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใด จะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้จะต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันอนุมัติผลการศึกษาเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับจากวันอนุมัติผลการศึกษาของคณะ เว้นแต่รายวิชาที่เป็นโครงการให้ขออนุมัติคณบดีเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง ๒ กรณีนี้แล้วระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้นจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

(ข) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนักศึกษา ต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นโดยมิใช่ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้สามารถเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นความผิดของนักศึกษาให้เปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)



(๖) การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินการศึกษาเป็นที่พอใจและไม่พอใจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าให้ประเมินผลการศึกษาไม่เป็นระดับคะแนน 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

(ค) ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) ไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

(๗) การให้ระดับคะแนน ๓ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๗ (๒) (ข)

(ข) นักศึกษาลาป่วยก่อนสอบโดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๒๕ (๑) และคณบดีได้พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นแล้วเห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญสมควรให้ระดับคะแนน ๓ (W) ในรายวิชานั้น

(ค) นักศึกษาลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาตามข้อ ๒๖ (๔) (ข) หรือ (ค)

(ง) คณบดีอนุมัติให้เปลี่ยนจาก ม.ส. (I) ที่ได้รับตามข้อ ๒๖ (๒) นั้นยังไม่สิ้นสุด

(๘) การให้ระดับคะแนน น.ม. (CS) หรือ น.ส. (CE) หรือ น.ฝ. (CT) หรือ น.ก. (CP) จะทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษิตตามอัธยาศัย

(๙) การให้ระดับคะแนน น.ท. (TC) จะทำได้ในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนในระบบ

ข้อ ๒๓ การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) การประเมินผลการศึกษา ให้ทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(๒) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคให้นำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

(ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตสะสม



(ค) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดทศนิยมเพียง ๒ ตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ให้ปัดขึ้น

(ง) ในกรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนนให้หรือการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสมไว้ก่อน

การนับหน่วยกิตสะสมและการคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทน ให้คิดเพียงครั้งเดียวเฉพาะครั้งที่ได้ระดับคะแนนสูงสุด การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรที่ได้หรือผ่าน ให้นำรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ (D) ขึ้นไป หรือได้ระดับคะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น

หมวด ๕

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๒๔ การลาเรียน การลาป่วย และการลากิจในระหว่างเรียน

การลาเรียน การลาป่วย และการลากิจในระหว่างเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๒๕ การลาสอบ

(๑) การลาป่วยก่อนสอบ ให้นักศึกษายื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(๒) การลาป่วยระหว่างสอบ ให้อื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

การยื่นใบลาตาม (๑) และ (๒) ให้ยื่นโดยเร็วที่สุด เว้นแต่จะมีเหตุอันควรให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีที่จะพิจารณา

ข้อ ๒๖ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาพักการศึกษาไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษาปกติ ให้อื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติ สำหรับการลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาคิดต่อกันให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้การสนับสนุน

(ค) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์



(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นนั้น

(๒) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้วเมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาก่อนวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(๓) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษาโดยที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้ว มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) กรณีลาพักการศึกษาในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) กรณีลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังอยู่ภายใน ๑๒ สัปดาห์แรก นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน ๓ (W) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ค) กรณีลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติให้บันทึกระดับคะแนนตัวอักษร ต (F) หรือ ม.จ. (U) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นลงในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วย หรือมีเหตุสุดวิสัย โดยมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้และเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน ๓ (W) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนลงในภาคการศึกษานั้นลงในใบแสดงผลการศึกษา

(๔) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่าการศึกษาทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะและมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระ ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษาเนื่องจากถูกลงโทษตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๖) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่ หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สถานภาพการเป็นนักศึกษาขยายเวลาออกไปเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ยกเว้นกรณีการลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๖ (๑) (ก)



(๗) การลาพักการศึกษาของนักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองก่อน

ข้อ ๒๗ การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษาต้องนำใบลาออกพร้อมด้วยหนังสือรับรองจากฝ่ายงานทะเบียนและวัดผลที่แสดงว่าไม่ได้มีหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัย ยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านความเห็นของคณบดีเพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองก่อน

หมวด ๖

การกำหนดฐานะชั้นปีและการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๘ การกำหนดฐานะชั้นปี

(๑) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน ๔๐ หน่วยกิต ให้ถือว่า มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๑

(๒) นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๔๑ หน่วยกิตขึ้นไป ให้ถือว่า มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๒

ข้อ ๒๙ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร

(๔) ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อตามข้อ ๖

(๕) ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๑๓ (๒) หรือ (๔)

นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๑๓(๔) อาจขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยยื่นคำร้องต่ออธิการบดีภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา เพื่ออนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วให้ถือเอาระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษาแต่นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ เสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยด้วย

(๖) หมดระยะเวลาศึกษาตามข้อ ๑๑ (๒) และมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามหลักสูตร

(๗) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวนหน่วยกิตดังนี้



(ก) เมื่อลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๓๐ ถึง ๕๙ หน่วยกิต แต่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

(ข) เมื่อลงทะเบียนเรียนและมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไปแต่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

(ค) เมื่อลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ครบและมีหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและศึกษารายวิชาต่างๆ ครบและมีจำนวนหน่วยกิตสะสมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๙๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะเสนอชื่อเพื่ออนุมัติประกาศนียบัตร ให้นักศึกษาของลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วย ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(ง) ทำผิดข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ประกาศให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียน การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา

การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น การโอนรายวิชา การยกเว้นรายวิชา
ข้อ ๓๐ การเทียบโอนผลการเรียน

(๑) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนผลการเรียนโดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบหรือระหว่างการศึกษาในระบบ การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือจากการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา

(๑) การเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

(๒) การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

(๑) นักศึกษาที่ขอโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่นไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖



หลักเกณฑ์การรับโอนให้นำบัญชีผู้ติในข้อ ๓๑ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การโอนรายวิชา

การโอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีก่อน สำหรับรายวิชาที่ต้องการโอน จะต้องเป็นรายวิชาที่มีอยู่ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่และให้นำรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนในภาคการศึกษานั้นๆ มาคิดคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

ข้อ ๓๔ การยกเว้นรายวิชา

(๑) การยกเว้นรายวิชาจะทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของหน่วยกิตทั้งหมดตามหลักสูตร และต้องลงทะเบียนเรียนอีกไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาที่ยกเว้นให้ต้องได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ค (C) ขึ้นไป

นักศึกษาที่ต้องการโอนรายวิชาให้ยื่นคำร้องขอยกเว้นรายวิชาต่อคณะภายในภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเพื่อให้คณะระบุจำนวนปีที่ต้องศึกษาและฐานะชั้นปีของนักศึกษา

การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคหรือค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ให้นำรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นมาคำนวณ เว้นแต่ในสาขาวิชาที่ต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ให้มีสิทธิขอโอนรายวิชาได้และให้นำรายวิชาเหล่านั้นมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

นักศึกษาผู้ใดพ้นจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วสอกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ได้ภายใน ๖ ภาคการศึกษา ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิขอยกเว้นรายวิชาที่ได้เรียนในมหาวิทยาลัยมาแล้วโดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชาที่สอบได้ค่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไป เว้นแต่นักศึกษาที่เรียนในสาขาที่ต้องใช้ผลการเรียนประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมายอื่นกำหนด ให้มีสิทธิขอโอนรายวิชาและให้นำรายวิชาเหล่านั้นมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

หมวด ๘

การอนุมัติให้ประกาศนียบัตร

ข้อ ๓๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอยื่นสำเร็จการศึกษา

ผู้มีสิทธิขอยื่นสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตรรวมทั้งรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.ส. (I) หรือ ถ (W) ด้วย ทั้งนี้การลงทะเบียนต้อง



เป็นไปตามข้อ ๑๔ (๒)

(๒) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๖ การยื่นขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๕ ต้องดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยให้ทำทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษากว่าคณะกรรมการประจำคณะจะอนุมัติให้ประกาศนียบัตร

นักศึกษาที่ไม่ยื่นหนังสือตามวรรคแรกจะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับประกาศนียบัตรในภาคการศึกษานั้นๆ และนักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยในทุกภาคการศึกษาจนกว่าคณะกรรมการประจำคณะจะอนุมัติให้ประกาศนียบัตร

ข้อ ๓๗ การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติประกาศนียบัตร

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ และได้ชำระค่านายหน้าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ไม่มีหนี้สินใดๆ ต่อมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติการสำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ประกาศนียบัตรแก่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม (๑) (๒) และ (๓) และรายงานให้สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ข้อ ๓๘ วันสำเร็จการศึกษา

ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

การลาพักการศึกษารณิถุณณ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ไม่นำระยะเวลาารวมเป็นระยะเวลาตามข้อ ๑๓ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (Asean Community : AC) และให้การดำเนินงานด้านจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สอดคล้องกับภาคการศึกษาของสถานศึกษาประเทศกลุ่มอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/ ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ระบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับคือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ โดยกำหนดให้ภาคการศึกษาหนึ่งๆ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ มีระยะเวลาการศึกษา ๖-๙ สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ



ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการเรียนการสอน
ภาคการศึกษาพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (Asean
Community : AC) ก็ได้

ปีการศึกษาและปฏิทินการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งนี้ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน



ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานสาขาวิชาของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แผนการเรียน” หมายความว่า แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ติความ ตลอดจนออกประกาศ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๖ หน้าที่ใดในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นหน้าที่ของงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด ๑

การรับเข้าศึกษา

ข้อ ๗ ผู้ที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีต้องสำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนปลาย) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(ข) ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีโดยการเทียบโอนผลการเรียน ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

(ค) ผู้เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(ง) มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(จ) มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

(๒) ลักษณะต้องห้าม

(ก) เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(ข) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียร้ายแรง

ข้อ ๘ การรับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย จึงจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา



หากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นอันหมดสิทธิ์เข้าศึกษา
เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาด้วยวิธีประสานด้านวิชาการระหว่างคณะหรือ
สาขาวิชาคณะใดหรือสาขาวิชาใดมีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใด ก็ให้จัดการศึกษาใน
วิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษาทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ระบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester
Basis) โดย ๑ ปี การศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ
ภาคการศึกษาที่ ๑ (First Semester) และภาคการศึกษาที่ ๒ (Second Semester)
ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ทั้งนี้ไม่นับรวมเวลา
สำหรับการสอบ

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่
บังคับ มีระยะเวลาศึกษา ๕-๘ สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับ
ภาคการศึกษาปกติทั้งนี้ไม่นับรวมเวลาสำหรับการสอบ

ปีการศึกษา ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี และสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑
พฤษภาคม ของปีถัดไป

ภาคการศึกษาที่ ๑ เริ่มตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนมิถุนายน เป็นต้นไป

ภาคการศึกษาที่ ๒ เริ่มตั้งแต่วันจันทร์แรกของเดือนพฤศจิกายน เป็นต้นไป

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นรายวิชา รายวิชาหนึ่ง ๆ กำหนดปริมาณการ
ศึกษาเป็นจำนวน “หน่วยกิต” การคิดหน่วยกิตเป็นดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง
ต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการ
ศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการ
ศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การปฏิบัติสหกิจศึกษาใช้เวลาปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่องโดย
ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาให้มีค่าเท่ากับ ๖ หน่วยกิต



(๕) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขให้นักศึกษา ศึกษารายวิชาใดวิชาหนึ่งเพิ่มเติมก็ได้
ข้อ ๑๓ จำนวนหน่วยกิตและระยะเวลาการศึกษา

(๑) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อย ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๒) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๓) หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(๔) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา และสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษาและสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ทั้งนี้ ให้นับเวลาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

หมวด ๓

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียนเรียน

(๑) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาใหม่ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนเรียนพร้อม



ทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา วันแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(๓) นักศึกษาปัจจุบันต้องลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดเป็นค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือพ้นกำหนดสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องลาพักการศึกษา โดยขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อคนบติ และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน ๔๕ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา วันแต่จะได้รับอนุมัติจากคนบติ

(๕) การลงทะเบียนเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร

(๖) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดสมบูรณ์แล้ว หากภายหลังพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๓๐ (๓) ให้ถือว่ากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาเป็นโมฆะ นักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้เต็มตามจำนวนที่ชำระไปเฉพาะภาคเรียนนั้น ทั้งนี้ต้องกระทำภายในภาคการศึกษาที่กลงทะเบียนเรียนนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๕ จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียน

(๑) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๙ หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลาส่วนในภาคฤดูร้อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(๒) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิตในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งได้เพียงภาคการศึกษาเดียว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคนบติ เว้นแต่ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ซึ่งเหลือจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต อาจขออนุมัติคนบติเป็นการเฉพาะราย ได้อีกหนึ่งภาคการศึกษาปกติ

(๓) กรณีมีเหตุอันควรหรือในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้ลงลงทะเบียนเรียนในภาคการ



ศึกษาใดต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน (๑) ให้ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีรายวิชาบังคับก่อน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องสอบผ่านในรายวิชาที่บังคับก่อน แล้วจึงมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ต่อเนื่องได้ มิฉะนั้นการลงทะเบียนเรียนถือว่าเป็นโมฆะ

(๒) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนได้ ซึ่งนักศึกษาต้องเคยลงทะเบียนเรียนรายวิชาบังคับก่อนมาแล้ว แต่ผลการสอบไม่ผ่าน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยผลการเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้น จะไม่เป็นโมฆะ แม้ว่ารายวิชาบังคับก่อนจะสอบไม่ผ่าน เว้นแต่ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน ถ้าถอนรายวิชาบังคับก่อนให้ถอนรายวิชาต่อเนื่องในคราวเดียวกันด้วย หากไม่ถอนให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๗ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือการลงทะเบียนเรียนแทน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) รายวิชาใดที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนน g^+ (D^+) หรือ g (D) นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกก็ได้ การลงทะเบียนเรียนซ้ำนี้เรียกว่า การเรียนเน้น (Re-grade)

(๒) รายวิชาใดที่กำหนดไว้ให้เป็นวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนน ก (A) หรือ x^+ (B^+) หรือ ข (B) หรือ c^+ (C^+) หรือ ค (C) หรือ g^+ (D^+) หรือ ง (D) หรือ พ.จ. (S)

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

(๔) นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ค (C) หรือ พ.จ. (S) ในรายวิชาใด ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้า สาขาวิชาและได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๕) การนับหน่วยกิตสะสม และการคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือ



เรียนแผนให้คิดเพียงครั้งเดียว เฉพาะครั้งที่ได้ระดับคะแนนสูงสุด

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

ข้อ ๑๘ การขอเพิ่มรายวิชา การเปลี่ยนกลุ่มเรียน และการขอลถอนรายวิชา

(๑) นักศึกษาที่จะขอเพิ่มรายวิชาเรียนหรือการเปลี่ยนกลุ่มเรียน ต้องทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

(๒) การขอลถอนรายวิชาเรียน มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอลถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ผลของการถอนรายวิชาจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ข) นักศึกษาขอลถอนรายวิชาหลังจาก ๒ สัปดาห์แรกแต่ยังไม่เกินสัปดาห์ที่ ๑๒ ของภาคการศึกษา หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๓ ของภาคฤดูร้อน สำหรับการจัดการศึกษา ๕-๖ สัปดาห์ หรือหลังสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๕ ของภาคฤดูร้อน สำหรับการจัดการศึกษา ๗-๘ สัปดาห์ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยผลของการถอนรายวิชาจะบันทึกระดับคะแนน ถ (W) ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(๓) การขอเพิ่มรายวิชาและการขอลถอนรายวิชา จำนวนหน่วยกิตที่เหลืออยู่จะต้องเป็นไปตามข้อ ๑๕

ข้อ ๑๙ การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๘ (๑) ทั้งนี้การกำหนดจำนวนหน่วยกิตชั้นสูงในการลงทะเบียนเรียนดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงรายวิชาเสริมหลักสูตรซึ่งไม่นับรวมหน่วยกิต ม.น. (AU)

หน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิตจะไม่นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสม และหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

นักศึกษาผู้ใดได้ลงทะเบียนในรายวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิต นักศึกษาผู้นั้นจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อเป็นการนับหน่วยกิตภายหลังก็ได้

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษา มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) สถานศึกษาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนข้ามต้องเป็นสถานศึกษาที่คณะกรรมการเห็นชอบ



(๒) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ประเภทไม่นับหน่วยกิต (Audit) ต้องเป็นไปตามข้อ ๑๙

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อนับหน่วยกิตในหลักสูตร ต้องเป็นรายวิชาที่ไม่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และเป็นรายวิชาที่เทียบโอนกันได้กับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๔) นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา แล้วให้คณะแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ หลังจากนั้นนักศึกษาจึงไปดำเนินการ ณ สถานศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนข้าม

(๕) นักศึกษาจากสถานศึกษาอื่นที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนกับมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ เวลาเรียน นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดตลอดภาคการศึกษา จึงจะมีสิทธิ์สอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น ในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและได้รับอนุมัติจากคณบดี จึงจะมีสิทธิ์สอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น

นักศึกษาที่มีเวลาเรียนในรายวิชาใดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคแรกและไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เข้าสอบประจำภาคการศึกษาในรายวิชานั้น ให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจงดสอนหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาก็ได้

การเปิดสอนรายวิชาเพิ่มหรืองดสอนในรายวิชาใดต้องทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

หมวด ๔

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา จะใช้การประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนน ดังต่อไปนี้



(ก) ในกรณีที่สามารภประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนได้

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) ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามค่าระดับคะแนนได้

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	หน่วยกิตเทียบโอน (Transfer Credit)

(ค) ในกรณีที่โอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	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)



(๒) 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) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้เป็นระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนด

(ข) เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I)

(๓) การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือจาก ๒๓(๒) แล้ว จะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๒๑

(ข) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(ค) นักศึกษาขาดสอบปลายภาคและไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

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

(ก) นักศึกษาเจ็บป่วยเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๒๖ (๒)

(ข) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย ซึ่งเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการวินิจฉัยจากอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(ค) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษ เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์พอจะประเมินผลการศึกษาได้

(๕) การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I)

(ก) นักศึกษาผู้ใดได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใด จะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้จะต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันอนุมัติผลการศึกษาของภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์นั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษาของคณะ เว้นแต่ในรายวิชาที่เป็นโครงการให้ขออนุมัติคณบดี เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง ๒ กรณีนี้แล้ว ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชานั้น จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยปริยาย

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใดๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา



(ข) เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษานักศึกษา ต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้น โดยมิใช้ความผิดของนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้สูงกว่าระดับคะแนน ค (C) ขึ้นไปได้ แต่ถ้าเป็นความผิดของนักศึกษาแล้ว การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

(๖) 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

(ค) ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) ไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิต ที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

(๗) การให้ระดับคะแนน ถ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๑๘ (๒) (ข)

(ข) นักศึกษาลาป่วยก่อนสอบและไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๒๖ (๑) และคณบดีได้พิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นแล้ว เห็นว่าการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญสมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในรายวิชานั้น

(ค) นักศึกษาลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาตามข้อ ๒๗ (๔) (ข) หรือ (ค)

(ง) คณบดีอนุมัติให้เปลี่ยนจาก ม.ส. (I) ที่ได้รับตามข้อ ๒๖ (๑) หรือ (๒) นั้น ยังไม่สิ้นสุด

(๘) การให้ระดับคะแนน น.ม. (CS) หรือ น.ส. (CE) หรือ น.ฝ. (CT) หรือ น.ก. (CP) จะทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๙) การให้ระดับคะแนน น.ท. (TC) จะทำได้ในรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนในระบบ



ข้อ ๒๔ การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) การประเมินผลการศึกษาให้ทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

(๒) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคให้นำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

(ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณ โดยนำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตสะสม

(ค) การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดทศนิยมเพียง ๒ ตำแหน่ง เมื่อได้ทศนิยม ๒ ตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

(ง) ในกรณีที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนนให้หรือการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสมไว้ก่อน

หมวด ๕

การลาของนักศึกษา

ข้อ ๒๕ การลาเรียน การลาป่วย และลากิจในระหว่างเรียน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๒๖ การลาสอบ

(๑) การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษานั้นจะสิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ ให้นักศึกษายื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(๒) การลาป่วยระหว่างสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้ว แต่เกิดเจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ ให้ยื่นใบลาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(๓) การยื่นใบลาให้ยื่นโดยเร็วที่สุด เว้นแต่จะมีเหตุอันควรให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี



ข้อ ๒๗ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(ข) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้การสนับสนุน

(ค) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนในภาคการศึกษาหนึ่งๆ โดยมีใบรับรองแพทย์

(ง) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยแสดงเหตุความจำเป็นนั้น ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน หรือลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามีได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ก่อนวันลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี

(๔) การลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา โดยที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์แล้ว มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาในระหว่าง ๒ สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา และนักศึกษามีสิทธิ์ขอถอนคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย แต่นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพเป็นนักศึกษา

(ข) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรก แต่ยังคงอยู่ใน ๑๒ สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนน ณ (W) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(ค) นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเมื่อพ้นกำหนด ๑๒ สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ให้บันทึกระดับคะแนนตัวอักษร ต (F) หรือ ม.จ. (U) ทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ลงในใบแสดงผลการศึกษา เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ และเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพัก



การศึกษาแล้ว ให้บันทึกระดับคะแนน ถ (W) ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนลงในภาคการศึกษา นั้น ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(๕) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใดๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ในภายหลังการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด ให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษา เนื่องจากถูกลงโทษด้วยกรณีใดๆ ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

(๗) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือการกลับเข้าศึกษาใหม่ หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้สถานภาพการเป็นนักศึกษายาวเวลาออกไปเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ยกเว้นกรณีการลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๗ (๑) (ก)

(๘) นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ลาพักการศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

ข้อ ๒๘ การลาออกจากการเป็นนักศึกษา นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกต้องนำใบลาออกพร้อมด้วยหนังสือรับรอง จากฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล ที่แสดงว่านักศึกษาผู้นั้นไม่ได้มีหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัยอีก ยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาผ่านความเห็นจากคณบดีและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ นักศึกษาที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

หมวด ๖

การกำหนดฐานะชั้นปีและการพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๙ การกำหนดฐานะชั้นปี

(๑) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน ๓๐ หน่วยกิต ให้ถือว่า มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๑



(๒) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๓๑ ถึง ๖๐ หน่วยกิต ให้ถือว่ามีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๒

(๓) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๖๑ ถึง ๙๐ หน่วยกิต ให้ถือว่ามีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓

(๔) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๙๑ ถึง ๑๒๐ หน่วยกิต ให้ถือว่ามีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๔

(๕) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๑๒๑ ถึง ๑๕๐ ให้ถือว่ามีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๕

(๖) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๑๕๑ หน่วยกิต ขึ้นไป ให้ถือว่ามีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๖

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมไม่เกิน ๓๖ หน่วยกิตให้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ถ้าได้หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๗ หน่วยกิตขึ้นไป ให้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๔

ข้อ ๓๐ นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติปริญญา

(๔) ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อตามข้อ ๗

(๕) ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๑๔ (๒) หรือ (๔)

กรณีที่นักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๑๔ (๔) นักศึกษาอาจขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งให้ถือเอาระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา และนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ เสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) หมดระยะเวลาศึกษาตามข้อ ๑๓ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่ครบตามหลักสูตร

(๗) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามจำนวนหน่วยกิตดังนี้

(ก) เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมระหว่าง ๓๐ ถึง ๕๙ หน่วยกิต มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐



(ข) เมื่อลงทะเบียนเรียนมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไป มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

(ค) เมื่อลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ครบและหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

กรณีที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนและศึกษารายวิชาต่างๆ ครบ และจำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาบัตรให้นักศึกษาของลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง ๒.๐๐ ภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา รวมภาคฤดูร้อนด้วย ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

นักศึกษาผู้ใดที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษาใดๆ ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนและผลการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไปเป็นโมฆะและไม่มีผลใดๆ ที่ผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

(ง) ทำผิดข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้ประกาศให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๗

การเทียบโอนผลการเรียน

การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชาและการรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๓๑ การเทียบโอนผลการเรียน

(๑) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการ การเทียบโอนผลการเรียนโดยการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบหรือระหว่างการศึกษาในระบบ การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือจากการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ การเปลี่ยนหรือย้ายสาขาวิชา

(๑) การเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

(๒) การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย



(๓) การย้ายสาขาวิชาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว

(๔) เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้วรายวิชาที่เคยเรียนมาในหลักสูตรเดิมให้นำผลการเรียนมาใช้ในหลักสูตรใหม่ได้

(๕) ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสาขาวิชายื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตามแบบที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๔ สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายสาขาวิชา

ข้อ ๓๓ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑) นักศึกษาที่ขอโอนมาเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยต้องมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

(๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามข้อ ๗

(๓) หลักเกณฑ์การรับโอนให้นำบทบัญญัติในข้อ ๓๒ (๒) (๓) (๔) และ (๕) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๘

การอนุมัติให้ปริญญา

ข้อ ๓๔ ผู้มีสิทธิ์ขอยื่นสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนครบตามหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.ส. (I) หรือ ถ (W) ด้วย ทั้งนี้การลงทะเบียนต้องเป็นไปตามข้อ ๑๕ (๒)

(๒) เป็นนักศึกษาที่ได้ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีได้ดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๕ นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๔ ต้องดำเนินการยื่นขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

(๑) ยื่นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อคณะให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาหรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคฤดูร้อน

(๒) การยื่นหนังสือตาม ข้อ ๓๕ (๑) ให้ทำทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานักศึกษาที่ไม่ยื่นหนังสือดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในภาคการศึกษานั้นๆ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยในทุกภาคการศึกษา จนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ปริญญา



ข้อ ๓๖ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา

(๑) ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีพฤติกรรมดี สมควรได้รับปริญญาต่อมหาวิทยาลัย เมื่อสอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ เพื่อขออนุมัติให้ปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอรายชื่อนักศึกษาข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นต่ออธิการบดี

(๔) นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ต้องชำระหนี้สินที่ติดค้างมหาวิทยาลัยทั้งหมด และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามประกาศของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓๗ วันสำเร็จการศึกษาให้ถือเอาวันสิ้นภาคการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๘ การอนุมัติให้ปริญญา สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติการศึกษาละ ๓ ครั้ง คือเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ สิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ และสิ้นภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้ปริญญาได้มากกว่าในวาระแรก

หมวด ๙

ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญเกียรตินิยม

ข้อ ๓๙ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม

(๑) นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมต้องได้ลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ในมหาวิทยาลัยดังนี้

(ก) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต หลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต



(ค) นักศึกษาเทียบโอนผลการเรียนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยในหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๗๒ หน่วยกิต หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๙๐ หน่วยกิต หรือหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) ลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๑๐๘ หน่วยกิต

(๒) นักศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชาต่างๆ กำหนด ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

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

(๔) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๙ (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

(๕) นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๙ (๑) (๒) และ (๓) และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

(๖) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยม ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในวันเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษา

ข้อ ๔๐ การให้เหรียญเกียรตินิยมเหรียญทองเหรียญเงิน

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้เหรียญเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการศึกษาดีเด่นโดยแยกเป็นคณะ

(๒) เกียรตินิยมเหรียญทองให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในแต่ละคณะ

(๓) เกียรตินิยมเหรียญเงินให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นที่สองจะต้องได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือ ๒ ในแต่ละคณะ

กรณีนี้ที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด แต่ได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ ในแต่ละคณะให้เกียรตินิยมเหรียญเงิน

ข้อ ๔๑ การเสนอชื่อเพื่อรับเหรียญเกียรตินิยมให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตามข้อ ๔๐ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติในวันเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา



หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ข้อบังคับเดิมโดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา นอกจากเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา หมวด ๔ ข้อ ๒๓ (๕) (ก)

ข้อ ๔๓ สำหรับหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนที่มีลักษณะเฉพาะให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน
“วันสำเร็จการศึกษาให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา”

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ
(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ (๓) และ ข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ไม่ได้ครอบคลุมถึงนักศึกษาระดับปริญญาตรีในหลักสูตรระบบเทียบโอนผลการเรียนและเกณฑ์การวัดประเมินผลการศึกษา จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความข้อ ๔๓ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

“สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ให้ใช้เกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา หมวด ๔ ข้อ ๒๓ (๕) (ก) และปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญเกียรตินิยม หมวด ๙ ข้อ ๓๙ (๑) (ค)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (Asean Community : AC) และให้การดำเนินงานด้านจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สอดคล้องกับภาคการศึกษาของสถานศึกษาประเทศกลุ่มอาเซียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ระบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค (Semester Basis) โดย ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ (First Semester) และภาคการศึกษาที่ ๒ (Second Semester) ในภาคการศึกษานั้นๆ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ทั้งนี้ไม่นับรวมเวลาสำหรับการสอบ

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer Session) ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับมีระยะเวลาการศึกษา ๕-๘ สัปดาห์ โดยเพิ่มชั่วโมงการศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติทั้งนี้ไม่นับรวมเวลาสำหรับการสอบ



ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการเรียนการสอนภาคการศึกษาพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (Asean Community : AC) ก็ได้

ปีการศึกษาและปฏิทินการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้ถือการบริรักษ์การตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ปริญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสานเห็นสมควรจัดทำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาขึ้น เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน



“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่เข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และ/หรือ วิชาสหกิจศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

“ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสกลนครและวิทยาเขตสุรินทร์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาในคณะ

“ระบบสหกิจศึกษา” หมายความว่า ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิชาเตรียมสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาที่เตรียมความพร้อมนักศึกษาต้องปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ จัดอบรมและเตรียมความพร้อม เช่น ๕ ส ระบบประกันคุณภาพความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะทางสังคม ภาษาอังกฤษ หรือ อบรมวิชาชีพ เป็นต้น รวมถึงวิชาใดๆ ที่มีระบบตามข้อความที่กล่าวข้างต้น

“วิชาสหกิจศึกษา” หมายความว่า วิชาที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงวิชาใดๆ ที่มีระบบตามข้อความที่กล่าวข้างต้น

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของเอกชนที่เข้าร่วมระบบสหกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)” หมายความว่า บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

“คณาจารย์นิเทศ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำในสถานศึกษา ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

“อาจารย์ประสานงาน” หมายความว่า อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษา ประจำสาขาวิชาแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชาในคณะ เพื่อให้ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น



ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา ได้แก่

(๑) คณะเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการระบบสหกิจศึกษาของนักศึกษาในสังกัด

(๒) ฝ่ายพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา/งานส่งเสริม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วิทยาเขต เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาของคณะในศูนย์กลางมหาวิทยาลัยและวิทยาเขต

(๓) กองคลัง/งานบริหารแผนและการคลัง ทำหน้าที่ดูแลการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะบุคคลหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบการปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ให้ความเห็นชอบการพัฒนา และปรับปรุงรูปแบบ ระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษา องค์กรประกอบของคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ไม่เกิน ๑๐ คน และให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำหน้าที่ในการประสานงาน ระบบสหกิจศึกษาประจำศูนย์กลางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต

(๓) อาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำแต่ละสาขาวิชาในคณะ เพื่อให้ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษานักศึกษาของสาขาวิชานั้น

(๔) คณาจารย์นิเทศงาน แต่งตั้งจากอาจารย์ประจำสาขาวิชาให้ทำหน้าที่นิเทศและ ประเมินผลนักศึกษา

ข้อ ๗ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบดังนี้

(๑) เป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีหรือบัณฑิตศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ โดยผ่านการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรการศึกษานั้น

(๒) มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี หรือมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในภาคการ



ศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(๓) ต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ โดยสาขาวิชาต้นสังกัดของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการ

(๔) ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ข้อ ๘ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา และปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบสหกิจศึกษาตามที่คณะกรรมการ

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยนักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้ข้อ ๗

ข้อ ๑๐ นักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้คือ

(๑) ปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนหนึ่งพนักงานชั่วคราวของสถานประกอบการ ในตำแหน่งตามที่สาขาวิชาเห็นว่าเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของนักศึกษา

(๒) ปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการในระหว่างปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ อย่างเต็มความสามารถ

(๔) ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่สถานประกอบการกำหนด และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นได้ ทั้งนี้ กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

กรณีนักศึกษามีงานประจำทำอยู่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ เมื่อประกาศผลการคัดเลือกจากสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาทุกคนต้องไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น จะเลื่อนการไปปฏิบัติงานไม่ได้

เว้นแต่กรณี เมื่อมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย นักศึกษาสามารถขอเลื่อนการปฏิบัติงานได้ โดยต้องยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ประสานงานระบบสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การประเมินผลและการวัดผล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ตามข้อ ๑๒ ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษาอีกจนกว่าจะผ่าน หรือเลือกรายวิชาเพื่อเรียนแทนรายวิชาสหกิจศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดโดยจะต้องมีจำนวนหน่วยกิตทดแทนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต ซึ่งเทียบเท่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาสหกิจศึกษา จึงจะถือว่าศึกษาครบตามหลักสูตรของ



มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ คณะอาจขอตัวนักศึกษาจากสถาบันประกอบการก่อนครบกำหนดระยะเวลา ในกรณีดังนี้

(๑) นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันประกอบการหรือมหาวิทยาลัย

(๒) นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม และไม่สามารถทำงานตรงตามข้อ ๑๐(๑) ในสถาบันประกอบการเดิมได้

(๓) สถาบันประกอบการแจ้งความประสงค์ขอให้ให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

(๔) มีเหตุจำเป็นอื่น ที่คณะเห็นควรให้นักศึกษาจากสถาบันประกอบการก่อนระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเหตุตาม (๑) ให้พิจารณาใช้ข้อ ๑๕

กรณีเหตุตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้คณาจารย์นิเทศพิจารณาให้นักศึกษามีสิทธิได้รับการประเมินผลรายวิชา โดยเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือให้คณะจัดหาสถานประกอบการใหม่ โดยนับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงมาแล้วรวมกับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใหม่ด้วย

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่กระทำความผิดต่อระเบียบการปฏิบัติงานของสถาบันประกอบการ และข้อบังคับฉบับนี้ จะไม่ผ่านการประเมินผล และให้คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตพิจารณาลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ติความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเครื่องแบบ เครื่องหมายและเครื่องแต่งกายนักศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ส่วนราชการ” หมายถึง คณะ สถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน และให้หมายรวมถึงวิทยาเขต ที่มีอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๔ เครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา ตามข้อบังคับนี้ให้ใช้แต่งได้เฉพาะผู้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบัน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีภาคสมทบหรือภาคพิเศษ และนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ให้ใช้เครื่องแบบ หรือเครื่องแต่งกายแบบปกติ ตามข้อบังคับนี้ หรือแต่งกายสุภาพได้



ข้อ ๕ เครื่องแต่งกาย แบบปกติ

ก นักศึกษาชาย ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรงไม่ผ่าปลายแขน หรือแขนยาวถึงข้อมือไม่พับปลายแขน ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด ติดกระดุม ๕ เม็ด มีกระเป๋ายาวพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

(๒) กางเกงขายาว แบบสากลทรงสุภาพ ไม่รัดรูป มีหูเข็มขัด เย็บด้วยผ้าสี่เหลี่ยม กางเกงไม่พับปลายขา ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย สีกรมท่า สีดำ หรือสีเทาเข้ม

(๓) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอก สีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๔) รองเท้าสีดำ หรือสีที่กลมกลืนกับรองเท้า ไม่มีลวดลาย

(๕) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข นักศึกษาหญิง ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรง ไม่ผ่าปลายแขน ติดกระดุม สีเงินลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

(๒) เข็มกลัดเสื้อตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กลัดบนอกเสื้อเบื้องซ้าย

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

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๕) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข้อ ๖ เครื่องแต่งกายชุดปฏิบัติการหรือชุดกีฬา ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๗ เครื่องแต่งกายในงานพิธี

ก นักศึกษาชาย ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาวถึงข้อมือ ไม่พับปลายแขน ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ผ่าอกตรงโดยตลอด ติดกระดุม ๕ เม็ด มีกระเป๋ายาวพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ โดยเวลาสวมให้สอดชาย



เสื้อผ้าในทางงให้เรียบร้อย

(๒) เนคไทสีน้ำเงิน หรือสีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กัดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๓) กางเกงขายาวแบบสากลทรงสุภาพ สีกรมท่า หรือสีตามที่ส่วนราชการกำหนดเช่นเดียวกับเครื่องแต่งกายแบบปกติ

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินมีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอก สีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๕) ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข นักศึกษาหญิง ให้มีลักษณะดังนี้

(๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรง ไม่ผ่าปลายแขน ติดกระดุมสีเงินลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และกััดกระดุมคอเสื้อ ตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

(๒) เข็มกััดเสื้อตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย กัดบนอกเสื้อเบื้องซ้าย

(๓) กระโปรงทรงตรง เช่นเดียวกับเครื่องแต่งกายแบบปกติ สีกรมท่า สีดำหรือสีเทาเข้ม

(๔) เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงิน มีลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

(๕) ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

(๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

ข้อ ๘ เครื่องแต่งกายในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๑) บัณชิตที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ

(๑.๑) แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ปกติขาว หรือเครื่องแบบพนักงาน

ของรัฐ

(๑.๒) บัณชิตที่รับราชการทหาร ดำรวจ ให้แต่งกายตามที่ต้นสังกัดกำหนด

(๑.๓) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

(๒) บัณชิตชายที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ

(๒.๑) เสื้อราชปะแตนสีขาว

(๒.๒) กางเกงขายาวสีขาว แบบสากลทรงสุภาพ



(๒.๓) มีแผงคอ ตามแบบที่กำหนด ระดับเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
สีเงิน สูง ๓.๕ เซนติเมตร ทับบนแผงคอทั้งสองข้าง

(๒.๔) กระจุมเสื้อสีเงินลายดุนนูนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๒.๕) ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๒.๖) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

(๒.๗) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

(๓) บัณฑิตหญิงที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

(๓.๑) ให้แต่งกายเช่นเดียวกับการแต่งกายในงานพิธี

(๓.๒) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

(๔) บัณฑิตหญิงมีครรภ์

(๔.๑) เสื้อสีขาวเก๋ียง ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตลอด ตัวเสื้อยาวคลุมท้อง
แขนปล่อยธรรมดาแบบแขนเข็ด เวลาสวมให้ปล่อยชายเสื้อไว้นอกกระโปรง

(๔.๒) กระโปรงแบบสุภาพ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป ความยาวต่ำกว่า
กว่าเข่า ๓ นิ้ว ชายเสมอกัน

(๔.๓) ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

(๔.๔) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

(๔.๕) สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย

ข้อ ๙ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ว่าด้วยตราสัญลักษณ์

ข้อ ๑๐ ให้ใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ประกอบเครื่องแต่งกายนักศึกษาทั้งชาย
และหญิงดังต่อไปนี้

(๑) เข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย นักศึกษาหญิงใช้กัลดบนอกเสื้อเบื้องซ้าย
ให้มีขนาดและสีดังนี้

- ความสูงของตราสัญลักษณ์ ๓.๕ เซนติเมตร

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะลายดุนนูนชุบสีทอง ส่วนพื้น
ของพระราชลัญจกร และดอกบัวลงยาสีน้ำเงิน ส่วนพื้นของชื่อมหาวิทยาลัยลงยาสีขาว

(๒) เข็มกัลดเนคไทตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะลายดุนนูนชุบสี
ทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๙ เซนติเมตร

(๓) หัวเข็มขัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะชุบสีเงินเป็นรูป
สี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง ๔.๕ เซนติเมตร ยาว ๔.๘ เซนติเมตร ภายในสี่เหลี่ยมเป็นตรา



สัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสายคุณนุ่น

(๔) กระดุมเสื่อนักศึกษาหญิง ทำด้วยโลหะชุบสีเงิน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๘ เซนติเมตร มีลักษณะกลมมน ขอบเกลี้ยง ภายในเป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสายคุณนุ่น

(๕) แฉกคอบัณฑิตชาย มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ปลายแหลม พื้นแฉกทำด้วยผ้าสักหลาดสีตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด กว้าง ๔ เซนติเมตร ตรงกลางผ้าสักหลาดมีแถบทองกว้าง ๑ เซนติเมตร ที่ริมแถบทองทั้งสองข้าง มีเส้นไหมกลม สีตามคณะ กว้าง ๐.๓ เซนติเมตร ประดับเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยชุบสีเงิน สูง ๓.๕ เซนติเมตร ทับบนแฉกคอทั้งสองข้าง

ข้อ ๑๑ การแต่งกายที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อให้การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และให้เป็นไปตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งกำหนดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“คนบดี” หมายความว่า คนบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอน

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้าศึกษาระดับปริญญาและต่ำกว่าระดับปริญญา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“การศึกษาในระบบ” (Formal Education) เป็นการศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนที่ชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” (Non-formal Education) เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบ ไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่ โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์ มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน สื่อ การวัดผลและประเมินผลที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแบ่งได้ ๓ ประเภทใหญ่ๆ คือ ประเภทความรู้พื้นฐานสายสามัญประเภทความรู้และทักษะอาชีพ และประเภทข้อมูลความรู้ทั่วไป

“การศึกษาตามอัธยาศัย” (Informal Education) เป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ การทำงาน หรือเรียนรู้จากบุคคล ครอบครัว สภาพแวดล้อม สื่อผู้เรียนเรียนรู้ได้ทั้งตั้งใจและไม่ตั้งใจ เป็นการจัดการศึกษาที่ไม่มีหลักสูตรชัดเจน ไม่มีระบบและรูปแบบของการจัดการศึกษาแน่นอนจนถึงไม่มีเลย หากแต่กิจกรรมดังกล่าวก่อให้เกิดการเรียนรู้ ผู้เรียน มีความรู้ มีทักษะ มีเจตคติ เช่นเดียวกับการศึกษาอื่นๆ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ ตลอดจนออกประกาศเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

(๑) ต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยในระดับที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

๑.๑ กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและ



ระดับปริญญาตรี ต้องสำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) หรือ เทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒ กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในการเทียบโอนผลการเรียนให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษาและรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน เพื่อดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน โดยเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามหมวด ๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี

(๓) ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบจำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาเพิ่มตามหลักสูตร

(๔) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนภายในกำหนดเวลาตาม (๓) ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนเป็นผู้พิจารณาการให้เทียบโอน

ข้อ ๘ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร และจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียนในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี

สำหรับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้ เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร และจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนและหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นอำนาจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน



หมวด ๒

หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในสาขาวิชาที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนศึกษาอยู่

(๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนผลการเรียนได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(๕) ให้มีการบันทึกผลการเทียบโอนและการประเมินผล ดังนี้

๕.๑ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอน จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก “หน่วยกิตเทียบโอน” (Transfer Credits) ไว้ส่วนบนของรายวิชาที่เทียบโอนให้ ในใบแสดงผลการศึกษา

๕.๒ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนให้ หากเป็นหลักสูตรที่มีองค์รววิชาชีพควบคุมและต้องใช้ผลการเรียนประกอบวิชาชีพ ให้กำหนดระดับคะแนนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอน โดยบันทึกตัวอักษร “น.ท.” (หน่วยกิตเทียบโอน) “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนให้ ในใบแสดงผลการศึกษา

(๖) นักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๒ ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ไม่ได้ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือค่าระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) การเทียบโอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามที่สาขาวิชากำหนด



โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

(๕) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาหรือโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๖) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๗) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ และลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๘) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต เป็นดังนี้

(๑) การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

(๒) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามความเห็นชอบของสภาวิชาการ

(๓) ผลการประเมินต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับปริญญาตรี และไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือค่าระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า สำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษร และไม่มี การนำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน ดังนี้

๔.๑ หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกตัวอักษร “น.ม.” (หน่วยกิต จากการทดสอบมาตรฐาน “CS” (Credits from Standardized Test)



๔.๒ หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน ให้บันทึกตัวอักษร “น.ส.” (หน่วยกิตจากการทดสอบ) “CE” (Credits from Exam)

๔.๓ หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการจัดการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ให้บันทึกตัวอักษร “น.ฝ.” (หน่วยกิตจากการฝึกอบรม) “CT” (Credits from Training)

๔.๔ หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินผลงาน ให้บันทึกตัวอักษร “น.ง.” (หน่วยกิตจากการประเมินผลงาน) “CP” (Credits from Portfolio)

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการ การศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ (๔) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ภายในกำหนดเวลาตาม (๓) ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีเป็นผู้พิจารณาการให้เทียบโอน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ปริญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นทุนการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาในการช่วยเหลือนักศึกษาด้านสวัสดิการของนักศึกษาโดยการจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย การจ่ายเงินรายได้เป็นทุนการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วน ราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๔

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรทุกระดับที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ทุนการศึกษา” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือ วิทยาเขต หรือ คณะ ซึ่งจัดสรรเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการทุนการศึกษา



ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิรับทุนการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบและหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นผู้ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต หรือคณะหรือสาขาวิชาหรือโปรแกรมวิชาหรือสังคมภายนอก
- (๔) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๕) กรณีผู้ใดขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดตามข้อ ๔ (๑) – (๔) และมีเหตุแห่งความจำเป็น ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการของศูนย์กลางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนจากคณะของศูนย์กลางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต คณะละ ๑ คน และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ ทั้งนี้ ให้ประธานแต่งตั้งเลขานุการ และอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

(๒) คณะกรรมการของคณะ ประกอบด้วย คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ ทั้งนี้ ให้ประธานแต่งตั้งเลขานุการ และอาจจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตามข้อ ๕ ดังนี้

- (๑) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา
- (๒) พิจารณาเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกลั่นกรองการขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- (๓) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน
- (๔) ออกประกาศของคณะกรรมการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดและประกาศให้ทราบ



ข้อ ๘ ให้ อธิการบดี รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยตีความนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการและ
การศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ และการศึกษาดูงานของนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ และการศึกษาดูงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๙

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ



ข้อ ๔ อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในการร่วมแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ และ การศึกษาดูงานของนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ ที่เข้าร่วมแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ และการศึกษาดูงานจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๔.๑ เงินค่าสมัคร ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการสมัคร เข้าแข่งขันวิชาการและเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

๔.๒ ค่าวัสดุ ที่ใช้ในการแข่งขันวิชาการ และฝึกซ้อม ให้เป็นไปตามที่กระทรวง การคลังกำหนด หรืออยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๓ กรณีนักศึกษาต้องเดินทางไปแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ และการ ศึกษาดูงานเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

๔.๓.๑ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๑๘๐ บาทต่อวัน

๔.๓.๒ ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อคืน

๔.๓.๓ ค่าพาหนะตามอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราช ฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๔ ค่าจ้างเหมารถโดยสารรับจ้างสำหรับนักศึกษาที่เดินทางไปแข่งขันวิชาการ ประชุมวิชาการ และการศึกษาดูงาน ในกรณีไม่ใช้รถราชการให้จ่ายในอัตราค่าจ้างเหมา ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ติความในกรณีที่มี ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) ปริญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการสำหรับนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการสำหรับนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริการทางวิชาการสำหรับนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๙

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ

“การบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล ภายนอก



ข้อ ๔ อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับใช้ในการบริการทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัย/
วิทยาเขต/คณะที่ให้บริการทางวิชาการ จ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อมื้อ

๔.๒ กรณีนักศึกษาต้องเดินทางไปให้บริการทางวิชาการ นอกพื้นที่มหาวิทยาลัย
เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

๔.๒.๑ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๑๘๐ บาทต่อวัน

๔.๒.๒ ค่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อคืน

๔.๒.๓ ค่าพาหนะตามอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราช
กฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๓ ค่าจ้างเหมารถโดยสารรับจ้างสำหรับนักศึกษาที่เดินทางไปบริการทาง
วิชาการ ในกรณีไม่ใช้รถราชการให้จ่ายในอัตราค่าจ้างเหมาไม่เกินอัตราค่าโดยสารรายหัว
ต่ำสุด ตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๔ ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ
อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ติความในกรณี
ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๔ จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“คณะ” หมายความว่า คณะ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๙

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ทางวิชาการให้แก่ นักศึกษา



ข้อ ๔ อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม ให้มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต/คณะ
ที่จัดฝึกอบรมให้นักศึกษา จ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๔.๑ ค่าตอบแทน

วิทยากรภายนอก	ภาคบรรยาย	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
วิทยากรภายใน	ภาคบรรยาย	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
วิทยากรภายนอก	ภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
วิทยากรภายใน	ภาคปฏิบัติ	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
วิทยากร	ภาคปฏิบัติ	ครั้งละไม่เกิน ๒ คน

๔.๒ ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ
อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔.๓ ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อมื้อ

๔.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๒๕ บาทต่อมื้อ

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความในกรณีที่มี
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) ปริญญา จินดาประเสริฐ

(ศาสตราจารย์ ดร.ปริญญา จินดาประเสริฐ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยบริการวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สำนัก” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาเขต สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสกลนคร วิทยาเขตสุรินทร์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ห้องสมุด” หมายความว่า ห้องสมุดในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และห้องสมุดของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขต

“ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง” หมายความว่า ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองในสำนัก



วิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาเขต

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และให้หมายความ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในวิทยาเขตสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“บรรณารักษ์” หมายความว่า บรรณารักษ์ห้องสมุด ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และบรรณารักษ์ห้องสมุดของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขต

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรอื่น ๆ ที่มีใช้บรรณารักษ์ห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวิทยาเขต

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่มีไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือประกาศเพื่อให้ การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๑

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสำนัก

ข้อ ๖ บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิ์ใช้บริการสำนัก

๖.๑ นักศึกษา

๖.๑.๑ นักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

๖.๑.๒ นักศึกษาจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย

๖.๑.๓ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน

อุดมศึกษา

๖.๒ บุคลากรมหาวิทยาลัย ได้แก่

๖.๒.๑ อาจารย์

๖.๒.๑.๑ อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย



- ๖.๒.๑.๒ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย
- ๖.๒.๒ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
- ๖.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ๖.๒.๔ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศสังกัดมหาวิทยาลัย
- ๖.๒.๕ ชาวต่างประเทศ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย
- ๖.๓ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย
- ๖.๔ บุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่มิใช่สมาชิกตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิ์ยื่นทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๗ บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิ์ยื่นทรัพยากรสารสนเทศ

๗.๑ สมาชิกภายในได้แก่

๗.๑.๑ นักศึกษา

๗.๑.๑.๑ นักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

๗.๑.๑.๒ นักศึกษาจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย

๗.๑.๑.๓ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยในเครือข่ายความร่วมมือ

ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา

๗.๑.๒ อาจารย์

๗.๑.๒.๑ อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

๗.๑.๒.๒ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

๗.๑.๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

๗.๑.๓.๑ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

๗.๑.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน

๗.๑.๓.๓ ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ สังกัดมหาวิทยาลัย

๗.๑.๓.๔ ชาวต่างประเทศ ตามความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย

๗.๑.๔ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือ



กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย

๗.๒ สมาชิกสมทบ

๗.๒.๑ สมาชิกอื่นที่มีใช้สมาชิกตามข้อ ๗.๑ ที่สำนักเห็นสมควร

หมวด ๓

การเป็นสมาชิก

ข้อ ๘ การเป็นสมาชิก ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ การสมัครเป็นสมาชิกภายใน

๘.๑.๑ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๑.๑ แสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ

๘.๑.๒ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๑.๒, ๗.๑.๑.๓ แสดงหนังสือรับรองจากบรรณารักษ์หน่วยงาน

๘.๑.๓ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๒.๑ แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา

๘.๑.๔ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๒.๒ จะต้องนำแบบฟอร์มหนังสือรับรองจากสำนักให้คนบติ/ หัวหน้าสาขาที่ตนสังกัดลงนามรับรอง ทางสำนักจะออกบัตรให้โดยมีอายุการใช้งาน ๑ ภาคการศึกษา ถ้าหากภาคการศึกษาต่อไปมีการสอนอีกให้นำบัตรสมาชิกพร้อมเอกสารรับรองการสอนมาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการ

๘.๑.๕ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๓.๑ แสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาพนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ

๘.๑.๖ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๓.๒, ๗.๑.๓.๓ และ ๗.๑.๓.๔ แสดงหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน

๘.๑.๗ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๔ แสดงบัตรที่ออกให้โดยสำนัก

๘.๒ การสมัครเป็นสมาชิกสมทบ

๘.๒.๑ แสดงบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป และค่าธรรมเนียมสมาชิก ๕๐๐ บาท/ปี

ข้อ ๙ อายุการเป็นสมาชิก

๙.๑ สมาชิกภายในข้อ ๗.๑.๑ ให้มีอายุการเป็นสมาชิกจนถึงสิ้นภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกว่าวันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเมื่อปรากฏว่าผู้นั้นไม่ชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุด



๙.๒ สมาชิกภายในนอกจากข้อ ๗.๑.๑ จะหมดอายุการเป็นสมาชิกเมื่อผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการอื่นใดในมหาวิทยาลัย

๙.๓ สมาชิกสมทบ มีอายุการเป็นสมาชิก ๑ ปี

ข้อ ๑๐ สมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ

๑๐.๑ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๑ . และ ๗.๑.๑.๒ จะสำเร็จการศึกษา พ้นสภาพนักศึกษา หรือลาออกจากการเป็นนักศึกษา จะต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองการส่งคืนทรัพย์สิน สรรสนเทศจากบรรณารักษ์ก่อน

๑๐.๒ สมาชิกตามข้อ ๗.๑.๒ และ ๗.๑.๓ ที่เปลี่ยน ย้าย หรือโอนหน่วยงานต้นสังกัด หรือลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้แจ้งผู้อำนวยการทันที

ข้อ ๑๑ บัตรสมาชิกทุกประเภทหากชำรุดหรือสูญหาย และประสงค์ทำบัตรสมาชิกใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของสำนัก

หมวด ๔

วิธีปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการยืม-คืนทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๑๒ ในการยืมทรัพย์สินสารสนเทศ สมาชิกจะต้องยืมโดยใช้บัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่กำหนด และจะต้องคืนทรัพย์สินสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด กรณีหมดอายุการเป็นสมาชิกต้อง คืนทรัพย์สินสารสนเทศที่ยืมไปทั้งหมดทันทีในวันที่ยุติการเป็นสมาชิกสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๓ สมาชิกตามข้อ ๗.๒ ที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินสารสนเทศให้วางเงินค้ำประกันตามประกาศของสำนัก โดยเงินค้ำประกันจะคืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อนำทรัพย์สินสารสนเทศมาคืน หากพ้นกำหนดภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันครบกำหนดส่ง สำนักจะนำส่งเงินค้ำประกันเป็นเงินรายได้ของสำนัก เพื่อใช้ในกิจการของสำนักต่อไป



หมวด ๕

ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

ข้อ ๑๔ ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ให้ยืมและไม่ให้ยืมออกนอกสำนัก จำแนกได้ดังนี้

๑๔.๑ วัสดุตีพิมพ์

๑๔.๑.๑ วัสดุตีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

๑๔.๑.๑.๑ หนังสือทั่วไป

๑๔.๑.๑.๒ สิ่งพิมพ์รัฐบาล

๑๔.๑.๑.๓ นวนิยาย

๑๔.๑.๑.๔ หนังสือสารรอง

๑๔.๑.๑.๕ วิทยานิพนธ์

๑๔.๑.๑.๖ เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ระบุให้ยืมออกได้

๑๔.๑.๒ วัสดุตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

๑๔.๑.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๑๔.๑.๒.๒ หนังสือหายาก

๑๔.๑.๒.๓ วารสารและนิตยสาร

๑๔.๑.๒.๔ กฤตภาคและจุลสาร

๑๔.๑.๒.๕ เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืม

๑๔.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์

๑๔.๒.๑ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้ยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

๑๔.๒.๑.๑ เทปตลับ

๑๔.๒.๑.๒ วีดีทัศน์

๑๔.๒.๑.๓ สื่อประสม (ซีดี-รอม)

๑๔.๒.๑.๔ แผ่นวีดีทัศน์ดิจิทัล (วีซีดี หรือ ดีวีดี)

๑๔.๒.๑.๕ แผ่นบันทึกข้อมูล (ซีดี)

๑๔.๒.๑.๖ วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่นที่ระบุให้ยืมออกได้

๑๔.๒.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้ามยืมออกนอกสำนัก ได้แก่

๑๔.๒.๒.๑ ไมโครฟอร์ม

๑๔.๒.๒.๒ แผนภูมิ

๑๔.๒.๒.๓ แผนที่

๑๔.๒.๒.๔ ภาพ หรือ ภาพเขียนที่ใส่กรอบ



๑๔.๒.๒.๕ วัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ระบุห้ามยืม เช่นของที่ระลึก โล่
ถ้วยรางวัล เป็นต้น

๑๔.๓ ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๕ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าใช้บริการ มีดังนี้

๑๕.๑ ต้องแต่งกายให้สุภาพ สำนวมกิริยา ไม่พูดคุยเสียงดังและไม่ปฏิบัติตน
เป็นที่รบกวนผู้อื่น

๑๕.๒ ต้องแสดงบัตรประจำตัว บัตรสมาชิก ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ขอตรวจ

๑๕.๓ เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ ๆ จัดให้ และขอ
สงวนสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบกรณีที่ทำเป็น

๑๕.๔ ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าบริเวณห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๕.๕ ห้ามทำความสะอาด ในบริเวณห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๕.๖ ห้ามเล่นการพนันในพื้นที่บริการของสำนัก

๑๕.๗ ห้ามฉีก กรีด ตัด หนังสือเอกสาร และหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด

๑๕.๘ ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ด้วย
ตนเอง โดยไม่ได้ยืม อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๑๕.๙ ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใดๆ ในสำนัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก
ผู้อำนวยการ หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๕.๑๐ ผู้ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องส่งคืนตามเวลาที่ห้องสมุด/ศูนย์
การเรียนรู้ด้วยตนเองกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๕ หากฝ่าฝืน จะถูกดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ ตักเตือน

๑๖.๒ เชิญให้ออกนอกห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๑๖.๓ ประกาศ/ประสานหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน

๑๖.๔ ตัดสิทธิการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

๑๖.๕ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือทาง
อาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมายต่อไป



ข้อ ๑๗ ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนทำการยืม หากพบให้แจ้งบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ทราบทันที มิฉะนั้น ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

ข้อ ๑๘ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องรับผิดชอบต่อดังนี้

๑๘.๑ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนดเวลาให้ยืม หากส่งคืนเกินกว่ากำหนดเวลาต้องชำระเงินค่าปรับดังนี้

๑๘.๑.๑ อัตราค่าปรับการคืนวัสดุสารสนเทศทั่วไปที่เกินกำหนดในอัตราวันละ ๕ บาท

๑๘.๑.๒ อัตราค่าปรับการคืนวัสดุสารสนเทศฯ ที่มีลักษณะการให้ยืมในกรณีพิเศษที่เกินกำหนด ในอัตราวันละ ๑๐ บาท ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดราชการด้วย

๑๘.๒ หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุด ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหาย เพื่อซ่อมแซมตามมูลค่าที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าของเดิม

๑๘.๓ หากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนเดิม หรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายหลังวันกำหนดส่งต้องชำระ ค่าปรับตามประกาศของสำนัก

๑๘.๔ หากทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายตามข้อ ๑๘.๒ และสูญหายตามข้อ ๑๘.๓ ในกรณี ที่ไม่สามารถหาซื้อมาใช้ได้ ต้องชดใช้เป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น แต่หากมีเหตุอันสมควรอื่น อาจกำหนดให้ชดใช้เป็นเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศ ค่าปรับ และหรือค่าเสียหาย ถ้ามี ตามที่บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่พิจารณา และได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

๑๘.๕ กรณีผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้การได้ หากยังไม่ได้ชดใช้ตามข้อ ๑๘.๑ ข้อ ๑๘.๒ และข้อ ๑๘.๓ จะถูกตัดสิทธิการยืม

๑๘.๖ บุคคลตามข้อ ๗.๑.๑ ที่ค้างค่าปรับและ/หรือไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามกำหนด จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป หากยังไม่ดำเนินการให้เรียบร้อย จะถูกตัดสิทธิการยืม

๑๘.๗ บุคคลตามข้อ ๗.๑.๒ ๗.๑.๓ ๗.๑.๔ และ ๗.๒ ที่ไม่ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ตามที่ห้องสมุด/ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองได้ทวงถาม สำนักจะเสนอชื่อเพื่อให้มหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการทางวินัย ทางกฎหมาย หรือตามที่เห็นสมควรต่อไป



๑๘.๘ สมาชิกตามข้อ ๗.๑ ที่จะหมดสภาพการเป็นบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการคืนทรัพย์สินการสารสนเทศที่ยืมไปให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้ สำนักจะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๙ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบประวัติทรัพย์สินส่วนตัว รวมทั้งต้องป้องกัน และใช้ทรัพย์สินของสำนักอย่างระมัดระวัง

ข้อ ๒๐ การใช้บริการบางชนิด ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบริการตามประกาศของสำนัก

หมวด ๗

เวลาเปิดให้บริการ

ข้อ ๒๑ เวลาเปิดบริการให้ถือตามเวลาราชการของมหาวิทยาลัย และการเปิดบริการนอกเหนือจากเวลาราชการ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนัก

ข้อ ๒๒ เมื่อมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนัก หรือเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการ หรือตัวแทนมีอำนาจปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า

หมวด ๘

เงินรายได้จากบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ เงินรายได้ตามระเบียบนี้หรือที่ได้รับจากการให้บริการอื่นใดของสำนัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรคืนให้ไว้เป็นเงินสำหรับใช้จ่ายในกิจการของสำนักโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการสอบของนักศึกษาทุกระดับและทุกระบบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต สุรินทร์ วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตกาฬสินธุ์ และวิทยาเขตสกลนคร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดีที่รับผิดชอบในรายวิชาที่สอบในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่รับผิดชอบในรายวิชาที่สอบในมหาวิทยาลัย



“**กรรมการคุมสอบ**” หมายความว่า ผู้ที่อธิการบดีหรือคณบดีแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมห้องสอบ และให้หมายความรวมถึงอาจารย์ประจำวิชาที่จัดสอบด้วย

“**อาจารย์ประจำวิชา**” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาที่เปิดสอบ

“**นักศึกษา**” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

“**การสอบ**” หมายความว่า การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค และการสอบอื่นๆ รวมทั้งการสอบที่คณะ/สาขาวิชา และอาจารย์ประจำวิชาจัดสอบ

ข้อ ๕ นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าสอบจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอบ

(๒) ต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาที่สอบทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และ/หรือฝึกงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ยกเว้น ระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖ ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ

(๑) ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

(๒) ให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดงในการสอบทุกครั้ง

(๓) ให้เข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด หรืออย่างช้าไม่เกิน ๓๐ นาทีหลังเริ่มการสอบ

(๔) ให้นักศึกษาแต่งกายให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ยกเว้นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้แต่งกายสุภาพ

(๕) นักศึกษาผู้เข้าสอบต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่ใช้ในการสอบมาเองและไม่อนุญาต ให้ยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบคนอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

(๖) นักศึกษาผู้เข้าสอบต้องนั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติในระหว่างการสอบ

(๑) นักศึกษาผู้เข้าสอบต้องให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ

(๒) นักศึกษาผู้ใดสอบเสร็จก่อน ต้องออกไปจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ ห้ามนักศึกษาผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อน



เวลา ๓๐ นาที หลังจากเริ่มการสอบ

(๓) ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องสอบ ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

(๔) กรรมการคุมสอบมีสิทธิ์ตรวจคั่นนักศึกษาผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะทุจริตในการสอบ

(๕) ไม่นำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการสอบออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตไว้ในข้อสอบ

ข้อ ๘ การทุจริตการสอบ หมายถึง การกระทำของนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

(๑) มีเอกสารอื่น อยู่ในครอบครองนอกเหนือจากเอกสารที่กรรมการคุมสอบแจกให้หรือข้อความใดๆ อยู่ในสิ่งของหรือที่ตัวของนักศึกษา อันอาจเอื้อประโยชน์ต่อการสอบ

(๒) มีเจตนาคัดลอกคำตอบของผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่สื่อเจตนาที่จะใช้ข้อสอบและเอกสารในการสอบ เพื่อผลประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่นต่อไป

(๓) มีการรับ-ส่งสัญญาณทุกประเภท

(๔) การเข้าสอบแทนกันถือเป็นการทุจริตทั้งผู้เข้าสอบและผู้ให้สอบแทน

(๕) การกระทำอื่นใดที่กรรมการคุมสอบเห็นว่าเป็นการทุจริต

ข้อ ๙ บทลงโทษกรณีนักศึกษาสอบทุจริตหรือทำการทุจริตในการสอบ มีดังนี้

(๑) ทุจริต มีโทษสองระดับดังนี้

๑.๑ ให้ปรับตก (F หรือ U) ในรายวิชาที่สอบ

๑.๒ ให้ปรับตก (F หรือ U) ในรายวิชาที่สอบและสั่งพักการศึกษาไม่เกิน

๑ ภาคการศึกษา

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบ ให้ลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับโทษต่ำสุดของความผิดประเภททุจริตตาม ข้อ ๙(๑)

(๓) กรณีนักศึกษาสอบทุจริตหรือทุจริตในการสอบ และได้รับโทษตาม ๙(๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี หากได้กระทำความผิดในลักษณะเดียวกันอีกเป็นครั้งที่สอง ไม่ว่าจะเป็นการสอบทุจริต หรือทุจริตก็ตาม ให้ลงโทษให้ออก

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการพิจารณาลงโทษนักศึกษา

(๑) ให้กรรมการคุมสอบรวบรวมพยานหลักฐานแล้วเสนอต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัด และให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง แล้วสรุปความเห็นเสนอต่อคณบดี



เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษตามข้อ ๙(๑) ๑.๑ สำหรับโทษตามข้อ ๙ (๑) ๑.๒ ให้เสนอความเห็นส่งลงโทษ ต่อรองอิการบตีประจำวิทยาเขตหรืออิการบตี

(๒) เมื่อรองอิการบตีประจำวิทยาเขตหรืออิการบตีมีคำสั่งลงโทษแล้ว ให้แจ้งผลการลงโทษให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกโทษตามแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ในการสอบครั้งใด ถ้ามีหลักฐานแสดงว่าข้อสอบรายวิชาใด ล่วงรู้ไปยังผู้เข้าสอบ ก่อนเริ่มการสอบไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ ให้คนดคีมีอำนาจสั่งยกเลิกการสอบและให้มีการสอบใหม่

ข้อ ๑๒ นักศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ โดยให้ยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณบดี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ลงชื่อรับทราบผลการลงโทษ

ข้อ ๑๓ ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยจนเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นักศึกษาหรือตัวแทนปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับที่ต้นศึกษาอยู่

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามระเบียบนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้อิการบตีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๕ ให้อิการบตีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ) สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การดำเนินการหอพักสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้หอพักนักศึกษา เป็นที่พักอาศัยที่สะอาด สะดวก สบาย ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมของที่พักอาศัยดี ซึ่งสามารถส่งเสริมการพัฒนา และการเรียนรู้ของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการดำเนินการหอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ไว้ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการดำเนินการ หอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้นับแต่วันถัดจากวันที่ออกระเบียบ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“วิทยาเขตฯ” หมายถึง วิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตกาฬสินธุ์ วิทยาเขตสกลนคร

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายถึง กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



“หอพักนักศึกษา” หมายถึง หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“หัวหน้างานบริการหอพัก” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานหอพักนักศึกษา

“ผู้ปกครองหอพัก” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลให้คำปรึกษา แนะนำและดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

“ผู้จัดการหอพัก” หมายถึง บุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานหอพักตามระเบียบนี้

“กรรมการนักศึกษาหอพัก” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งอาศัยในหอพักที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยดำเนินกิจกรรมของหอพัก

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และหมายถึง รวมถึงนักศึกษาตามโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และนักศึกษาอื่น ๆ ที่มาศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้เข้าพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔. บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ มติหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจในการมอบหมายให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจในการวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดตั้งหอพักนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้พักในหอที่มีคุณภาพ สะอาด สะดวก สบายและปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมของที่พักอาศัยที่ดี



- ๒) เพื่อเป็นหอพักที่เอื้อต่อการศึกษาเล่าเรียน และการพัฒนาตนเองของนักศึกษา โดยหอพักจะจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ๓) เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านสังคมแก่นักศึกษาจากการฝึกใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ
- ๔) เพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาทั้งด้านจิตใจ อารมณ์ และสังคม ให้พัฒนาเป็นทรัพยากรบุคคลที่สมบูรณ์ต่อไป

หมวดที่ ๓

การดำเนินงาน

ข้อ ๗. มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานหอพัก โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก เป็นฝ่ายดำเนินงาน

ข้อ ๘. ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๓) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | เป็นรองประธานกรรมการ |
| ๕) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาทุกคณะ | เป็นกรรมการ |
| ๖) หัวหน้างานพัฒนานิพนธ์นักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗) หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๘) หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๙) อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอย่างน้อย ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| ๑๐) หัวหน้างานบริการหอพัก | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑) ผู้ปกครองหอพัก | เป็นกรรมการและผู้ช่วย
เลขานุการ |

ข้อ ๙. คณะกรรมการดำเนินงานหอพักมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- ๑) พิจารณาดำเนินงานหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายด้านหอพักของมหาวิทยาลัย
- ๒) พิจารณาจัดวางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับหอพัก เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ๓) พิจารณาจัดตั้งงบประมาณของหอพักเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย



๔) พิจารณาผลงานของนักศึกษาในหอพัก ผู้ฝ่าฝืนระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหอพัก

๕) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานหอพักเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งหัวหน้างานบริการหอพัก ๑ คน และผู้ปกครองหอพัก ๑ คน

ข้อ ๑๑. หัวหน้างานบริการหอพักมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล รับผิดชอบการบริหารงานบริการหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก

๒) วางแผนปฏิบัติงานบริการหอพัก

๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน นิเทศงาน และพัฒนาบุคลากร งานบริการหอพัก

๔) วินิจฉัย สั่งการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ของงานบริการหอพัก

๕) รับผิดชอบงานสารบรรณ การเงินและงบประมาณ งานพัสดุ และงานบุคลากร ของงานบริการหอพัก

๖) ดูแลงานอาคารสถานที่ จัดระบบบำรุงรักษาซ่อมแซม ตกแต่งบริเวณหอพัก ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม

๗) จัดระบบบริการต่าง ๆ ของงานบริการหอพักให้มีประสิทธิภาพ

๘) ควบคุมการปฏิบัติงานของคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหอพัก

๙) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

๑๐) ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๑) จัดระบบรักษาความปลอดภัยหอพัก

๑๒) ประสานงานกับผู้ปกครองหอพัก เพื่อให้การบริหารงานหอพักนักศึกษา มีประสิทธิภาพ

๑๓) หาแนวทางพัฒนางานบริการหอพักให้เจริญก้าวหน้า

๑๔) จัดทำสรุปข้อมูล การดำเนินงานหอพักเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหอพัก

ข้อ ๑๒. ผู้ปกครองหอพัก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ควบคุมดูแล รับผิดชอบการบริหารงานบริการหอพักให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และมติของคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก

๒) ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา



ผู้อาศัย

๓) ควบคุมดูแลให้นักศึกษาหอพักปฏิบัติตามระเบียบของนักศึกษาหอพักและ

๔) ดูแลความประพฤติของผู้พักอาศัย

๕) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา

๖) ดูแลสวัสดิภาพและสวัสดิการแก่ผู้พักอาศัย

๗) เสนอพิจารณาโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดในหอพักนักศึกษา

๘) ประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลนักศึกษาหอพัก

ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๙) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

๑๐) จัดระบบรักษาความปลอดภัยหอพัก

๑๑) ประสานงานกับหัวหน้างานบริการหอพัก

๑๒) หาแนวทางพัฒนางานบริการหอพักให้เจริญก้าวหน้า

๑๓) จัดทำสรุปข้อมูล การดำเนินงานหอพักเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการหอพัก

ข้อ ๑๓. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้จัดการหอพัก ๑ คน

๑) คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาอัตราค่าตอบแทนหรือ ค่าจ้างระยะเวลา การปฏิบัติงาน ของผู้จัดการหอพักให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานหอพักกำหนด

๒) ผู้จัดการหอพัก มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการหอพักให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑) เป็นตัวแทนหัวหน้างานบริการหอพัก ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับผิดชอบ ดูแล การบริหารงานทั่วไปของหอพัก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒) เสนอรูปแบบ แนวทาง แผนงานในการดำเนินงานหอพักให้มี ประสิทธิภาพ ร่วมกับหัวหน้างานบริการหอพัก เสนอคณะกรรมการหอพักเพื่อพิจารณา

๒.๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณะกรรมการหอพักโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๔. กรรมการนักศึกษาหอพัก มีหน้าที่ดังนี้

๑) เลือกตั้งประธานกรรมการนักศึกษาหอพัก และคณะกรรมการด้านต่าง ๆ เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการหอพัก

๒) ประสานงานระหว่างบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในหอพักกับ นักศึกษาหอพัก

๓) พิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาภายในหอพักโดยความเห็นชอบของผู้ปกครองหอพักและคณะกรรมการดำเนินการหอพัก



- ๔) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหอพักนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่ผู้อาศัย
- ๕) เสนอข้อคิดเห็น เกี่ยวกับหอพักนักศึกษา ต่อผู้ปกครองหอพักนักศึกษา หรือ คณะกรรมการดำเนินงานหอพัก
- ๖) อื่น ๆ ตามที่หัวหน้างานบริการหอพัก และผู้ปกครองหอพักกำหนด

หมวดที่ ๔

การเงิน การบัญชี และพัสดุ

ข้อ ๑๕. ให้มหาวิทยาลัยบริหารงานบริการหอพักนักศึกษา ด้วยเงินรายได้ของหอพัก โดยแยกเงินรายได้ของหอพักออกจากเงินรายได้จากการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖. รายได้และทรัพย์สินในการดำเนินกิจกรรมหอพักประกอบด้วย

๑) เงินค่าธรรมเนียมหอพัก เงินค่าบริการต่าง ๆ ค่าปรับ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการหอพัก

๒) เงินอุดหนุนทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ตามความเหมาะสมและจำเป็น หรือทรัพย์สินจากเอกชน หรือองค์กรอื่นบริจาคให้

๓) รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๑๗. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก ค่าบริการและค่าปรับอันเกิดจากการให้บริการหอพักให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมหอพักตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘. เงินรายได้ของงานบริการหอพัก ให้นำมาใช้จ่ายดังนี้

๑) ค่าสิ่งก่อสร้างที่ต้องจ่ายคืนแก่ผู้ร่วมลงทุนตามสัญญา

๒) ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการดำเนินกิจการหอพัก เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้จัดการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าพัสดุอุปกรณ์ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น

๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหอพักเห็นสมควร เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการบริการหอพัก

ข้อ ๑๙. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินงานหอพัก เป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในภารกิจนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หรือของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกิจการหอพัก

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้หัวหน้างานบริการหอพักร่วมกับผู้จัดการหอพัก จัดทำ รายงานการเงินและบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานหอพักภายใน ๓๐ วัน



นับตั้งแต่วันสิ้นปีการศึกษา

สิ้นปีการศึกษาตามระเบียบนี้ให้ถือวันประกาศผลสอบการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๒๐. การบริหารจัดการหอพัก ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่ง เพื่อเป็นทุนในการบริหารจัดการหอพักให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๑. ททรัพย์สินในงานบริการหอพักที่มีอยู่ตั้งแต่เริ่มแรกและ/หรือจัดหาได้ในภายหลังให้ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๕

การเข้าพักอาศัย

ข้อ ๒๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์พักอาศัยในหอพักนักศึกษา

- ๑) เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่จะพักอาศัย
- ๒) เป็นอาจารย์ / เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักตามความจำเป็น

ชั่วคราว

- ๓) เป็นบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัยเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๒๓. การเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา

๑) ให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และปีแรกของหลักสูตรทุกคน พักอาศัยในหอพักนักศึกษา

๒) สำหรับนักศึกษาชั้นปีอื่น ที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ให้ยื่นใบสมัครต่อหัวหน้างานหอพักนักศึกษา ตามประกาศของงานหอพักนักศึกษากำหนด

๓) การพิจารณาให้ได้รับสิทธิ์ในการพักอาศัยจะพิจารณาคราวละ ๑ ปีการศึกษา และถือสิทธิ์เฉพาะตัวจะโอนให้ผู้อื่นไม่ได้

๔) นักศึกษาจะต้องพักอาศัยในห้องพัก ที่งานหอพักจัดให้โดยห้ามมีการย้ายห้องก่อนได้รับอนุญาต

๕) นักศึกษาต้องคืนห้องพักให้กับมหาวิทยาลัยตามประกาศของหอพักในกรณี ที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องพักอาศัยต่อ ให้ยื่นความจำนงล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากงานบริการหอพักให้เข้าพักอาศัยได้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการพักอาศัย และเข้าพักในห้องพักที่จัดให้

๖) ผู้ที่มีได้รับอนุญาตจากงานบริการหอพัก ห้ามเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษาโดยเด็ดขาด



หมวดที่ ๖

หน้าที่ของนักศึกษาและผู้อาศัย

ข้อ ๒๔. นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือ คำสั่งของหอพัก และคำแนะนำตักเตือนของหัวหน้างานบริการหอพักหรือผู้ปกครองหอพักโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๕. นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ทรัพย์สินสมบัติของหอพักมหาวิทยาลัยมิให้เกิดความเสียหาย และให้เป็นไปด้วยความประหยัด

ข้อ ๒๖. นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายของทรัพย์สินภายในหอพักและส่วนอื่น ๆ ในหอพักที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ซึ่งมีใช่เป็นความเสียหายที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ ที่เกิดขึ้นตามอายุการใช้งานโดยปกติ

ข้อ ๒๗. นักศึกษามีหน้าที่ดูแล และแจ้งความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องพักและในหอพัก

ข้อ ๒๘. นักศึกษามีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่งานหอพักจัดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหอพัก หรือเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ

หมวดที่ ๗

ระเบียบวินัยทั่วไป

ข้อ ๒๙. ห้ามเล่นการพนันในบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๐. ห้ามดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาและยาเสพติดให้โทษทุกชนิด บริเวณหอพักโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๑. ห้ามนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดหรือเชื้อเพลิงอันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๒. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงในบริเวณหอพักและห้องพัก

ข้อ ๓๓. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเข้าไปใช้ในหอพักก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานบริการหอพัก

ข้อ ๓๔. ห้ามนำเครื่องเรือน เครื่องใช้ที่หอพักจัดไว้ให้ใช้ส่วนกลางไปใช้เป็นการส่วนตัว

ข้อ ๓๕. ห้ามปิดประกาศและโปสเตอร์ใด ๆ ในบริเวณหอพักก่อนได้รับอนุญาตจากงานบริการหอพัก



ข้อ ๓๖. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่มีใช้นักศึกษาหอพักมหาวิทยาลัยขึ้นบนห้องพัก หรือค้างคืนในห้องพักโดยไม่ได้รับอนุญาต จากหัวหน้างานบริการหอพัก

ข้อ ๓๗. ห้ามส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ เป็นการรบกวนผู้อื่น

ข้อ ๓๘. ห้ามประกอบอาหารในห้องพักโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๙. ห้ามถอดถอน ดัดแปลง โยกย้าย หรือต่อเติมอุปกรณ์ในห้องพักทุกชนิด

ข้อ ๔๐. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย แก่อาคารและทรัพย์สินของหอพัก

ข้อ ๔๑. การออกไปค้างคืนนอกหอพัก ต้องแจ้งขออนุญาตต่อผู้ปกครองหอพัก หรือหัวหน้างานบริการหอพักเป็นลายลักษณ์อักษร และกลับเข้าหอพักตามกำหนดเวลาที่อนุญาต

ข้อ ๔๒. ห้ามจัดงานเลี้ยงรื่นเริงใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานบริการหอพัก หรือผู้ปกครองหอพัก

ข้อ ๔๓. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องพักโดยเด็ดขาด

หมวดที่ ๘

การลงโทษ

ข้อ ๔๔. นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะได้รับการลงโทษดังนี้

๑) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) ภาคทัณฑ์

๓) ให้พักการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๑ ปีการศึกษา

๔) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๕) โทษอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๔๕. การกระทำผิดใด ๆ ที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้ปกครองหอพักหรือหัวหน้างานบริการหอพักดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) จรวยพร ธรณินทร์

(นางจรวยพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้นักศึกษาทุกหลักสูตร และทุกชั้นปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้มีการทำประกันอุบัติเหตุเพื่อให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพและบริการแก่นักศึกษาที่อาจได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตอันเนื่องจากอุบัติเหตุ สามารถที่จะได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลและค่าสินไหมทดแทนได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๒ (๑) และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๐ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ - จ่ายเงินเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต คณะหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและมีนักศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยฯ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า อธิการบดีและรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“อุบัติเหตุ” หมายความว่า ความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเกิดจากการได้รับบาดเจ็บทางด้านร่างกายหรือเสียชีวิต ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกร่างกายโดยไม่ได้เจตนา



“**เบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุ**” หมายความว่า จำนวนเงินรายบุคคลที่ต้องชำระให้แก่ผู้รับประกันภัย ตามสัญญา เพื่อให้ผู้เอาประกันภัยหรือผู้รับผลประโยชน์จะได้รับเงินซึ่งเอาประกันภัยหรือค่าสินไหมทดแทนเมื่อผู้เอาประกันภัยได้รับความเสียหาย เกิดบาดเจ็บหรือเสียชีวิตตามชนิดของภัยที่ได้ตกลงประกันภัยไว้ตาม สัญญา

“**รายปี**” หมายความว่า แต่ละปีที่ทำประกันภัย นับแต่วันที่ประกันของปีหนึ่ง จนถึงวันที่ทำประกันของปีถัดไป

ข้อ ๕ การจัดเก็บเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุให้จัดเก็บเป็นรายปี

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจกำหนดอัตราเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุแต่ละปีที่ต้องเรียก จากนักศึกษาและกำหนดวิธีปฏิบัติอื่นใดได้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยจัดทำเป็นประกาศของ หน่วยงาน

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานเบิกจ่ายเงินเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุของนักศึกษาตามวงเงินที่เรียกเก็บ ใน ข้อ ๖

ข้อ ๘ นักศึกษาที่มีประกันอุบัติเหตุอยู่แล้ว หากไม่ประสงค์จะทำประกันภัยอุบัติเหตุกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สามารถนำหลักฐานการประกันภัยมาแสดง และให้หัวหน้า หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) สุจินต์ จินายน

(ศาสตราจารย์สุจินต์ จินายน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
ว่าด้วยหมวดทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ ๕ ตามระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ศูนย์กลาง” หมายความว่า ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



“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 อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษาที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งขึ้นจากอาจารย์หรือข้าราชการของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ทางมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภานักศึกษามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

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

“องค์การบริหาร” หมายความว่า องค์การบริหารองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“องค์กร” หมายความว่า องค์กรนักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และองค์กรนักศึกษาวิทยาเขตต่างๆ ในสังกัด

“สโมสร” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ราชวมงคลอีสาน ที่สังกัดองค์การฯ

“กิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมของนักศึกษาที่จัดขึ้นโดยสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง / วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ กำหนดสถานที่ตั้งขององค์กรนักศึกษา

๗.๑ สถานักศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง องค์การบริหาร และองค์การศูนย์กลางฯ ให้ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลอีสาน

๗.๒ สถานักศึกษาวิทยาเขต และองค์การวิทยาเขตและองค์การ ให้ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของสำนักงานวิทยาเขต

๗.๓ สโมสร ให้ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของสำนักงานคณะ

ข้อ ๘ ให้มีองค์กรเพื่อดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

๘.๑ “สถานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลอีสาน” มีชื่อย่อว่า “สภ.น.มท.อ” มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Council” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.C.”

๘.๒ “สถานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลอีสาน วิทยาเขต....(ใส่ชื่อวิทยาเขต)....” มีชื่อย่อว่า “สภ.น.มท.อ. (ใส่ชื่อย่อวิทยาเขต)” มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Council (..... Campus)” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.C. (Campus Abbreviation)” และ “สถานักศึกษาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลอีสาน นครราชสีมา” มีชื่อย่อว่า “สภ.น.ศ.มท.อ.น.ม.” มีชื่อ ภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Council (Main Campus)” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.C. (M.C.N.M.)”

๘.๓ “องค์การบริหารนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลอีสาน” ใช้ชื่อย่อว่า “อบ.มท.อ.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Isan Student Administration” มีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “RMUTI.S.A.”

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



๘.๕ “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 ๙ เครื่องหมาย หรือตราสัญลักษณ์ของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ให้ใช้เครื่องหมายราชการของมหาวิทยาลัยโดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อ ของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ทั้งนี้ให้มีรูปแบบการใช้และตัวอักษรเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๒

ว่าด้วยวัตถุประสงค์

ข้อ ๑๐ วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม

๑๐.๑ เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๑๐.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑๐.๓ เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และระเบียบวินัยอันดีงาม

๑๐.๔ เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ วัฒนธรรมไทย และความมั่นคงของชาติ

๑๐.๕ เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ

๑๐.๖ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทั้งด้านประสบการณ์ ความคิดและวิชาชีพ

๑๐.๗ เพื่อส่งเสริมพลานามัย และพัฒนาบุคลิกภาพ

๑๐.๘ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักในภาระหน้าที่ที่ตนจะต้องปฏิบัติในการบำเพ็ญประโยชน์

๑๐.๙ เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๑๑ การดำเนินงานของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย หรือสภานักศึกษา องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบใด ๆ ของทางราชการ

หมวดที่ ๓

ว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้นักศึกษาทั้งหมดเป็นสมาชิก และต้องเสียค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาของสภานักศึกษา สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม

ข้อ ๑๓ สมาชิกมีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม จัดให้มีขึ้น และใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่และ บริการต่าง ๆ ซึ่งสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม อำนวยให้ ทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ สมาชิกมีสิทธิจะเสนอข้อคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความเจริญก้าวหน้าของ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม

ข้อ ๑๕ สมาชิกภาพของสมาชิก จะสิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้สภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต องค์การบริหาร องค์การ สโมสร และ/หรือชมรม ดำเนินงานโดยมีคณะกรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือองค์การบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร

หมวดที่ ๔

ว่าด้วยสภานักศึกษา

ข้อ ๑๗ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ประกอบด้วยสมาชิกดังนี้

๑๗.๑ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑๗.๑.๑ ประธานและรองประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตทุกวิทยาเขต



๑๗.๒ สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ประกอบด้วย

๑๗.๒.๑ ตัวแทนนักศึกษาจากทุกคณะโดยใช้อัตราส่วนดังนี้

๑๗.๒.๑.๑ วิทยาเขตที่มีนักศึกษามากกว่า ๕,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิก
สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตจากทุกคณะ ในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๒๐๐ คน

๑๗.๒.๑.๒ วิทยาเขตที่มีนักศึกษาน้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน ให้มีสมาชิก
สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตจากทุกคณะ ในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑๕๐ คน

ข้อ ๑๘ ให้สถานักศึกษามหาวิทยาลัย สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตมีคณะกรรมการบริหารดังนี้

๑๘.๑ สถานักศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑๘.๑.๑ ประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัย

๑๘.๑.๒ รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายพิจารณาโครงการ
และงบประมาณ

๑๘.๑.๓ รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายติดตามผลงาน
และกิจกรรมนักศึกษา

๑๘.๑.๔ รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

๑๘.๑.๕ รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๑๘.๑.๖ รองประธานสถานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายบริหาร

๑๘.๒ สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหาร
ไม่เกิน ๑๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑๘.๒.๑ ประธานสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๑๘.๒.๒ รองประธานสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๑๘.๒.๓ เลขานุการสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๑๘.๒.๔ เภรัณฤกษสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๑๘.๒.๕ ประชาสัมพันธ์สถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๑๘.๒.๖ ประธานคณะกรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

๑๘.๒.๗ ประธานคณะกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรม

นักศึกษา

๑๘.๒.๘ ประธานคณะกรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

๑๘.๒.๙ ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๑๘.๒.๑๐ กรรมการฝ่ายอื่นๆ ตามผู้มีอำนาจข้อ ๒๘ เห็นสมควร



ข้อ ๑๙ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๙.๑ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๑๙.๑.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

๑๙.๑.๒ เป็นตัวแทนรักษาสีทิวและผลประโยชน์ของนักศึกษา

๑๙.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงานและการดำเนินงานขององค์การบริหาร

๑๙.๑.๔ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหาร

๑๙.๑.๕ เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็นและเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม นักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะ และหาทางแก้ไข

๑๙.๑.๖ ร่วมกับองค์การบริหารในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

๑๙.๑.๗ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในองค์การบริหารตามที่เห็นสมควร การกระทำดังกล่าวต้องตราเป็นลายลักษณ์อักษรและมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม

๑๙.๑.๘ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณขององค์การบริหาร

๑๙.๑.๙ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหาร

๑๙.๑.๑๐ มีสิทธิยับยั้งการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การบริหารซึ่งเห็นว่าขัดต่อ กฎหมายหรือระเบียบนี้หรือศีลธรรมจรรยา หรือนโยบายที่แถลงไว้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อองค์การบริหาร ทราบภายใน ๓ วันทำการและหากองค์การบริหารยืนยันการดำเนินการให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสภานักศึกษามหาวิทยาลัย ภายใน ๓ วันทำการ

๑๙.๑.๑๑ มีสิทธิ์อภิปรายไม่ไว้วางใจนายกองค์การบริหารและคณะกรรมการบริหารได้

๑๙.๒ สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๑๙.๒.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

๑๙.๒.๒ เป็นตัวแทนรักษาสีทิวและผลประโยชน์ของนักศึกษา

๑๙.๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารงานและการดำเนินงานขององค์การ สโมสร ชมรม

๑๙.๒.๔ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ สโมสร ชมรม



๑๙.๒.๕ เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็นและเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม นักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะ และหาทางแก้ไข

๑๙.๒.๖ ร่วมกับองค์การ สโมสร ชมรม ในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัยในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

๑๙.๒.๗ กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานภายในองค์การ สโมสร ชมรม ตามที่เห็นสมควร การกระทำดังกล่าวต้องตราเป็นลายลักษณ์อักษร และมีเสียงรับรองไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ขององค์ประชุม

๑๙.๒.๘ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและงบประมาณขององค์การ สโมสร ชมรม

๑๙.๒.๙ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ สโมสร ชมรม

๑๙.๒.๑๐ มีสิทธิยับยั้งการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การ สโมสร ชมรม ซึ่งเห็นว่า ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบนี้ หรือศีลธรรมจรรยา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อองค์การ สโมสร ชมรม ทราบภายใน ๓ วันทำการ และหากองค์การ สโมสร ชมรม ยืนยันการดำเนินการให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสภานักศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขตภายใน ๓ วันทำการ

๑๙.๒.๑๑ มีสิทธิอภิปรายไม่ไว้วางใจนายกองค์การ คณะกรรมการบริหาร องค์การ นายก สโมสร คณะกรรมการสโมสร ประธานชมรม และคณะกรรมการชมรม

ข้อ ๒๐ สมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัย หรือสมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/ วิทยาเขต มีหน้าที่ดังนี้

๒๐.๑ ปฏิบัติตามระเบียบของสภานักศึกษาที่ระบุในระเบียบนี้

๒๐.๒ รับฟังความคิดเห็นและข้อวิจารณ์ของนักศึกษา อันจักเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อเสนอ ต่อสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการสภานักศึกษามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มีหน้าที่ดังนี้

๒๑.๑ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๑ ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๑.๑ เป็นประธานในที่ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๑.๒ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของสภานักศึกษา

มหาวิทยาลัย



๒๑.๑.๑.๓ รายงานใหม่มหาวิทยาลัยทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมา
และดำเนินงาน

๒๑.๑.๑.๔ เป็นผู้ลงนามในนามของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๑.๕ มอบหมายให้สมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัย ปฏิบัติ
งานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๒ รองประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่าย พิจารณาโครงการ
และงบประมาณ

๒๑.๑.๒.๑ พิจารณาโครงการและงบประมาณในโครงการต่าง ๆ
ขององค์การบริหารแล้วเสนอต่อที่ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อลงมติ

๒๑.๑.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๓ รองประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายติดตามผลงานและ
กิจกรรมนักศึกษา

๒๑.๑.๓.๑ ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
ต่าง ๆ ขององค์การบริหาร แล้วเสนอต่อที่ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ

๒๑.๑.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษา มหาวิทยาลัย
มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๔ รองประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่าย รับฟังความคิดเห็น

๒๑.๑.๔.๑ รับฟังความคิดเห็นจากนักศึกษา เพื่อเสนอต่อสภา
นักศึกษามหาวิทยาลัย หรือองค์การบริหาร

๒๑.๑.๔.๒ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๕ รองประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๒๑.๑.๕.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการต่าง ๆ
ขององค์การบริหาร แล้วเสนอต่อที่ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ

๒๑.๑.๕.๒ ทำหน้าที่เหรียญของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๑.๑.๖ รองประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยฝ่ายบริหาร



- ๒๑.๑.๖.๑ ดูแลการบริหารงานภายในของสภานักศึกษา
มหาวิทยาลัย
- ๒๑.๑.๖.๒ ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภานักศึกษา
มหาวิทยาลัย
- ๒๑.๑.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
มอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
- ๒๑.๒ สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๑ ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๑.๑ เป็นประธานในที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๑.๒ ควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๑.๓ รายงานให้วิทยาเขตทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมาและ
ดำเนินงาน
- ๒๑.๒.๑.๔ เป็นผู้ลงนามในนามของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๑.๕ มอบหมายให้สมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๒ รองประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต ในกรณีที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๑.๒.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๓ เลขาธิการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๓.๑ ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๓.๒ ดูแลการบริหารงานภายในสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต
- ๒๑.๒.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต



๒๑.๒.๔ เจริญญิกษานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๔.๑ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
ศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๕ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๕.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต

๒๑.๒.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขตมอบหมาย โดยความเห็นชอบของสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๖ ประธานคณะกรรมการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ

๒๑.๒.๖.๑ พิจารณาโครงการและงบประมาณขององค์กร
หรือสโมสร หรือชมรมเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขตมอบหมายโดยความเห็นชอบของสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๗ ประธานคณะกรรมการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรม
นักศึกษา

๒๑.๒.๗.๑ ติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร สโมสร และ/
หรือชมรม เสนอต่อที่ประชุมสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต มอบหมายโดยความเห็นชอบของสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๘ ประธานคณะกรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

๒๑.๒.๘.๑ รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษาเสนอต่อที่ประชุมสภา
นักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสถานศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต มอบหมายโดยความเห็นชอบของนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๑.๒.๙ ประธานคณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบการเงิน

๒๑.๒.๙.๑ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่างๆ
เสนอต่อที่ประชุมสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต



๒๑.๒.๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/
วิทยาเขต มอบหมายโดยความเห็นชอบของสภานักศึกษากลาง/วิทยาเขต

ข้อ ๒๒ กำหนดเวลาในการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัยและสมาชิก
สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๒.๑ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย ให้มีกำหนดเวลาดังนี้

๒๒.๑.๑ ให้สมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัยมีวาระดำรงตำแหน่งระหว่าง
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒๒.๑.๒ ให้สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเรียกประชุมประธานสภานักศึกษา
ศูนย์กลาง/วิทยาเขต เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษามหาวิทยาลัย
ก่อนหมดวาระไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒๒.๑.๓ กรณีที่ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต พ้นจากสภาพ
การเป็นประธานนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ให้ถือว่าพ้นจากเป็นคณะกรรมการสภา
นักศึกษามหาวิทยาลัยด้วย

๒๒.๒ สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ให้มีการกำหนดเวลาดังนี้

๒๒.๒.๑ ให้สมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มีวาระดำรงตำแหน่ง
ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๒๒.๒.๒ ให้คณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ดำเนินการ
จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตชุดใหม่ ให้เสร็จสิ้นภายใน
๖๐ วันก่อนหมดวาระ และเสนอแต่งตั้งผู้มีอำนาจข้อ ๒๘ ภายใน ๓๐ วันก่อนหมดวาระ

๒๒.๒.๓ กรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต พ้นจากตำแหน่ง
ก่อนหมดวาระเกินกว่า ๙๐ วัน ให้สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตจัดการเลือกตั้งซ่อมให้
แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพนั้นในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อน
หมดวาระน้อยกว่า ๙๐ วัน ให้ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตเสนอรายชื่อผู้
รักษาการต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘ และให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งขึ้นใหม่มีวาระเท่ากับผู้ดำรง
ตำแหน่งเดิม

ข้อ ๒๓ คุณสมบัติของผู้สมัครคณะกรรมการสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๓.๑ กำลังศึกษาอยู่ในศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
และวิทยาเขตในสังกัด

๒๓.๒ มีผลการศึกษาอยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างพักการเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต



๒๓.๔ ไม่สมัครเข้ารับการเลือกตั้งองค์การ หรือสโมสร ในสมัยเลือกตั้งเดียวกัน

๒๓.๕ มีประสบการณ์ในการดำเนินงานกิจกรรมในองค์กรนักศึกษาอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาของศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และวิทยาเขตในสังกัด และลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนการศึกษาที่จัดให้ที่การลงคะแนน

ข้อ ๒๕ การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัย และสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๕.๑ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๓ แห่งระเบียบนี้

๒๕.๒ ตาย

๒๕.๓ ลาออกจากตำแหน่ง

๒๕.๔ พ้นสภาพนักศึกษา

๒๕.๕ ลาพักการศึกษา

๒๕.๖ ถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศูนย์กลางหรือวิทยาเขต

๒๕.๗ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘ สั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามข้อเสนอขอประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต เนื่องจากขาดประชุม ๒ ครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควร

๒๕.๘ คณะกรรมการสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตไม่น้อยกว่าสามในสี่ เสนอให้ยุบสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๕.๙ นักศึกษาไม่น้อยกว่า สองในสาม ของนักศึกษาทั้งหมดเข้ารายชื่อเสนอถอดถอนต่อประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต และสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต มีมติไม่น้อยกว่าสามในสี่ ให้ถอดถอน

ข้อ ๒๖ การประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๖.๑ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย

๒๖.๑.๑ ให้มีการประชุมสมัยสามัญ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๒๖.๑.๒ ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเรียกประชุมหรือสมาชิกสภานักศึกษามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง



ยื่นหนังสือต่อประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัย ขอให้เรียกประชุม โดยประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยต้องเรียกประชุมภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

๒๖.๑.๓ ให้ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานสภาไม่เข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่ประธานไม่ได้มอบหมายในที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

๒๖.๒ สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๖.๒.๑ ให้มีการประชุมสมัยสามัญอย่างน้อยภาคการเรียนละ ๒ ครั้ง

๒๖.๒.๒ ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยประธานสภานักศึกษา ศูนย์กลาง/วิทยาเขต เรียกประชุม หรือสมาชิกสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ยื่นหนังสือต่อประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ขอให้เรียกประชุม โดยประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ต้องเรียกประชุมภายใน ๗ วันนับตั้งแตได้รับหนังสือ

๒๖.๒.๓ ให้ประธานสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ประธานมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่ประธานไม่ได้มอบหมายให้ที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๒๗ การลงมติของสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๒๗.๑ องค์ประชุมสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

๒๗.๒ การลงมติที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

๒๗.๓ การลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการรองการบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร ให้ใช้คะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า สองในสาม

ข้อ ๒๘ การควบคุมดูแลสภานักศึกษามหาวิทยาลัย สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาลัยเขต

๒๘.๑ สภานักศึกษามหาวิทยาลัย และสภานักศึกษาศูนย์กลาง ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

๒๘.๑.๑ อธิการบดี

๒๘.๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



- ๒๘.๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๒๘.๑.๔ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- ๒๘.๑.๕ หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา
- ๒๘.๑.๖ หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา
- ๒๘.๑.๗ อาจารย์ที่ปรึกษาสถานักศึกษามหาวิทยาลัย
- ๒๘.๒ สภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้
 - ๒๘.๒.๑ รองอธิการบดีศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - ๒๘.๒.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - ๒๘.๒.๓ หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - ๒๘.๒.๓ หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
 - ๒๘.๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

หมวดที่ ๕

ว่าด้วยองค์การบริหาร

ข้อ ๒๙ องค์การบริหาร ประกอบด้วย นายกองกิจการของทุกวิทยาเขต

ข้อ ๓๐ ให้องค์การบริหารมีคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

- ๓๐.๑ นายกองกิจการบริหาร
- ๓๐.๒ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายเลขานุการ
- ๓๐.๓ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายบริหาร
- ๓๐.๔ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายวิชาการ
- ๓๐.๕ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายวางแผน
- ๓๐.๖ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายกิจกรรม
- ๓๐.๗ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายกีฬา
- ๓๐.๘ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายนันทนาการ
- ๓๐.๙ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายกิจกรรมพิเศษ
- ๓๐.๑๐ อุปนายกองกิจการบริหารฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

ข้อ ๓๑ องค์การบริหาร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๓๑.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้
- ๓๑.๒ เป็นตัวแทนของนักศึกษา
- ๓๑.๓ ประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานขององค์กรในสังกัด



๓๑.๔ ดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามนโยบายที่แถลงไว้และตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร

๓๑.๕ แถลงนโยบาย จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปีของคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอต่อสภานักศึกษามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การบริหาร

๓๒.๑ ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การบริหารที่ระบุในระเบียบนี้

๓๒.๒ ดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามนโยบายที่แถลงไว้และตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหาร

ข้อ ๓๓ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ ดังนี้

๓๓.๑ นายกององค์การบริหาร

๓๓.๑.๑ เป็นประธานในที่ประชุมองค์การบริหาร

๓๓.๑.๒ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหาร

๓๓.๑.๓ รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมาและ

ดำเนินงาน

๓๓.๑.๔ เป็นผู้ลงนามขององค์การบริหาร

๓๓.๑.๕ มอบหมายให้คณะกรรมการองค์การบริหารปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

โดยความเห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๒ อุปนายกององค์การบริหารฝ่ายเลขานุการ

๓๓.๒.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานในองค์การบริหารเลขานุการ

๓๓.๒.๒ มอบหมายให้คณะกรรมการองค์การบริหารปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

โดยความเห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๓ อุปนายกององค์การบริหารฝ่ายบริหาร

๓๓.๓.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านงานบริหาร

๓๓.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกององค์การบริหารมอบหมาย โดยความ

เห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๔ อุปนายกององค์การบริหารฝ่ายวิชาการ

๓๓.๔.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านวิชาการ

๓๓.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกององค์การบริหารมอบหมาย โดยความ

เห็นชอบขององค์การบริหาร



๓๓.๕ อนุบายองค์การบริหารฝ่ายวางแผน

๓๓.๕.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านวางแผน
และนโยบาย

๓๓.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายองค์การบริหารมอบหมาย โดยความ
เห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๖ อนุบายองค์การบริหารฝ่ายกิจกรรม

๓๓.๖.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านกิจกรรม

๓๓.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายองค์การบริหารมอบหมาย โดยความ
เห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๗ อนุบายองค์การบริหารฝ่ายกีฬา

๓๓.๗.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านกีฬา

๓๓.๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายองค์การบริหารมอบหมาย โดยความ
เห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๘ อนุบายองค์การบริหารฝ่ายนันทนาการ

๓๓.๘.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้าน
นันทนาการ

๓๓.๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายองค์การบริหารมอบหมาย โดยความ
เห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๙ อนุบายองค์การบริหารฝ่ายกิจกรรมพิเศษ

๓๓.๙.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านกิจการ
พิเศษ

๓๓.๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายองค์การบริหารมอบหมาย โดยความ
เห็นชอบขององค์การบริหาร

๓๓.๑๐ อนุบายองค์การบริหารฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

๓๓.๑๐.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานภายในองค์การบริหารด้านศิลป
วัฒนธรรม

๓๓.๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายองค์การบริหารมอบหมาย โดยความ
เห็นชอบขององค์การบริหาร

ข้อ ๓๔ กำหนดเวลาในการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การบริหาร

๓๔.๑ ให้คณะกรรมการองค์การบริหารมีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่



๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๓๔.๒ ให้องค์การบริหารเรียกประชุมนายกองค์การเพื่อการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารขององค์การบริหารภายใน ๑๕ วันก่อนหมดวาระ

๓๔.๓ กรณีที่นายกองค์การพ้นจากสภาพเป็นนายกองค์การให้ถือว่าพ้นจากการเป็นคณะกรรมการองค์การบริหารด้วย

ข้อ ๓๕ การประชุมองค์การบริหาร

๓๕.๑ ให้มีการประชุมสมัยสามัญอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๓๕.๒ ให้มีการประชุมสมัยวิสามัญได้ โดยนายกองค์การบริหารเรียกประชุมหรือคณะกรรมการองค์การบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ยื่นหนังสือต่อนายกองค์การบริหารขอให้เรียกประชุม โดยนายกองค์การบริหารต้องเรียกประชุมภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

๓๕.๓ ให้นายกองค์การบริหารทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากนายกองค์การบริหารไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่นายกองค์การบริหารมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่นายกองค์การบริหารไม่ได้มอบหมายให้ที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๓๖ การลงมติขององค์การบริหาร

๓๖.๑ องค์ประชุมองค์การบริหารต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

๓๖.๒ การลงมติที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

ข้อ ๓๗ การควบคุม ดูแลองค์การบริหาร ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

๓๗.๑ อธิการบดี

๓๗.๒ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓๗.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓๗.๔ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

๓๗.๕ หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

๓๗.๖ หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษา

๓๗.๗ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การบริหาร



หมวดที่ ๖

ว่าด้วยองค์การและสโมสร

ข้อ ๓๘ องค์การ หรือสโมสร ประกอบด้วยสมาชิก ดังนี้

๓๘.๑ องค์การ ประกอบด้วย

๓๘.๑.๑ นายกองกิจการ ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของนักศึกษาในศูนย์กลาง/

วิทยาเขต

๓๘.๑.๒ นายกสโมสร ทุกคณะในศูนย์กลาง/วิทยาเขตในสังกัด

๓๘.๑.๓ ตัวแทนนักศึกษาจากคณะต่าง ๆ

๓๘.๒ สโมสรประกอบด้วย

๓๘.๒.๑ นายกสโมสร ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของนักศึกษาในคณะ

๓๘.๒.๒ ตัวแทนนักศึกษาจากสาขาวิชาต่าง ๆ

ข้อ ๓๙ ให้องค์การ หรือสโมสร มีคณะกรรมการบริหาร ไม่เกิน ๑๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๓๙.๑ องค์การ

๓๙.๑.๑ นายกองกิจการ

๓๙.๑.๒ อุปนายกองกิจการ

๓๙.๑.๓ เลขานุการองค์การ

๓๙.๑.๔ เภรัญญิกองกิจการ

๓๙.๑.๕ ประชาสัมพันธ์องค์การ

๓๙.๑.๖ สวัสดิการองค์การ

๓๙.๑.๗ พัสดุองค์การ

๓๙.๑.๘ ประธานกรรมการฝ่ายกีฬาและนันทนาการองค์การ

๓๙.๑.๙ ประธานกรรมการฝ่ายศิลปวัฒนธรรมองค์การ

๓๙.๑.๑๐ ประธานกรรมการฝ่ายอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์

องค์การ

๓๙.๑.๑๑ ประธานกรรมการฝ่ายวิชาการและนักศึกษาสัมพันธ์องค์การ

๓๙.๑.๑๒ กรรมการฝ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรองค์การ

๓๙.๒ สโมสร

๓๙.๒.๑ นายกสโมสร

๓๙.๒.๒ อุปนายกสโมสร

๓๙.๒.๓ เลขานุการสโมสร



๓๙.๒.๔ เจริญกิจสโมสร

๓๙.๒.๕ ประชาสัมพันธ์สโมสร

๓๙.๒.๖ สวัสดิการสโมสร

๓๙.๒.๗ พัสดุสโมสร

๓๙.๒.๘ ประธานกรรมการฝ่ายกีฬาและนันทนาการสโมสร

๓๙.๒.๙ ประธานกรรมการฝ่ายศิลปวัฒนธรรมสโมสร

๓๙.๒.๑๐ ประธานกรรมการฝ่ายอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์สโมสร

๓๙.๒.๑๑ ประธานกรรมการฝ่ายวิชาการและนักศึกษาสัมพันธ์สโมสร

๓๙.๒.๑๒ กรรมการฝ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๔๐ องค์การ หรือสโมสรมีหน้าที่ ดังนี้

๔๐.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้

๔๐.๒ เป็นตัวแทนของนักศึกษา

๔๐.๓ ประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานขององค์กรในสังกัด

๔๐.๔ แลกเปลี่ยนนโยบาย จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปี ของคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอต่อสภานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๔๐.๕ ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้และตามวัตถุประสงค์ของ

องค์การหรือสโมสร

ข้อ ๔๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสร

๔๑.๑ ปฏิบัติตามระเบียบขององค์การ หรือสโมสรที่ระบุในระเบียบนี้

๔๑.๒ ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่แถลงไว้และตามวัตถุประสงค์ของ

องค์การ หรือสโมสร

ข้อ ๔๒ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสร มีหน้าที่ ดังนี้

๔๒.๑ นายกองการ หรือนายกสโมสร

๔๒.๑.๑ เป็นประธานในที่ประชุมองค์การ หรือสโมสร

๔๒.๑.๒ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมขององค์การ หรือสโมสร

๔๒.๑.๓ รายงานให้ศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือคณะทราบในเรื่องต่าง ๆ

ที่ได้รับมาและดำเนินงาน

๔๒.๑.๔ เป็นผู้ลงนามในนามขององค์การ หรือสโมสร



๔๒.๑.๕ มอบหมายให้คณะกรรมการ หรือสโมสร ปฏิบัติงาน เฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบขององค์การ หรือสโมสร

๔๒.๒ อุปนายกองค์การ หรือสโมสร

๔๒.๒.๑ ดูแลการบริหารงานภายในองค์การ หรือสโมสร

๔๒.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๔๓ เลขานุการ มีหน้าที่จัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการองค์การ หรือ สโมสร

ข้อ ๔๔ เหน้ญญิก มีหน้าที่ ดังนี้

๔๔.๑ เสนองงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสรเพื่อ พิจารณา

๔๔.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงิน

๔๔.๓ ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินขององค์การ หรือสโมสรให้เป็นไปตาม งบประมาณ

๔๔.๔ เสนองบรายรับรายจ่ายประจำเดือน งบรายรับรายจ่ายประจำปี และ งบดุลต่อคณะกรรมการองค์การหรือสโมสร

ข้อ ๔๕ ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ ดังนี้

๔๕.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การ หรือสโมสร

๔๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๔๖ สวัสดิการ มีหน้าที่ ดังนี้

๔๖.๑ ส่งเสริมสวัสดิการทั่วไปของนักศึกษา

๔๖.๒ ประสานงานด้านสวัสดิการทั่วไปของนักศึกษา

๔๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๔๗ พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๔๗.๑ รับผิดชอบทรัพย์สินอันเป็นสมบัติขององค์การ หรือสโมสร

๔๗.๒ จัดทำนุบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การ หรือสโมสร

๔๗.๓ จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขององค์การ หรือสโมสร

๔๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองค้การ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๔๘ ประธานกิจกรรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

๔๘.๑ ควบคุม ดูแล การดำเนินกิจกรรมกีฬาขององค์การ หรือสโมสร

๔๘.๒ ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด



๔๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองกิจการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๔๙ ประธานกิจกรรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

๔๙.๑ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมขององค์การ หรือ สโมสร

๔๙.๒ ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด

๔๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองกิจการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๕๐ ประธานกิจกรรมฝ่ายอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์

๕๐.๑ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ของ องค์การ สโมสร

๕๐.๒ ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด

๕๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองกิจการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๕๑ ประธานกิจกรรมฝ่ายวิชาการและนักศึกษาสัมพันธ์

๕๑.๑ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมวิชาการและนักศึกษาสัมพันธ์ของ องค์การ หรือ สโมสร

๕๑.๒ ควบคุม ดูแล กิจกรรมของชมรมในสังกัด

๕๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่นายกองกิจการ หรือนายกสโมสรมอบหมาย

ข้อ ๕๒ กำหนดเวลาในการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การ หรือ สโมสร

๕๒.๑ ให้คณะกรรมการองค์การ หรือ สโมสร มีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๕๒.๒ ให้องค์การ หรือ สโมสร จัดการเลือกตั้งนายกองกิจการ หรือนายกสโมสร ภายใน ๖๐ วันก่อนหมดวาระ

๕๒.๓ กรณีที่นายกสโมสรพ้นจากสภาพการเป็นนายกสโมสรให้ถือว่าพ้นจาก การเป็นคณะกรรมการองค์การด้วย

๕๒.๔ กรณีที่นายกองกิจการ หรือนายกสโมสรพ้นจากตำแหน่ง ก่อนหมดวาระ เกินกว่า ๙๐ วัน ให้องค์การ หรือ สโมสร จัดการเลือกตั้งซ่อมให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพนั้น ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนหมดวาระน้อยกว่า ๙๐ วัน ให้อุปนายกองกิจการ หรืออุปนายกสโมสรรักษาการไปจนกว่าจะหมดวาระ

ข้อ ๕๓ การประชุมองค์การ หรือ สโมสร

๕๓.๑ ให้มีการประชุมสามัญสามัญอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๕๓.๒ ให้มีการประชุมสมัชชาสามัญได้ โดยนายกองกิจการหรือนายกสโมสร



เรียกประชุม หรือคณะกรรมการองค์การ หรือสโมสรไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งยื่นหนังสือต่อนายกองค์การหรือสโมสรขอให้เรียกประชุม โดยนายกองค์การ หรือสโมสรต้องเรียกประชุมภายใน ๗ วันนับแต่ได้รับหนังสือ

๕๓.๓ ให้นายกองค์การ หรือนายกสโมสรทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากนายกองค์การ หรือนายกสโมสร ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสรมอบหมายทำหน้าที่แทน ในกรณีที่นายกองค์การ หรือนายกสโมสร ไม่ได้มอบหมายให้ที่ประชุมลงมติเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๕๔ การลงมติขององค์การหรือสโมสร

๕๔.๑ องค์ประชุมองค์การ หรือสโมสร ต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะถือเป็นองค์ประชุม

๕๔.๒ การลงมติที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติที่ประชุม ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

ข้อ ๕๕ การควบคุม ดูแลองค์การ หรือสโมสร ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับ ดังนี้

๕๕.๑ องค์การ

๕๕.๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

๕๕.๑.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขต

๕๕.๑.๓ หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๕๕.๑.๔ หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๕๕.๑.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การศูนย์กลาง/วิทยาเขต

๕๕.๒ สโมสร

๕๕.๒.๑ คณบดี

๕๕.๒.๒ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๕๕.๒.๓ หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาคณะ

๕๕.๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร



หมวดที่ ๗ ว่าด้วยชมรม

ข้อ ๕๖ ชมรม ประกอบด้วยสมาชิก ดังนี้

- ๕๖.๑ คณะกรรมการบริหารชมรม
- ๕๖.๒ สมาชิกชมรมจากคณะต่างๆ

ข้อ ๕๗ ให้ชมรม มีคณะกรรมการบริหาร ดังนี้

- ๕๗.๑ ประธานชมรม
- ๕๗.๒ รองประธานชมรม
- ๕๗.๓ เลขานุการชมรม
- ๕๗.๔ เภรัญญิกชมรม
- ๕๗.๕ ประชาสัมพันธ์ชมรม
- ๕๗.๖ สวัสดิการชมรม
- ๕๗.๗ พัสดุชมรม
- ๕๗.๘ กรรมการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ ๕๘ ชมรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๕๘.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้
- ๕๘.๒ เป็นตัวแทนของนักศึกษา
- ๕๘.๓ ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม
- ๕๘.๔ จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปีของชมรม เพื่อเสนอต่อสภา

นักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ ๕๙ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชมรม

- ๕๙.๑ ปฏิบัติตามระเบียบของชมรม ที่ระบุในระเบียบนี้
- ๕๙.๒ ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม

ข้อ ๖๐ องค์กรประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารชมรม มีหน้าที่

ดังนี้

๖๐.๑ ประธานชมรม

- ๖๐.๑.๑ เป็นประธานในที่ประชุมชมรม
- ๖๐.๑.๒ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของชมรม
- ๖๐.๑.๓ รายงานในองค์กร หรือสโมสรทราบในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับมา

และดำเนินงาน

๖๐.๑.๔ เป็นผู้ลงนามในนามของชมรม



๖๐.๑.๕ มอบหมายให้คณะกรรมการชมรมปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยความเห็นชอบของชมรม

๖๐.๒ รองประธานชมรม

๖๐.๒.๑ ดูแลการบริหารงานภายในชมรม

๖๐.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ ๖๑ เลขานุการมีหน้าที่จัดเตรียมการประชุม ของคณะกรรมการบริหารชมรม

ข้อ ๖๒ เหนรัญญิก มีหน้าที่ ดังนี้

๖๒.๑ เสนอบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารชมรมเพื่อพิจารณา

๖๒.๒ ควบคุมปลระรับผิดชอบการเงินให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการเงิน

๖๒.๓ ควบคุมการเบิกและใช้จ่ายเงินของชมรมให้เป็นไปตามงบประมาณ

๖๒.๔ เสนอบรายรับรายจ่ายประจำเดือน งบรายรับรายจ่ายประจำปี และ

งบทูล ต่อคณะกรรมการบริหารชมรม

ข้อ ๖๓ ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

๖๓.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของชมรม

๖๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ ๖๔ สวัสดิการ มีหน้าที่ ดังนี้

๖๔.๑ ส่งเสริมสวัสดิการทั่วไปของสมาชิกชมรม

๖๔.๒ ประสานงานด้านสวัสดิการทั่วไปของสมาชิกชมรม

๖๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ ๖๕ พัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

๖๕.๑ รับผิดชอบทรัพย์สินอันเป็นสมบัติของชมรม

๖๕.๒ จัดทำนบำรุงรักษาทรัพย์สินของชมรม

๖๕.๓ จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของชมรม

๖๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานชมรมมอบหมาย

ข้อ ๖๖ กำหนดเวลาในการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม

๖๖.๑ ให้คณะกรรมการชมรม มีวาระดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์

ถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๖๖.๒ ให้ชมรม จัดการเลือกตั้งประธานชมรม ภายใน ๖๐ วัน ก่อนหมดวาระ

ข้อ ๖๗ การควบคุม ดูแลชมรม ให้ผู้มีอำนาจตามลำดับ ดังนี้

๖๗.๑ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต



- ๖๗.๒ ผู้อำนวยการกองพัฒนาศึกษา/ผู้อำนวยการกองพัฒนาศึกษาวิทยาเขต
- ๖๗.๓ หัวหน้าฝ่ายกีฬาและกิจกรรมศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๖๗.๔ หัวหน้าแผนกกิจกรรมนักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต
- ๖๗.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ หรือสโมสร
- ๖๗.๖ นายกองค้การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษา
- ๖๗.๕ ประธานกิจกรรมฝ่าย

หมวดที่ ๘

ว่าด้วยอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๖๘ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘.๑.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสถานักศึกษามหาวิทยาลัยจากอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ ๖๙ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๗.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การบริหารจากอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การของศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ ๗๐ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๘.๒.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสถานักศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๗๑ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕.๑.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๗๒ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๕.๒.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๗๓ ให้ผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖๗.๑ หรือ ๖๗.๒ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ข้อ ๗๔ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๗๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์กร

๗๔.๒ ยับยั้งการดำเนินการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ ตลอดจนการกระทำใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

๗๔.๓ เสนอความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมขององค์กร เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

๗๔.๔ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารองค์กร

๗๔.๕ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย

ข้อ ๗๕ อาจารย์ที่ปรึกษามีกำหนดวาระ ๑ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้



หมวดที่ ๙

ว่าด้วยบทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ เมื่อเลิกกิจการสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือองค์การบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร ให้บรรดาทรัพย์สินทั้งหมดตกเป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๗ ให้อธิการบดีออกกระเปียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเงินของสถานศึกษามหาวิทยาลัย สถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต หรือองค์การบริหาร หรือองค์การ หรือสโมสร

ข้อ ๗๘ ให้อธิการบดีออกกระเปียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยสถานศึกษามหาวิทยาลัยและสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขต

ข้อ ๗๙ ให้อธิการบดีออกกระเปียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยองค์การบริหาร องค์การสโมสร

ข้อ ๘๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘๑ ให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการองค์การตามระเบียบนี้

ข้อ ๘๒ ให้กองพัฒนานักศึกษา จัดการเลือกตั้งสมาชิกสถานศึกษาศูนย์กลาง/วิทยาเขตและนายกสโมสร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๘๓ ให้บรรดาทรัพย์สินของสโมสรนักศึกษาวิทยาเขตต่าง ๆ ตกเป็นขององค์การประจำวิทยาเขตนั้น ๆ

ข้อ ๘๔ ให้บังคับใช้ระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๘๕ การแก้ไขระเบียบนี้สามารถดำเนินการได้ โดยการประชุมร่วมระหว่างสถานศึกษามหาวิทยาลัยกับองค์การบริหาร เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๒๘ และ ข้อ ๓๗ อนุมัติบังคับใช้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐

(ลงชื่อ) จรวยพร ธรณินทร์

(ดร.จรวยพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

พ.ศ.๒๕๕๙

เพื่อเป็นการฝึกนิสัยนักศึกษาให้เป็นผู้มีความเป็นระเบียบ มีวินัย และมีความประพฤติดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงเห็นสมควรวางระเบียบว่าด้วยวินัย และความประพฤติของนักศึกษาให้ไว้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

ข้อความทั่วไป

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ.๒๕๕๙"

๒. ระเบียบนี้

"อาจารย์" หมายถึง อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการปกครองนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

"มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน" หมายถึง วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา, วิทยาเขตกาฬสินธุ์, วิทยาเขตขอนแก่น, วิทยาเขตสกลนคร และวิทยาเขตสุรินทร์



หมวดที่ ๒

ข้อห้ามสำหรับนักศึกษา

๑. ข้อห้ามที่ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษสถานเบา
 - ๑.๑ ไม่สามารถแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - ๑.๒ ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 - ๑.๓ ไว้หนวดเคราและผมยาวด้านหลังเลยตีนผมและด้านข้างปิดหูทั้งสองข้าง
 - ๑.๔ นำของมีนเมาเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ จะเพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นก็ตาม โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ
 - ๑.๕ ออกจากห้องเรียนหรือโรงงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน
 - ๑.๖ เข้าห้องเรียนหรือโรงฝึกงานช้า โดยไม่มีเหตุผลสมควร
 - ๑.๗ เข้าไปในห้องเรียนหรือโรงฝึกงาน หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งตนไม่มีสิทธิ์ที่จะเข้าไปได้ในเวลานั้น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบก่อน
 - ๑.๘ ไม่ตั้งใจเรียนหรือก่อความรำคาญให้เกิดแก่ผู้อื่น จนกระทั่งขาดสมาธิในการเรียน
 - ๑.๙ ปิดประกาศแจ้งความ โดยมีได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๑๐ กระทำความผิดอื่นที่มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นว่าเป็นความผิดสถานเบา
๒. ข้อห้ามที่ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษสถานกลาง
 - ๒.๑ กล่าววาจาหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อครู อาจารย์ หรือบุคคลทั่วไปในบริเวณมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้ที่ผ่านไปมา
 - ๒.๒ นำเอาวัสดุเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ หรือนำออกนอกห้องปฏิบัติการ โรงงานหรือห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้ควบคุม
 - ๒.๓ สูบบุหรี่ในห้องเรียน โรงฝึกงาน หรือห้องสมุดวิทยาลัยฯ
 - ๒.๔ ก่อการทะเลาะวิวาทภายในมหาวิทยาลัยฯ
 - ๒.๕ ชักชวนหรือพยายามก่อวุ่นให้เพื่อนนักศึกษาแตกความสามัคคี



- ๒.๖ ขัดคำสั่งอันชอบธรรม หรือกระด้างกระเดื่อง ต่อครูอาจารย์
- ๒.๗ เสพของมีนเมา ในหรือนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ๒.๘ ประพฤติตนไม่เหมาะสม อันเป็นการกระทบกระเทือนถึงชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ เช่นเรื่องชู้สาวฯ
- ๒.๙ เจตนาทำให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ เสียหาย
- ๒.๑๐ ซัดเขียน หรือทำความสกปรกตามอาคาร บริเวณของมหาวิทยาลัยฯ
- ๒.๑๑ กระทำความผิด หรือประพฤตินไม่เหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความผิดสถานกลาง หรือกระทำความผิดตามข้อ ๑ เป็นครั้งที่ ๒
๓. ข้อห้ามที่ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษสถานหนัก
 - ๓.๑ ทุจริตการสอบ
 - ๓.๒ เล่นการพนัน หรืออยู่ในวงการพนัน
 - ๓.๓ เจตนาให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือบาดเจ็บ
 - ๓.๔ ยุยงส่งเสริมให้เกิดความไม่สงบขึ้นในมหาวิทยาลัยฯ
 - ๓.๕ นำอาวุธ ยาเสพติด หรือของต้องห้ามตามกฎหมายเข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ
 - ๓.๖ สูบกัญชา หรือยาเสพติด
 - ๓.๗ ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
 - ๓.๘ ความผิดอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าเป็นความผิดสถานหนัก หรือได้ทำความผิดตามข้อ ๒ เป็นครั้งที่ ๒
 ๔. ข้อห้ามที่ถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง
 - ๔.๑ ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียแก่ทางมหาวิทยาลัยฯ อย่างร้ายแรง
 - ๔.๒ ลักทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทางมหาวิทยาลัยฯ
 - ๔.๓ เจตนาทำร้ายผู้อื่น หรือหมุ่คณะ
 - ๔.๔ เมื่อพิสูจน์เป็นที่แน่ชัดได้ว่าดัดยาเสพติดอย่างร้ายแรง หรือเป็นนักเลงการพนัน
 - ๔.๕ พกหรือนำอาวุธที่ผิดกฎหมายอย่างร้ายแรง เช่น ปืน วัตถุระเบิด ฯลฯ เข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ
 - ๔.๖ วางแผนใช้อาวุธและวัตถุระเบิดเพื่อการประทุษร้ายชีวิตผู้อื่น หรือเพื่อทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ



๔.๗ ลักลอบนำ หรือทำลายเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ หรือหลอกลวง เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารสำคัญนั้น โดยมีเจตนาเพื่อบ่อนทำลาย

๔.๘ ปลอมแปลงเอกสารของมหาวิทยาลัยฯ

๔.๙ ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล เว้นแต่โทษโดยประมาท

๔.๑๐ ความผิดอื่นที่ร้ายแรง ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ เห็นควรให้ออกจากสถานศึกษาหรือกระทำความผิดตาม ข้อ ๓ ซ้ำเป็นครั้งที่ ๒

หมวดที่ ๓

การลงโทษผู้ประพฤติผิดฝ่าฝืนข้อห้าม

๑. โทษสถานเบา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ให้ออกใบแจ้งความ
 - ๑.๒ ภาคทัณฑ์โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๑.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนนพร้อมกับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
 - ๑.๔ ถ้ายังมีการฝ่าฝืนอีกให้ตัดคะแนนความประพฤติโดยเพิ่มเป็น ๒ เท่าของข้อ ๑.๓ และเชิญผู้ปกครองมาเซ็นรับทราบความผิดนั้น
๒. โทษสถานกลาง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ภาคทัณฑ์ โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๒.๒ ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน พร้อมกับแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
 - ๒.๓ ถ้ายังมีการฝ่าฝืนอีก ให้ตัดคะแนนความประพฤติเพิ่มเป็น ๒ เท่าของข้อ ๒.๒ แล้วเชิญผู้ปกครองมาพบ เพื่อเซ็นรับทราบความผิดนั้น
๓. โทษสถานหนัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนนพร้อมกับเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อเซ็นรับทราบความผิดนั้น
 - ๓.๒ ตัดสิทธิ์ในการสอบในภาคการศึกษานั้น หรือ
 - ๓.๓ ให้ออกใบแจ้งผลการสอบของภาคการศึกษานั้น เป็น “โมฆะ”
๔. โทษสถานร้ายแรง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - ๔.๑ ให้ออก หรือ
 - ๔.๒ คัดชื่อออก หรือ
 - ๔.๓ แจ้งเจ้าหน้าที่บ้านเมือง



หมวดที่ ๔

การบันทึกผลการลงโทษ

๑. ให้เลขานุการคณะกรรมการปกครองนักศึกษา จัดทำแบบบันทึกคำตักเตือนและภาคทัณฑ์แบบเสนอขอลงโทษ ส่งยังแผนกวิชา/สาขาวิชา/คณะวิชาต่าง ๆ จัดทำบันทึกผลลงโทษของนักศึกษาเป็นประจำปี

๒. บันทึกผลลงโทษทุกครั้งให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการปกครองนักศึกษาที่จะต้องทำบันทึกภายในกำหนดเวลา ๓ วันนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจลงโทษแล้วส่งสำเนาไปยัง

๒.๑ แผนกทะเบียน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๒ แผนกวิชา/สาขาวิชา/คณะวิชาฯ ที่นักศึกษากระทำความผิด ๑ ชุด

๒.๓ ผู้ปกครองของนักศึกษาผู้กระทำความผิด ๑ ชุด

๒.๔ คณะกรรมการ ๒ ชุด เพื่อ

๒.๔.๑ ปิดประกาศที่ป้ายของแผนกพัฒนาวิสัย ๑ ชุด

๒.๔.๒ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผลบังคับใช้ และปฏิบัติตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้การ
บริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยให้ความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.
๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง
อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓.๑ สายวิชาช่างอุตสาหกรรม

ภาคการศึกษาปกติเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๕,๖๕๐ บาท

ภาคฤดูร้อนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๒ สายวิชาอื่น ๆ

ภาคการศึกษาปกติเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๔,๖๕๐ บาท

ภาคฤดูร้อนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๔ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าประกันของเสียหายเก็บครั้งเดียวแรกเข้า ๑,๐๐๐ บาท



ข้อ ๖ ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินครบภาคเรียนตามแผนการเรียนแล้วแต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนอีก ให้เหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท ส่วนภาคฤดูร้อนให้เหมาจ่าย ตามข้อ ๓.๑ หรือ ๓.๒

ข้อ ๗ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคฤดูร้อนให้เหมาจ่าย ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า ตามข้อ ๔ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๘.๑ ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๒๐๐ บาท
๘.๒ ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	๓๕๐ บาท
๘.๓ ค่าตรวจโรคและเอกซเรย์	๒๐๐ บาท
๘.๔ ค่าทำบัตรนักศึกษาบัตรแรกจำนวน ๑ ใบ	๑๐๐ บาท
๘.๕ ค่าคู่มือนักศึกษา	๑๕๐ บาท

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาคตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๙.๑ ค่าบำรุงห้องสมุด	๒๐๐ บาท
๙.๒ ค่าใช้คอมพิวเตอร์และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐๐ บาท
๙.๓ ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมกีฬา	๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เรียกเก็บเพิ่มตามรายการและอัตราดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบคัดเลือก ชุดละ	๑๐๐ บาท
๑๐.๒ ค่าสมัครสอบคัดเลือก ชุดละ	๒๐๐ บาท
๑๐.๓ ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ	๕๐ บาท
แต่ไม่เกิน	๕๐๐ บาท (ไม่นับวันหยุดราชการ)
๑๐.๔ ค่าเพิ่ม-ลด รายวิชา ครั้งละ	๕๐ บาท
๑๐.๕ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๓๐๐ บาท
๑๐.๖ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ครั้งละ	๓๐๐ บาท
๑๐.๗ ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ	๓๐ บาท
๑๐.๘ ค่าใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับละ	๒๐ บาท
๑๐.๙ ค่าใบรับรอง ฉบับละ	๒๐ บาท
๑๐.๑๐ ค่าใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๑๐.๑๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใบละ	๑๐๐ บาท



ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๓ ครบถ้วนแล้ว มีสิทธิ์ได้รับการบริการตามรายการต่าง ๆ ตามที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เพิ่มอีก ยกเว้นค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในข้อ ๑๐ ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าลงทะเบียนเรียน ที่ชำระแล้วตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าประกันของเสียหายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ นักศึกษาจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวน โดยไม่รวมดอกเบี้ย เมื่อสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้จะต้องไม่มีรายงานของเสียหายในระหว่างที่เป็นนักศึกษาอยู่

หากมีรายงานของเสียหาย นักศึกษาจะต้องถูกหักค่าประกันของเสียหายในราคาประเมินตามความเป็นจริงและถ้าราคาประเมินสูงเกินกว่าจำนวนเงินประกันของเสียหาย นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มให้ครบตามราคาประเมินนั้น

ข้อ ๑๔ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๔ ให้ใช้ระเบียบหรือประกาศเดิมที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรจัดทำประกาศ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าทำเนียมการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓.๑ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

๓.๑.๑ หลักสูตรศิลปบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๗,๑๕๐ บาท

ภาคฤดูร้อนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๒,๘๐๐ บาท

๓.๑.๒ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต

หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต หลักสูตรอุตสาหกรรมบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๘,๖๕๐ บาท

ภาคฤดูร้อนเหมาจ่ายภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท



๓.๑.๓ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๐,๑๕๐ บาท
ภาคฤดูร้อนเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๕๐๐ บาท

๓.๒ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ

๓.๒.๑ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๒,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อนเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๔,๐๐๐ บาท

๓.๒.๒ หลักสูตรศิลปบัณฑิต หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๑๕,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อนเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๔,๐๐๐ บาท

๓.๒.๓ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต หลักสูตรอุตสาหกรรมบัณฑิต และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๒๐,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อนเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๗,๐๐๐ บาท

๓.๒.๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาคการศึกษาปกติเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๒๓,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อนเหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๘,๐๐๐ บาท
ข้อ ๔ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า	๑,๐๐๐ บาท
ข้อ ๕ ค่าประกันของเสียหายเก็บครั้งเดียวแรกเข้า	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ในกรณีที่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินครบภาคเรียนตามแผนการเรียนแล้วแต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนอีก ให้เรียกเก็บดังนี้

๖.๑ ภาคปกติ เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๒,๐๐๐ บาท
๖.๒ ภาคสมทบ เหมาะจ่ายภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท

ส่วนภาคฤดูร้อนเหมาะจ่ายตามข้อ ๓.๑ หรือ ๓.๒



ข้อ ๗ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาค
ฤดูร้อน

๗.๑ ภาคปกติ เหม่าจ่าย ๒,๐๐๐ บาท

๗.๒ ภาคสมทบ เหม่าจ่าย ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาหรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ครูหรือรายวิชาที่คล้ายคลึงกันที่ลงทะเบียนเพียงรายวิชาเดียวในภาคเรียนปกติ เหม่าจ่าย
๗,๕๐๐ บาท

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เก็บครั้งเดียวแรกเข้า
ตามข้อ ๔ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๙.๑ ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ๒๐๐ บาท

๙.๒ ค่าปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ๓๕๐ บาท

๙.๓ ค่าตรวจโรคและเอกซเรย์ ๒๐๐ บาท

๙.๔ ค่าทำบัตรนักศึกษาบัตรแรกจำนวน ๑ ใบ ๑๐๐ บาท

๙.๕ ค่าคู่มือนักศึกษา ๑๕๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาคตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ประกอบด้วย
รายการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าบำรุงห้องสมุด ๒๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่าใช้คอมพิวเตอร์และบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๐๐ บาท

๑๐.๓ ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาและกิจกรรมกีฬา ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้เรียกเก็บเพิ่มตามรายการและอัตราดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ค่าระเบียบการและใบสมัครสอบคัดเลือก ชุดละ ๑๐๐ บาท

๑๑.๒ ค่าสมัครสอบคัดเลือก ชุดละ ๒๐๐ บาท

๑๑.๓ ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนดวันละ ๕๐ บาท

แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๑๑.๔ ค่าเพิ่ม-ลด รายวิชา ครั้งละ ๕๐ บาท

๑๑.๕ ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๓๐๐ บาท

๑๑.๖ ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ครั้งละ ๓๐๐ บาท

๑๑.๗ ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ ๓๐ บาท

๑๑.๘ ค่าใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับละ ๒๐ บาท

๑๑.๙ ค่าใบรับรอง ฉบับละ ๒๐ บาท



๑๑.๑๐ ค่าใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๑๑.๑๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบละ	๑๐๐ บาท
๑๑.๑๒ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ครึ่งละ	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามข้อ ๓ ครบถ้วนแล้ว มีสิทธิได้รับการบริการตามรายการต่างๆ ตามที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ เพิ่มอีก ยกเว้นค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในข้อ ๑๑ ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าลงทะเบียนเรียนที่ชำระแล้วตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ ๑๔ ค่าประกันของเสียหายตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ นักศึกษาจะได้รับเงินคืนเต็มจำนวนโดยไม่รวมดอกเบี้ย เมื่อสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้จะต้องไม่มีรายงานของเสียหายในระหว่างที่เป็นนักศึกษาอยู่

หากมีรายงานของเสียหาย นักศึกษาจะต้องถูกหักค่าประกันของเสียหายในราคาประเมินตามความเป็นจริงและถ้าราคาประเมินสูงเกินกว่าจำนวนเงินประกันของเสียหาย นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มให้ครบตามราคาประเมินนั้น

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๕๔ ให้ใช้ระเบียบหรือประกาศเดิมที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้และมีอำนาจออกประกาศเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การกำหนดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีการจัดโครงการการบริหารกิจกรรมนักศึกษาในรูปแบบของสถานนักศึกษา องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา มีจัดกิจกรรมผ่านชมรมต่าง ๆ จำนวนมากแต่การจัดกิจกรรมของนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากไม่มีชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน โดยเฉพาะตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา จะต้องผ่านกิจกรรมครบจำนวนหน่วยกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองพัฒนานักศึกษาพิจารณาเห็นว่า ควรจัดชั่วโมงกิจกรรมให้นักศึกษาสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง เพื่อให้ นักศึกษามีเวลาว่างในการเข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งอาจารย์และนักศึกษามีเวลาว่างตรงกัน สามารถจัดกิจกรรมหรือประชุมร่วมกันได้โดยพร้อมเพรียง มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้ ทุกคณะ/สาขาวิชาทั้งที่ศูนย์กลางและวิทยาเขตจัดชั่วโมงกิจกรรมในตารางเรียน ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. และห้ามมีการจัดการเรียนการสอนใด ๆ ในชั่วโมงกิจกรรมที่กำหนด เพื่อให้ นักศึกษาสามารถร่วมทำกิจกรรมได้โดยไม่กระทบต่อการเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ โชติสว่าง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เข้าพักในหอพักมหาวิทยาลัย

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา มีนโยบายให้มหาวิทยาลัยของรัฐ จัดสร้างหอพักที่มีคุณภาพและความปลอดภัย สำหรับให้บริการแก่นักศึกษา เรียกว่า หอพักเพื่อการเรียนรู้และเพื่อความปลอดภัยภายใต้หลักการการจัดการหอพักในลักษณะของศูนย์การอยู่อาศัยการศึกษา และการเอื้ออาทร (living, Living and Caring Center) ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงสนับสนุนให้วิทยาเขตในสังกัดดำเนินการสร้างหอพักดังกล่าวโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด หรือต่างอำเภอที่ห่างไกลสถานศึกษา
๒. เพื่อลดผลกระทบจากปัญหาทางด้านสังคม ซึ่งอาจเกิดผลเสียหรือเป็นภัยต่อนักศึกษา
๓. เพื่อให้บริการที่พักที่สะดวก สะอาด สบาย และปลอดภัยแก่นักศึกษา รวมทั้งก่อให้เกิดผลดีด้านจิตใจของผู้ปกครอง
๔. เพื่อฝึกนักศึกษา ให้รู้จักการอยู่ร่วมกัน เคารพในสิทธิ์ซึ่งกันและกัน มีน้ำใจและความสมัครสมานสามัคคีรู้จักรับผิดชอบตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม ฝึกตนเองให้สามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างเหมาะสม
๕. เพื่อเป็นการช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาการของนักศึกษาในด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามนโยบายและเป้าหมายของการจัดการศึกษาของชาติ

ด้วยเหตุนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จึงมีนโยบายและแนวปฏิบัติชัดเจน โดยกำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ในทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย (ทั้งสำนักงาน



อธิการบดีและทุกวิทยาเขต) เข้าพักในหอพักที่มหาวิทยาลัยจัดสร้างขึ้น สำหรับนักศึกษา
ชั้นปีอื่น ๆ ที่มีความประสงค์จะเข้าพักในหอพักถ้ามีห้องเหลือก็สามารถเข้าพักได้

จึงประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) วินิจ โขติสว่าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ โขติสว่าง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง กำหนดอัตราเรียกเก็บเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเรียกเก็บเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เป็นไปตาม
ข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการรับ-จ่าย
เงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
จึงกำหนดอัตราเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาที่สมควรเรียกเก็บจากนักศึกษาของ
มหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้

๑. อัตราเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาที่เรียกเก็บตามข้อ ๖ แห่งระเบียบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับนักศึกษาทุกคนคนละ ๒๐๐ บาท ต่อปีการศึกษา

๒. ให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนักศึกษาตามระบุในข้อ ๑ ตามประกาศ
ของมหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ โชติสว่าง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ระดับปริญญาตรี

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ ระดับปริญญาตรี เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๒ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ มาตรา ๒๘ วรรคสอง และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. การย้ายสาขาวิชาไปต่างคณะ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑. นักศึกษาจะต้องมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ตามแผนการศึกษาในสาขาวิชาเดิมและศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกินชั้นปีที่ ๓ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษา

๒.๒. ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาใด ๆ มาก่อน หรือไม่เคยเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า

๒.๓. ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีของคณะที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า ๔ สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา และสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่เท่านั้น

ข้อ ๓. นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ไม่ขัดต่อเกณฑ์คุณสมบัติการเข้าศึกษาที่หลักสูตร กำหนดเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และไม่เคยกระทำความผิดทางวินัยจนได้รับโทษ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการควบคุมความประพฤติของ นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๔



ข้อ ๔. นักศึกษาภาคสมทบ จะขอย้ายรอบเวลาเรียนเป็นภาคปกติไม่ได้ เว้นแต่จะ
ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๕. การย้ายสาขาวิชาไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่า
ของแผนการเรียนตามหลักสูตร ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็น
นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ ๖. นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาแล้ว ให้ถ่ายโอนผลการเรียนที่ได้
ศึกษามาแล้วทั้งหมดในขณะเดิมมายังคณะใหม่ เพื่อนำมาคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ ๗. การย้ายสาขาวิชาจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำ
ตัวนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) วินิจ โชติสว่าง

(รองศาสตราจารย์วินิจ โชติสว่าง)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน

เรื่อง การให้บริการคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริหารและการบริการเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบของแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน เรื่อง การให้บริการคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓. ผู้ยืมคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ โดยจะไม่เปลี่ยน โอนการยืมให้กับผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นยืมใช้งานตลอดเวลาการยืม และผู้ยืมต้องทำการล็อกเครื่อง จากอุปกรณ์ล็อกที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดหาให้ทุกครั้งที่ยืม

๓.๒ เมื่อเกิดปัญหาผิดปกติกับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ ผู้ยืมต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

๓.๓ หลังการส่งคืน เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ หากเกิดความชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๘



๓.๔ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบที่ผู้ยืมยืมไปเกิดการสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ และหรือค้ำค่าปรับซึ่งเกิดจากการไม่ส่งคืนตามกำหนด หากยังไม่ชดใช้ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อไป

๓.๕ ผู้ยืมต้องไม่ติดตั้งซอฟต์แวร์ใด ๆ ไว้ในเครื่อง ไม่เปลี่ยนแปลงระบบ หรือไม่กระทำการใดๆ ที่มีผลต่ออุปกรณ์ภายในของเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบ

๓.๖ ผู้ยืมต้องไม่เก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเข้าใจในข้อชี้แจงที่ว่าข้อมูลที่เก็บไว้ที่เครื่องจะถูกลบไปเมื่อปิดเครื่อง และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของไฟล์งานหรือสื่อต่างๆ ที่ผู้ยืมนำมาใช้งาน

๓.๗ เงื่อนไขการยืม

๓.๗.๑ ผู้ที่มีสิทธิ์ยืม ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน การบริการเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และอุปกรณ์ประกอบยืมได้ครั้งละ ๓ ชั่วโมง/เครื่อง/คน และสามารถยืมต่อเนื่องผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) หรือที่แผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองชั้น ๕ ได้ ๑ ครั้ง ก่อนหมดเวลาการยืม ๓๐ นาที

๓.๗.๒ การใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบเฉพาะในอาคาร 12B เท่านั้น ห้ามนำออกภายนอกอาคารโดยเด็ดขาด

๓.๗.๓ ค่าปรับชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท (๓๐ นาทีขึ้นไป คิดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๓.๗.๔ ยืมได้ก่อนปิดเวลาทำการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒ ชั่วโมง

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ธีญภัค สังฆมานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การขอใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริหารและการบริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงออกประกาศการขอใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การขอใช้ในกรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถซื้อมาชดใช้ได้สูญหาย สมาชิกผู้ยืมต้องจัดซื้อมาทดแทนในชื่อเรื่องเดียวกันหรือใหม่กว่า พร้อมทั้งชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

ข้อ ๕. กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่สามารถหาซื้อมาชดใช้ได้สูญหาย

๕.๑ ทรัพยากรสารสนเทศที่ปรากฏราคา สมาชิกผู้ยืมต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๒ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน ๑๐๐ บาท และชำระค่าปรับ เกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๕.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา

๕.๒.๑ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไปภาษาไทย หนังสืออ้างอิงภาษาไทย สิ่งพิมพ์รัฐบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ วารสาร



และนิตยสารสมาชิกผู้ยืมต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๒ เท่าของจำนวนหน้าของทรัพยากรสารสนเทศนั้น หากไม่ปรากฏจำนวนหน้าต้องชดใช้เป็นเงิน ๕๐๐ บาท พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน ๑๐๐ บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๕.๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ และหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ สมาชิกผู้ยืมต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน ๑๐๐ บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

๕.๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ สมาชิกผู้ยืมต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท พร้อมทั้งชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวน ๑๐๐ บาท และชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

ข้อ ๖. ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าสมาชิกผู้ยืมได้ชดใช้แล้วก็ตาม ก็ยังถือว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นยังคงเป็นสมบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้อ ๗. ให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาในปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ธัญภัค สังฆมานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การบริหารและการบริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงออกประกาศ ดังนี้

รายการ	สมาชิกภายใน				สมาชิกสมทบ	
	อาจารย์/กรรมการสภา/ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	บุคลากรของ มหาวิทยาลัย	นักศึกษา			
			ปวส-ป.ตรี	ป.โท ป.เอก		
๑. กำหนดการทำบัตรสมาชิก / ค่าธรรมเนียม	ตลอดปี/ ไม่ต้องชำระ	ตลอดปี/ ไม่ต้องชำระ	ภายใน ๓๐ วันหลังเปิดภาค / แสดงใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาใน ภาคการศึกษานั้นๆ		ตลอดปี/ ๕๐๐ บาทต่อปี	
๒. เงื่อนไขในการยืม	แสดงบัตรสมาชิก					
๓. สิทธิการยืม						
๓.๑ หนังสือ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล นวนิยาย	๑๐ เล่ม / ๖๐ วัน	๗ เล่ม / ๑๕ วัน	๕ เล่ม / ๗ วัน	๑๐ เล่ม / ๑๔ วัน	๓ เล่ม/๗ วัน วางเงินประกัน ๘๐% ของราคาทรัพยากรฯ	
๓.๒ หนังสือสารอง	๓ เล่ม / ๑๐ วัน	๒ เล่ม / ๗ วัน	๒ เล่ม / ๗ วัน	๓ เล่ม / ๗ วัน	ให้บริการภายในสำนักฯ	
๓.๓ วิทยานิพนธ์	๒ เล่ม / ๓ วัน	๒ เล่ม / ๓ วัน	๒ เล่ม / ๓ วัน	๒ เล่ม / ๓ วัน	ให้บริการภายในสำนักฯ	
๓.๔ วัสดุไม่ตีพิมพ์	๓ ชิ้น / ๓ วัน	๓ ชิ้น / ๓ วัน	ให้บริการภายใน สำนักฯ		ให้บริการภายในสำนักฯ	
๔. ค่าปรับ	วันละ ๕ บาท/รายการ					
๕. การยืมต่อ	ยืมต่อได้ ๑ ครั้ง					
๖. ค่าทำบัตรสมาชิกใหม่	-					๑๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) ธัญภัค สังฆมานนท์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญภัค สังฆมานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่วนที่ 3

ข้อมูลคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา





คณะกรรมการธุรกิจ



ทำเนียบผู้บริหาร คณะบริหารธุรกิจ



รองศาสตราจารย์สุวัฒนา ตุงสวัสดิ์
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมใจ บุญหมื่นไวย
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลาณูช คงคา
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



อาจารย์ปัทมา ถนิมกาญจน์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุสติ นิลสมัคร
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นายสุพจน์ อภิรักษ์ธारा
รักษาราชการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะบริหารธุรกิจ



ที่ตั้ง : อาคาร 1 คณะบริหารธุรกิจ

ติดต่อ:

Web : <http://www.ba.rmuti.ac.th>

Tel : 0-4423-3075, 0-4423-3000 ต่อ 3600

Fax : 0-44233-076

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี

การอำนวยความสะดวก จัดหา ประสานงาน ให้บริการกับบุคลากร และนักศึกษาของ คณะบริหารธุรกิจ เปิดหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน 4 โปรแกรม วิชา ระดับปริญญาตรี จำนวน 5 สาขาวิชา และระดับปริญญาโท จำนวน 2 หลักสูตร รวมทั้งให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน รวมทั้ง หน่วยงานองกรภายนอกต่าง ๆ ที่มาติดต่อ เพื่อตอบสนองนโยบายของคณะตามพันธกิจ มหาวิทยาลัย โดยเน้นคุณภาพและประสิทธิภาพของงาน เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน การสร้างงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ การบริการ วิชาการและวิชาชีพ การทำนุศิลปะและวัฒนธรรม มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ต่อการประกันคุณภาพ การศึกษา

งานบริการการศึกษา

๑ แผนกงานวิชาการและวิจัย

1. งานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
2. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ



3. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 4. งานวิจัยและบริการวิชาการ
 5. งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
 6. งานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุด
 7. บริหารจัดการสาขาวิชาทั้งหมด 5 สาขาวิชา
 - 7.1 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน 1 สาขาวิชา
 - 7.2 เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 5 สาขาวิชา
 - 7.3 เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 2 สาขาวิชา
- ๑๐ แผนกงานพัฒนานักศึกษา
1. งานกิจการนักศึกษา
 2. งานกิจกรรมนักศึกษา
 3. งานสโมสรนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

งานบริหารงานทั่วไป

- ๑๑ แผนกงานบริหาร
1. งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
 2. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
 3. งานนโยบายและแผนหน่วยงาน
 4. งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
 5. งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ
- ๑๒ แผนกงานแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา
1. งานนโยบายและแผนหน่วยงาน
 2. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะบริหารธุรกิจ

1. สาขาวิชาการบัญชี

1.1 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต Bachelor of Accountancy
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ด้านการทำบัญชี
- ด้านการสอบบัญชี
- ด้านบัญชีบริหาร
- ด้านการภาษีอากร
- ด้านการวางระบบบัญชี
- ด้านการศึกษาและเทคโนโลยีทางการบัญชี
- ด้านการตรวจสอบภายใน
- ด้านการให้คำปรึกษาทางการเงินและบัญชี
- ด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต Master of Accountancy
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- สมุห์บัญชี
- ผู้อำนวยการบัญชี
- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร
- ผู้ตรวจสอบภายใน

2. สาขาวิชาการเงิน

2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเงิน
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ทั้งส่วนราชการและเอกชน
- เจ้าหน้าที่วางแผนเงิน (Chartered Financial Analyst: CFA)
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หลักทรัพย์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อพนักงานธนาคาร
- พนักงานบริษัทหลักทรัพย์
- พนักงานธนกิจ (Teller)
- พนักงานบริษัทประกันภัย/ประกันชีวิต
- พนักงานการเงินสถาบันการเงินเฉพาะกิจ



- ผู้จัดการทางการเงิน
- ผู้ประกอบการอิสระ
- ที่ปรึกษาทางการเงิน
- นักลงทุนทางการเงิน
- ที่ปรึกษาการลงทุน

3. สาขาวิชาระบบสารสนเทศ

3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ผู้จัดการโครงการคอมพิวเตอร์
- นักพัฒนาเว็บไซต์
- ผู้จัดการซอฟต์แวร์
- ผู้จัดการฐานข้อมูล
- ผู้ตรวจสอบงานคอมพิวเตอร์ประกอบ
- ธุรกิจส่วนตัว
- บุคลากรในองค์กรภาครัฐและเอกชน ฯลฯ

4. สาขาวิชาการจัดการ

4.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
(หลักสูตรบริหารธุรกิจ พ.ศ. 2558)

- วิชาเอก
1. การจัดการทั่วไป
 2. การจัดการอุตสาหกรรม
 3. การจัดการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
 4. การจัดการโลจิสติกส์
 5. การจัดการธุรกิจสถานพยาบาล

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริหารองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เลขานุการผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบกำหนดนโยบาย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและนโยบาย เป็นต้น

2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโรงงาน หรือ บริษัทที่มีสายการผลิตสินค้าหรือบริการ เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต/วางแผนการผลิต เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ เจ้าหน้าที่คลังสินค้า เจ้าหน้าที่ระบบประกันคุณภาพหรือระบบบริหารคุณภาพ

3) ผู้จัดการงานด้านอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมโลจิสติกส์



- 4) ประกอบอาชีพส่วนตัว/ ผู้ประกอบการธุรกิจสุขภาพ
- 5) เจ้าหน้าที่ในสถานพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเวชทะเบียนและระบบสารสนเทศ ฝ่ายประสานงานด้านประกันสุขภาพผู้ป่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์สุขภาพ ผู้ประสานงานศูนย์สุขภาพ เลขานุการแพทย์ เป็นต้น

5. สาขาวิชาการตลาด

5.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด

(หลักสูตรปริญญาตรี พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ผู้บริหารการตลาด
- นักโฆษณา
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
- นักพยากรณ์ธุรกิจ
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ประกอบการธุรกิจ
- พนักงานขาย
- เจ้าหน้าที่บริหารสินค้าคงคลัง
- นักพัฒนาธุรกิจ





คณะวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์



ทำเนียบผู้บริหาร คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



รองศาสตราจารย์สนั่น การคำ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนกร ยิ้มประเสริฐ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



อาจารย์เอกชัย แซ่จิ่ง
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



รองศาสตราจารย์บุญตา ช่วยมาก
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



อาจารย์ณรงค์ จอมโคกกรวด
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นางสุรีย์ ถินสูงเนิน
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์



ที่ตั้ง : อาคาร 34 อาคารปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
ติดต่อ :

Web : www.sci.rmuti.ac.th

Tel : 044-233000 ต่อ 4000, 4006, 4007, 4008

Fax : 044-233072

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ สำนักงานคณบดี

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



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

๑๑ งานบริการการศึกษา

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

๑๒ งานบริหารงานทั่วไป

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



หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์

1. สาขาเคมีประยุกต์

1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิชาการ/นักวิทยาศาสตร์/นักวิจัยด้านเคมี
- ที่ปรึกษาในโครงการต่าง ๆ ด้านเคมี
- นักวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพห้องปฏิบัติการ
- อาจารย์/นักการศึกษา

2. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิชาการวิทยาการคอมพิวเตอร์
- นักพัฒนาเว็บไซต์ โปรแกรมเมอร์
- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ
- ผู้ประกอบการธุรกิจซอฟต์แวร์
- ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
- ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล
- ผู้จัดการหรือประสานงานโครงการซอฟต์แวร์
- นักวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือนักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
- นักวิชาชีพในสถานประกอบการที่มีการใช้วิทยาการคอมพิวเตอร์

2.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารประยุกต์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล
- ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
- ผู้จัดการโครงการซอฟต์แวร์



- ผู้ประสานงานโครงการซอฟต์แวร์
- นักพัฒนาเว็บไซต์
- นักวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้ประกอบการซอฟต์แวร์
- ผู้สอนวิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- นักบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- นักวิชาชีพในสถานประกอบการที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.3 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน สามารถตอบสนองตลาดแรงงานของบุคลากรในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาการสื่อสารมวลชนของประเทศในด้าน การออกแบบและใช้สื่อเพื่อการพัฒนาองค์กรในภาครัฐ และองค์กรธุรกิจเอกชนต่าง ๆ บนพื้นฐานของ ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เช่น

1. นักวิชาการหรือนักวิจัยด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน
2. นักวิชาชีพด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน
3. นักวิชาชีพด้านเทคโนโลยีการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
4. นักวิชาชีพด้านเทคโนโลยีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
5. นักวิชาชีพด้านเทคโนโลยีการออกแบบสื่อและการพิมพ์
6. นักวิชาชีพด้านการสื่อสารดิจิทัล หรือที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ยังสามารถริเริ่มธุรกิจเกี่ยวกับการสื่อสารมวลชนของตนเองได้

3. สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์

3.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีโลจิสติกส์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ผู้ที่สำเร็จการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในด้านเทคโนโลยีโลจิสติกส์ สามารถตอบสนองตลาดแรงงานของบุคลากรในการขับเคลื่อนกระบวนการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรในภาครัฐและองค์กรธุรกิจเอกชนต่าง ๆ บนพื้นฐานของความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



เช่น นักเทคโนโลยีโลจิสติกส์นักพัฒนาระบบโลจิสติกส์นักวิเคราะห์ระบบโลจิสติกส์นักออกแบบระบบคลังสินค้าผู้จัดการการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศนักวางแผนและควบคุมระบบการผลิตนักวางแผนระบบการขนส่งนักวิชาการหรือนักวิจัยด้านเทคโนโลยีโลจิสติกส์ และนอกจากนี้ยังสามารถเริ่มธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีโลจิสติกส์ของตนเองได้

4. สาขาวิชาสังคมศาสตร์

4.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
- พนักงานหรืออาจารย์ผู้สอน ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
- ผู้จัดโครงการส่งเสริม พัฒนา และบริการด้านกีฬา
- ผู้จัดการแข่งขันกีฬา และการให้บริการด้านสุขภาพ
- ผู้ให้คำแนะนำการออกกำลังกายในสถานประกอบการด้านสุขภาพ
- ผู้ฝึกสอนหรือผู้ตัดสินกีฬา
- พนักงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมวลชนทางการกีฬา
- นักวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ

4.2 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- สำนักทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- กรมการท่องเที่ยว
- งานท่าอากาศยานนานาชาติ
- งานสายการบิน
- ธุรกิจเรือสำราญ
- งานทัวร์และงานนำเที่ยวสายการบิน
- โรงแรม รีสอร์ท ภัตตาคาร และร้านอาหาร



- ศูนย์ประชุมนานาชาติ (MICE)
- งานการตลาดและรับจัดงานต่าง ๆ
- งานด้านการศึกษาและฝึกอบรม
- งานประชาสัมพันธ์ ลูกค้าสัมพันธ์
- สวนสัตว์ อุทยานแห่งชาติ และสวนสนุกระดับนานาชาติ
- สถานเสริมความงามและสุขภาพ สปา ศูนย์กีฬา ศูนย์สุขภาพ

5. สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์

5.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- รับราชการ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย นักวิชาการในหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัยด้านงานเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยีชีวภาพ หรือหน่วยงานบริการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างทางชีวผลิตภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการ

- ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์ด้านจุลินทรีย์ อาหาร การเกษตร และอื่น ๆ

- ประกอบธุรกิจส่วนตัว

- ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานฝ่ายขายสารเคมี เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวผลิตภัณฑ์

- ศึกษาต่อในสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเป็นนักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ และอาจารย์

5.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์นม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์นม และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

- นักวิชาการในหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หรือ สถาบันวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์นมและอาหาร

- ประกอบธุรกิจส่วนตัว

- ศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง



6. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม

6.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ราชการ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย นักวิชาการในหน่วยงานราชการ
- ทำงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการเกษตร
- เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพและเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
- ประกอบธุรกิจส่วนตัว
- ศึกษาต่อในสาขาทางด้านเทคโนโลยีการเกษตรหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ใน

มหาวิทยาลัยทั้งในและนอกประเทศ

6.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- อาจารย์หรือนักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการผลิตสัตว์ และที่เกี่ยวข้อง
- นักวิทยาศาสตร์หรือนักวิจัย
- นักวิจัยและพัฒนาคุณภาพการผลิต
- เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพและเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
- ประกอบอาชีพส่วนตัวทางด้านวิทยาศาสตร์และด้านการผลิตสัตว์

6.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- อาจารย์หรือนักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการผลิตสัตว์ และที่เกี่ยวข้อง
- นักวิทยาศาสตร์หรือนักวิจัย
- นักวิจัยและพัฒนาคุณภาพการผลิต
- เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบคุณภาพและเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต
- ประกอบอาชีพส่วนตัวทางด้านวิทยาศาสตร์และด้านการผลิตสัตว์



7. สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

7.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

(หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิชาการ/นักวิจัย/นักฟิสิกส์/นักวิทยาศาสตร์ (กลุ่มวิชาฟิสิกส์ระดับรากฐาน
กลุ่มวิชาฟิสิกส์วัสดุ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีพลังงานกลุ่มวิชาฟิสิกส์นิวเคลียร์และอนุภาคและ
กลุ่มวิชาอิเล็กทรอนิกส์และไฟฟ้า)

- นักวิเคราะห์ควบคุมคุณภาพในโรงงานอุตสาหกรรม

- ที่ปรึกษาโครงการทางด้านวิทยาศาสตร์หรือฟิสิกส์สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม

- อาจารย์ในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน



คณะศิลปกรรมและ ออกแบบอุตสาหกรรม



ทำเนียบผู้บริหาร คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชิตชัย สายเชื้อ
คณบดีคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



อาจารย์ชวารัฐ จุลสุคนธ์
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



อาจารย์สุนรรัตน์ ศรีมงคล
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



อาจารย์พิทักษ์ พรหมสถิตย์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



อาจารย์มงคล กลิ่นทับ
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



อาจารย์สรสมารี กุลจรัสเวช
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม



ที่ตั้ง : อาคารศิลปกรรม (อาคาร 5) และอาคารออกแบบอุตสาหกรรม (อาคาร 14)
ติดต่อ :

web : www.aid.rmuti.ac.th
Tel : 044-233000 ต่อ 3705, 3706 และ 3715
Fax : 044-233078

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานคณบดี

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

พัฒนาระบบการบริการทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน การสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ การบริการวิชาการและวิชาชีพ การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่การประกันคุณภาพ โดยการนำและติดตามผลอย่างใกล้ชิดของผู้บริหารทุกระดับ



๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้บริการงานสำนักงานคนบดี และดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกงานธุรการ

- งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่
- งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2. แผนกงานแผนและประกัน

- งานนโยบายและแผน
- งานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑ งานบริการการศึกษา

ให้บริการงานสำนักงานคนบดี และดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกงานวิชาการและวิจัยแผนกงานวิชาการและวิจัย

- งานทะเบียนและประเมินผล
- งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
- งานวิจัยและบริการวิชาการ
- งานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน
- งานโสตทัศนศึกษาและห้องสมุด
- งานวิเทศสัมพันธ์

2. แผนกงานพัฒนานักศึกษา

- งานกิจกรรมแลกิจกรรมนักศึกษา
- งานกิจกรรมสาขา
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์



หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

1. สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

1.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิจัยและพัฒนาทางด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- นักวิชาการ
- นักวิเคราะห์ นักออกแบบและวางแผนพัฒนาด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์

อุตสาหกรรม

- ผู้ดูแลระบบกระบวนการและเทคโนโลยีการผลิตผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- นักลงทุนที่มีศักยภาพทางด้านพัฒนาด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2. สาขาวิชาออกแบบเซรามิก

2.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาออกแบบเซรามิก
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิจัยและพัฒนาทางด้านการออกแบบเซรามิก
- นักวิชาการ
- นักวิเคราะห์ นักออกแบบและวางแผนพัฒนาด้านการออกแบบเซรามิก
- ผู้ดูแลระบบกระบวนการและเทคโนโลยีการผลิตเซรามิก
- นักลงทุนที่มีศักยภาพทางด้านพัฒนาด้านการออกแบบเซรามิก

3. สาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์

3.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาออกแบบบรรจุภัณฑ์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักออกแบบบรรจุภัณฑ์
- นักออกแบบกราฟิกและคอมพิวเตอร์กราฟิก
- นักวิจัยด้านการออกแบบและวางแผนพัฒนาบรรจุภัณฑ์



- พนักงานด้านการออกแบบในหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน
- ผู้ประกอบการธุรกิจด้านการออกแบบและบรรจุภัณฑ์

4. สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์

4.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีออกแบบนิเทศศิลป์
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักออกแบบกราฟิก
- นักออกแบบโฆษณา
- นักออกแบบสื่อและสิ่งพิมพ์
- นักออกแบบเว็บไซต์
- นักออกแบบภาพประกอบ
- นักออกแบบภาพกราฟิกเคลื่อนไหว
- นักออกแบบแอนิเมชัน
- ผู้กำกับศิลป์
- นักออกแบบอิสระ
- พนักงานด้านการออกแบบนิเทศศิลป์ในหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน

5. สาขาวิชาทัศนศิลป์

5.1 หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- จิตรกรอิสระ
- ประติมากรอิสระ
- ศิลปินภาพพิมพ์อิสระ
- นักเขียนภาพประกอบ
- ช่างถ่ายภาพ
- ช่างปั้น
- ช่างทำพิมพ์เพื่อการหล่อ
- ช่างหล่องานประติมากรรม
- นักออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- นักวิชาการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)



คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์



ทำเนียบผู้บริหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ศักดิ์ ธรรมโชติ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต กฤตาคม
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรินทร์ อ่อนน้อม
รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพงษ์ วิชโรภากุล
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



อาจารย์ฉกาจ เชื้อดี
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



นางสาวพรรณณี ชี้อูทิศกุล
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์



ที่ตั้ง : อาคาร 36 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
ติดต่อ :

Web : www.ea.rmuti.ac.th

Tel : 0 4423 3073 ต่อ 3100

Fax : 0 4423 3074

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนของคณะ มีภารกิจในด้านการจัดการเรียน การสอน งานด้านธุรการ งานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ ระบบบริหารคุณภาพ การศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา และงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและการบริการที่มีคุณภาพ

1. งานบริการการศึกษา

1.1 แผนงานวิชาการและวิจัย

- พัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ โดยการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ
- ให้บริการด้านงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา เช่น การลงทะเบียน ของนักศึกษา การจัดสอบกลางภาคและปลายภาค การประเมินอาจารย์ผู้สอน การสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษา



- มุ่งมั่นพัฒนาและส่งเสริมการให้บริการวิชาการ งานวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน
- บริหารจัดการสาขาวิชา ทั้งหมด 17 สาขาวิชา ดังนี้
เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 17 สาขาวิชา
เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 4 สาขาวิชา

1.2 แผนงานพัฒนานักศึกษา

มุ่งเน้นสนับสนุนส่งเสริม ให้นักศึกษาร่วมกันจัดกิจกรรม ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา ได้มีส่วนร่วมเพื่อเป็นการพัฒนานักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ควบคู่กับการมีคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการส่งเสริมกิจกรรมดูแลความประพฤติและวินัย

2. งานบริหารงานทั่วไปให้บริการและดูแลงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 แผนงานธุรการคณะ

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

2.2 แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

- งานด้านนโยบายและแผนหน่วยงาน มีภารกิจหลักคือ วางแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีภารกิจหลักคือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. ระบบบริหารคุณภาพ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยให้มีการวางแผน การควบคุม การตรวจสอบ การประเมินคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพต่อเนื่อง
- งานด้านงบประมาณและติดตามประเมินผล
- งานด้านวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ



หลักสูตรที่เปิดสอนในคณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์

1. สาขาวิชาวิศวกรรมการทำความเย็นและการปรับอากาศ

1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการทำความเย็น และการปรับอากาศ

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรรมการทำความเย็นและการปรับอากาศของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
- อาจารย์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ สถานศึกษาเอกชน
- เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต การติดตั้ง การใช้และการบำรุงรักษา เครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

2. สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป

2.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยว และแปรรูป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558) อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรควบคุมกระบวนการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เกษตร
- วิศวกรควบคุมกระบวนการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรมอาหาร
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐ
- ประกอบอาชีพส่วนตัว

3. สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

3.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ช่างเทคนิคด้านคอมพิวเตอร์, ระบบเครือข่าย, ระบบไอที
- อาชีพอิสระ



3.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรคอมพิวเตอร์
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักวิจัยและพัฒนาทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์หรือที่เกี่ยวข้อง
- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์
- ผู้ออกแบบและดูแลระบบเครือข่าย
- ผู้จัดการโครงการซอฟต์แวร์
- นักพัฒนาเว็บไซต์

4.สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

4.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาช่างยนต์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ช่างเทคนิคสาขาช่างยนต์
- ช่างเทคนิคด้านเครื่องกล
- ร้านขายอะไหล่รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

4.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาช่างจักรกลหนัก

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ช่างเครื่องจักรกลหนัก ช่างเทคนิค หัวหน้าช่างควบคุมการทำงานเครื่องจักร
- เจ้าของกิจการซ่อมเครื่องจักรกลหนัก
- ผู้ช่วยวิศวกร ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

4.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรเครื่องกลของหน่วยงานรัฐและเอกชน
- วิศวกรพลังงาน
- นักวิชาการวิศวกรรมเครื่องกล



- ครูระดับอาชีวศึกษา
- วิศวกรการบิน
- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล

4.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องกล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรเครื่องกลของหน่วยงานรัฐหรือเอกชน
- นักวิชาการหรือนักวิจัยทางวิศวกรรมเครื่องกล
- นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล
- วิศวกรทางด้านพลังงาน
- ที่ปรึกษาในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมเครื่องกล
- อาจารย์สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่าในสถาบันการศึกษาทั้งภาค

รัฐและเอกชน

5. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร

5.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรประจำโรงงานอุตสาหกรรมเกษตร
- รับราชการ
- ประกอบอาชีพอิสระ

6. สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย

6.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักผลิตสื่อแอนิเมชัน
- นักผลิตสื่อเว็บไซต์
- นักออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก
- นักออกแบบและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์



- นักออกแบบและสร้างภาพเทคนิคพิเศษ
- ประกอบอาชีพอิสระที่เกี่ยวข้องกับงานมัลติมีเดีย

7. สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม

7.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรดูแลระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ดิจิตอล และอิเล็กทรอนิกส์
- วิศวกรในอุตสาหกรรมการผลิตที่เกี่ยวข้องกับ ระบบสื่อสารดิจิตอลและอิเล็กทรอนิกส์
- ประกอบธุรกิจส่วนตัว ด้านระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ดิจิตอล และอิเล็กทรอนิกส์
- อาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ในสาขาด้านวิศวกรรมโทรคมนาคมและอิเล็กทรอนิกส์

8. สาขาวิชาการจัดการผังเมือง

8.1 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการจัดการผังเมือง

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักผังเมืองภาคเอกชนและนักผังเมืองภาครัฐในสังกัดของ กรมโยธาธิการและผังเมือง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- นักบริหารงานทั่วไป และ/หรือนักบริหารงานช่าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กร ภาคเอกชนเช่น บริษัทพัฒนาที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนการพัฒนาเมือง ในองค์กรภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



8.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการผังเมือง

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักผังเมืองภาคเอกชนและนักผังเมืองภาครัฐในสังกัดของ กรมโยธาธิการและผังเมือง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- นักบริหารงานทั่วไป และ/หรือนักบริหารงานช่าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภาคเอกชนเช่น บริษัทพัฒนาที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนการพัฒนาเมือง ในองค์การภาคเอกชนและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

9. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

9.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรไฟฟ้าในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน
- วิศวกรที่ปรึกษา
- วิศวกรโครงการ
- วิศวกรออกแบบ

9.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

(หลักสูตร พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- รัฐบาล
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- วิศวกรภาครัฐและเอกชน
- ประกอบธุรกิจส่วนตัว



10. สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

10.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรเมคคาทรอนิกส์ของหน่วยงานรัฐและเอกชน
- วิศวกรควบคุมและบริหารจัดการระบบ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ไฟฟ้า

อิเล็กทรอนิกส์

- นักวิเคราะห์ บริหารจัดการ หรือออกแบบระบบงานด้านวิศวกรรมเมคคา

ทรอนิกส์

- นักวิชาการวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
- อาจารย์สอนในสถาบันการศึกษา

11. สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

11.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรออกแบบโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

ทางด้านวิศวกรรมโยธา

- นักวิจัยและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมโยธา
- นักวิชาการ

11.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิจัยและนักวิชาการ
- วิศวกรโยธาผู้ออกแบบและควบคุมโครงการก่อสร้าง
- ผู้บริหารโครงการก่อสร้าง
- วิศวกรโยธาประจำส่วนราชการ
- วิศวกรโยธาประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



12. สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ

12.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิศวกร
- งานเกี่ยวกับวัสดุ
- นักวิชาการ
- นักวิเคราะห์และออกแบบวัสดุ

13. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

13.1 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- สถาปนิก
- นักวิชาการ อาจารย์
- ผู้ควบคุมการก่อสร้าง
- ผู้รับเหมาก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำหุ่นจำลอง ทัศนียภาพ 3 มิติ งานกราฟิก เป็นต้น

14. สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

14.1 หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- สถาปนิกภายใน
- ภัชชากร
- ประกอบอาชีพอิสระ



15. สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ

15.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- นักวิชาการหรือนักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมสำรวจ
- ที่ปรึกษาในโครงการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมสำรวจ
- วิศวกรผู้วางแผนและตรวจสอบระบบงานวิศวกรรมสำรวจ
- วิศวกรประจำหน่วยงาน
- อาจารย์สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือต่ำกว่าในสถาบันการศึกษาทั้งภาค

รัฐและเอกชน

16. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

16.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ช่างเทคนิค ผู้ควบคุมงานโรงงานอุตสาหกรรม
- ผู้ช่วยวิศวกร ประกอบอาชีพอิสระและธุรกิจส่วนตัว

16.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรอิเล็กทรอนิกส์
- วิศวกรโรงงาน
- วิศวกรสื่อสาร
- วิศวกรที่ปรึกษา
- วิศวกรโครงการ
- วิศวกรออกแบบ
- วิศวกรระบบวัดคุม
- วิศวกรไฟฟ้า

17. สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

17.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาช่างโลหะ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ผู้รับเหมางานโลหะ



- ผู้ประกอบการเชื่อมต่อ

17.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรมทั่วไป
- การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประกอบอาชีพส่วนตัว

17.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาช่างผลิตเครื่องมือ และแม่พิมพ์

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรมทั่วไป
- การซ่อมบำรุงเครื่องจักรกลทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนอุตสาหกรรมชิ้นส่วนงานแม่พิมพ์ โลหะชิ้นส่วนแม่พิมพ์เป่าและแม่พิมพ์ฉีดพลาสติกในงานอุตสาหกรรมรถยนต์ อุตสาหกรรมชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- ประกอบธุรกิจส่วนตัว

17.4 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรอุตสาหการในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเอกชน
- ราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหการ
- ปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหการ
- นักวิจัยหรือนักวิชาการในสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
- ประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น

17.5 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องมือ และแม่พิมพ์

(หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรด้านการออกแบบผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ในสถานประกอบการ หรือโรงงานอุตสาหกรรม



- รับราชการนักวิจัยและนักวิชาการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องมือและแม่พิมพ์

- วิศวกรควบคุมกระบวนการผลิตและควบคุมคุณภาพในโรงงานอุตสาหกรรม
- ประกอบธุรกิจส่วนตัว
- ศึกษาต่อในระดับการศึกษาในสาขาต่าง ๆ ที่สูงขึ้น

17.6 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรอุตสาหกรรมในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเอกชน
- รับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- ปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- นักวิจัยหรือนักวิชาการในสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
- ประกอบธุรกิจส่วนตัว
- ศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น



ส่วนที่ 4

การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



การบริการด้านการศึกษา



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ตั้ง : อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 35 ชั้น 2

1. งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 1.1 ดำเนินการดำเนินงานทะเบียนนักศึกษา รับรายงานตัว ขึ้นทะเบียนนักศึกษา ใหม่ จัดทำประวัตินักศึกษา จัดทำใบรายชื่อนักศึกษา
- 1.2 จัดทำประกาศถอนชื่อนักศึกษา บันทึกการลาออก การลาพักนักศึกษา การกลับเข้าศึกษา การโอนย้าย บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักศึกษา
- 1.3 ประสานงานในการจัดทำบัตรนักศึกษาระหว่างธนาคารกรุงไทย กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. งานประมวลผลและสถิติ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 2.1 รับข้อมูลคะแนน ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมงานทะเบียน
- 2.2 รับข้อมูลผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (I)
- 2.3 บันทึกการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบ และจัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2.4 รายงานข้อมูลนักศึกษา ของศูนย์กลางมหาวิทยาลัย
- 2.5 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา 52 รายการ ของศูนย์กลางมหาวิทยาลัย
- 2.6 จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา 29 รายการ ของศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

3. งานเอกสารผู้สำเร็จการศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- 3.2 ตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษา
- 3.3 จัดทำประกาศรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- 3.4 การดำเนินการขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา
- 3.5 การออกเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา



4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 4.1 บริการวัดตัวตัดชุดครุยมหาบัณฑิต บัณฑิตทั้งในและนอกเวลาราชการ
- 4.2 บริการเปลี่ยนคำนำหน้า เปลี่ยนยศ สำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 4.3 ประสานงานการถ่ายภาพหมู่มหาบัณฑิต บัณฑิต ของทุก ๆ สาขาวิชาใน ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยฯ
- 4.4 บริการหน้าเว็บไซต์ โดยเชื่อมโยง ระบบฐานข้อมูลสำหรับตรวจสอบรายชื่อ มหาบัณฑิต บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบกำหนดการงานซ้อม ย่อย ซ้อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
- 4.5 ประสานแจ้งชำระเงินค่าถ่ายภาพหมู่มหาบัณฑิต บัณฑิตทั้งในและนอกเวลา ราชการ

5. งานรับเข้าศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 5.1 บริการรับสมัครและจำหน่ายใบสมัครแก่ผู้ที่สนใจเข้าศึกษาในระบบปรับตรง
- 5.2 บริการพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ให้กับผู้สมัคร
- 5.3 บริการหน้าเว็บไซต์ ที่เชื่อมโยง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับผู้ประสงค์ จะเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยฯ โดยมีแผนการรับ กำหนดการ สถานที่ สอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้สมัครต่าง ๆ ที่สามารถตรวจสอบและดำเนินการด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่ได้ ระบุไว้
- 5.4 บริการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาในปริญญาศึกษาสุดท้ายของ หลักสูตร และมีผลการเรียนดี ตรงกับคุณสมบัติที่หลักสูตรและสาขาวิชา กำหนดสามารถสมัครเพื่อรับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาระบบโควตา แบบ เปิด ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วชำระค่าสมัครที่ธนาคาร และสามารถ ติดตามตรวจสอบผลการสมัคร กำหนดการคัดเลือกผลการคัดเลือก ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ตได้

6. งานพัฒนาวิชาการอาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 6.1 ประสานงานสาขาวิชาและคณะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของแต่ละสาขา



- 6.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร และแผนการเรียนของนักศึกษา และคณาจารย์
- 6.3 ควบคุมดูแลและดำเนินการบันทึกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรในระบบบริการการศึกษา (ESS)
- 6.4 สนับสนุนกระบวนการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพที่สะท้อนคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของแต่ละหลักสูตร
- 6.5 ติดตามการเปลี่ยนแปลงให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรในระดับมหาวิทยาลัย
- 6.6 เสนอแนะให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรทั้งที่มีอยู่แล้ว และ/หรือหลักสูตรที่ยังไม่ทำการเปิดสอน
- 6.7 รวบรวมหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 6.8 ประสานงานกับสาขาวิชาต่าง ๆ และคณะ เพื่อตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร และการขอเพิ่มรายวิชาขอยกเลิกรายวิชา ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาในศูนย์กลางมหาวิทยาลัย
- 6.9 พัฒนาระบบและกลไกในการดำเนินงานการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการประกันคุณภาพหลักสูตร
- 6.10 พัฒนาระบบฐานข้อมูลหลักสูตรการศึกษา ฐานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 6.11 พัฒนาระบบทะเบียนหลักสูตร โครงการขอเปิดสอน หลักสูตรรายวิชา
- 6.12 งานตรวจสอบการเปิด ปรับปรุง ปิดหลักสูตรและรายวิชา ตามแบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- 6.13 ให้บริการข้อมูลเอกสารคำอธิบายรายวิชา
- 6.14 เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

7. งานส่งเสริมวิชาการ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 7.1 พัฒนาระบบและกลไกมาตรฐานในการจัดทำตำราทางวิชาการ
- 7.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตำราทางวิชาการ
- 7.3 จัดทำฐานข้อมูลตำราทางวิชาการ
- 7.4 เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 7.5 ส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ



- 7.6 งานสนับสนุนการจัดฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- 7.7 ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 7.8 พัฒนาเครือข่ายงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา

8. งานมาตรฐานการศึกษา อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

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

9. งานบริการทั่วไป อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35) ชั้น 2 โดยมีบริการ ดังนี้

- 9.1 บริการข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 9.2 บริการออกไปแนะนำ แนวแนวทางการเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา สำหรับสถาบันการศึกษาในจังหวัดนครราชสีมาและจังหวัดใกล้เคียง ร่วมกับแผนกงานแนะแนวของพัฒนานักศึกษาตามที่ได้รับการขอความอนุเคราะห์
- 9.3 บริการตอบข้อสงสัย โดยใช้ระบบกระดานข่าวบนระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ สายตรงอธิการบดี สายตรงผู้อำนวยการ และทาง Facebook ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 9.4 บริการตอบข้อสงสัยสำหรับผู้ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์
- 9.5 ให้บริการข้อมูลสถิติการรับสมัครนักศึกษา สถิติบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้ที่สนใจ

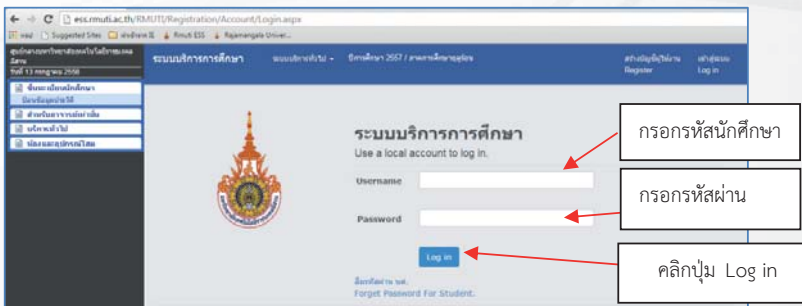


ข้อมูลสำหรับนักศึกษาในการติดต่องานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 2 อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อาคาร 35)

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	ที่ตั้งอาคาร 35 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 เบอร์โทรศัพท์ 044 233000 ต่อ 2751 ถึง 2756
เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล มทร.อีสาน นครราชสีมา	http://www.regis.rmuti.ac.th/regis
เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (ESS) มทร.อีสาน นครราชสีมา	http://ess.rmuti.ac.th
Facebook งานทะเบียนและประมวลผล มทร.อีสาน นครราชสีมา	http://www.facebook.com/rmuti.regis

ระบบที่ให้บริการด้านงานทะเบียนและประมวลผล
ระบบบริการการศึกษา(Education Service System: ESS)

การเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ <http://ess.rmuti.ac.th>





บริการที่นักศึกษาได้รับจากระบบบริการการศึกษา (Education Service System: ESS)

บริการทั่วไป
หลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร
สับคั่นตารางเรียนนักศึกษา
โปรแกรมวิชาที่เปิดสอน
สับคั่นตารางสอนอาจารย์
รายวิชาที่เปิดสอน
ปฏิทินการศึกษา

- หลักสูตร/โครงสร้างหลักสูตร** แสดงรายวิชาที่ต้องเรียนในแต่ละหลักสูตร
- รายวิชาที่เปิดสอน** เพื่อเลือกลงทะเบียน และกลุ่มเรียนที่ต้องการเรียน
- ปฏิทินการศึกษา** บอก วัน เดือน ปี ช่วงเวลาในการวางแผนการเรียน เช่น วัน เวลาลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา วันสอบ เป็นต้น

ข้อมูลนักศึกษา
โครงสร้างหลักสูตร
เรียกดูประวัติ
แผนการเรียนประจำตัวนักศึกษา

- โครงสร้างหลักสูตร** แสดงรายวิชาที่นักศึกษาต้องศึกษา
- เรียกดูประวัติ** แสดงประวัติส่วนตัวนักศึกษา
- แผนการเรียน** แสดงรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน

ลงทะเบียนเรียน
ลงทะเบียนเรียน
เพิ่มรายวิชา
ลด/ถอนรายวิชา
แก้ไข/ตรวจสอบใบลงทะเบียน
สรุปผลการลงทะเบียน
ย้ายกลุ่มเรียน
ใบแจ้งชำระเงิน/ค่าใช้จ่าย
ตารางเรียนตามแผนการเรียน
พิมพ์ตารางเรียน ประจำตัวนักศึกษา
พิมพ์ตารางสอบ สำหรับนักศึกษา

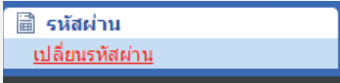
- ลงทะเบียนเรียน** เมื่อนักศึกษาเลือกรายวิชาลงทะเบียนแล้ว ให้ “ยืนยันการลงทะเบียน” ซึ่งจะถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์
- การเพิ่มรายวิชา** เมื่อต้องการเพิ่มรายวิชา
- ลด/ถอนรายวิชา** เมื่อต้องการถอนรายวิชา
- แก้ไขตรวจสอบการลงทะเบียน** แสดงรายการที่นักศึกษาดำเนินการ
- สรุปผลการลงทะเบียน** สรุปรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน
- ย้ายกลุ่มเรียน** ถ้าต้องการย้ายกลุ่มเรียน ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว
- ใบแจ้งชำระเงินค่าใช้จ่าย** แสดงรายการชำระเงินต่าง ๆ
- ตารางเรียนตามแผนการเรียน** แสดงเวลาเรียนในรายวิชาที่มีอยู่ในแผนการเรียน
- พิมพ์ตารางเรียนประจำตัวนักศึกษา**
- พิมพ์ตารางสอบสำหรับนักศึกษา**

ผลการศึกษา
ผลการศึกษา
จำลองผลการศึกษา
รายวิชาเทียบโอน

- การศึกษา** แสดงรายวิชา และระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับ
- ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา** ใช้ในการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ว่าตรงกับโครงสร้าง หมวดอะไรบ้าง

การสำเร็จการศึกษา
ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
ขอสำเร็จการศึกษา
ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา

- เมนูตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา** นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร
- เมนูขอสำเร็จการศึกษา** นักศึกษาจะต้องยื่นสำเร็จทุกภาคเรียนที่นักศึกษาต้องการสำเร็จการศึกษา ภายในกำหนด
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา** เมื่อยื่นสำเร็จการศึกษาผ่านระบบแล้ว นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อในเมนูนี้



 เปลี่ยนรหัสด่วน ไว้เพื่อเปลี่ยนรหัสด่วนเพื่อความปลอดภัย

งานทะเบียนและประมวลผล ได้มีการจัดทำเว็บไซต์เพื่อให้บริการคู่มือและข้อมูล
ข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งสามารถ เข้าสู่เว็บไซต์ ได้ที่ <http://regis.rmuti.ac.th/regis/>

หรือพบกับเราชาว ESS กับคู่มือฉบับสมบูรณ์
ได้ที่ระบบบริการทั่วไป <http://ess.rmuti.ac.th/Rmuti/registration/default.aspx>
และ <http://www.facebook.com/rmuti.regis>



ขั้นตอนลงทะเบียนเรียนแบบตามแผนการเรียน

หน้าจอลงทะเบียนสามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) ที่ <http://ess.rmui.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาคกรพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ ขอคำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน	- อ.ที่ปรึกษาอาจเลือกนักศึกษาเป็นราย คนเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบ เพื่อ วางแผนให้นักศึกษา ก่อนการ ลงทะเบียนเรียน
นักศึกษา	น.ศ. จะมองเห็นเฉพาะรายวิชาที่อยู่ใน แผนการเรียนของตนเองถ้าต้องการลงทะเบียน รายวิชาที่เป็นของกลุ่มเรียนอื่น ๆ ต้องลงทะเบียนแบบรายวิชา (Section) Login เข้าระบบ ESS เพื่อลงทะเบียน เรียนตามแผนการเรียน ในวันที่กำหนด	- เข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ http://ess.rmui.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - กำหนดการลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษาปกติ และภาค การศึกษาคูเรียนให้ดูตามประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ
นักศึกษา	เลือกรายวิชาตามแผนการเรียน (แบบกระเช้า)	- แผนการเรียน (แบบกระเช้า) หมายถึง แผนการเรียนที่ทางคณะที่ นักศึกษาลงทะเบียนอยู่จัดแผนการเรียนให้ นักศึกษาเรียนตามภาคการศึกษาต่าง ๆ
นักศึกษา	บันทึกและยืนยันการลงทะเบียนเรียน ในระบบ ESS	- หากนักศึกษามิบันทึกแต่ยังไม่ยืนยัน หมายถึง นักศึกษาสามารถแก้ไขการ เลือกรายวิชาได้ - หากนักศึกษามิบันทึกและยืนยันแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขการเลือก รายวิชาได้ - หากนักศึกษาต้องการลงทะเบียนแบบ Section ในภายหลัง ให้ข้ามขั้นตอน การสร้างใบแจ้งชำระเงินไป เมื่อ ลงทะเบียนแบบ Section เรียบร้อย แล้วจึงสร้างใบแจ้งการชำระเงินและพิมพ์ ใบชำระเงินในครั้งเดียว
นักศึกษา	พิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนสามารถ ได้จากประกาศฯ เรื่องอัตราค่าบำรุง การศึกษา ในคู่มือนักศึกษา
นักศึกษา, ธนาคาร, กองคลัง	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ที่ธนาคารภายในวันที่กำหนด	- นำใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไปชำระ เงินที่ธนาคาร ภายในวันที่ระบุในใบชำระเงิน หากชำระเงินไม่ทันในวันระบุ น.ศ.สามารถ ชำระเงินได้ที่กองคลัง มทร.อีสาน - หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน เรียน มหาวิทยาลัยถือว่านักศึกษาตัดค้าง ภาระหนี้สิน
นักศึกษา	การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนสมบูรณ์	



ขั้นตอนลงทะเบียนเรียนแบบรายวิชา(Section)

หน้าจอการลงทะเบียนสามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา(ESS) ที่ <http://ess.rmuit.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา, อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาคควรพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน	- อ.ที่ปรึกษาอาจถือคนักศึกษาเป็นรายคนเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบ เพื่อวางแผนให้นักศึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียน
นักศึกษา	<p>การเลือกรายวิชาออกเหนือจากแผน การเรียนที่กำหนดไว้ในกระเช้ารายวิชาหรือ การเลือกลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่ม เรียนอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มเรียนของ นศ. ต้องดำเนินการในช่วงของปฏิทินการศึกษาที่เปิดลงทะเบียนแบบ Section</p> <p>Login เข้าระบบ ESS เพื่อลงทะเบียนเรียนแบบรายวิชา ในวันที่กำหนด</p>	- เข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ http://ess.rmuit.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - กำหนดการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ดูตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
นักศึกษา	เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนแบบ Section	-แบบ Section หมายถึง รายวิชา นอกเหนือจากแผนการเรียนที่กำหนดหรือรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนกับกลุ่มเรียนอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มเรียนของ นศ.
นักศึกษา	บันทึกและยืนยันการลงทะเบียนเรียนแบบ Section ในระบบ ESS	- หากนักศึกษานับที่กแต่ยังไม่ยืนยัน หมายถึง นักศึกษาสามารถแก้ไขการเลือกรายวิชาได้ - หากนักศึกษานับที่กและยืนยันแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขการเลือกรายวิชาได้
นักศึกษา	พิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	- ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนสามารถดูได้จากประกาศฯ เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษาฯ ในคู่มือนักศึกษา
นักศึกษา, ธนาคาร, กองคลัง	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ที่ธนาคาร ภายในวันที่กำหนด	- นำใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ไปชำระเงินที่ธนาคาร ภายในวันที่ระบุ ในใบชำระเงิน หากชำระเงินไม่ทันในวันที่ระบุ นศ.สามารถชำระเงินได้ที่ กองคลัง มทร.อีสาน - หากนักศึกษา ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน มหาวิทยาลัยถือว่า นักศึกษาตัดค้างภาระหนี้สิน
นักศึกษา	การลงทะเบียนเรียนแบบรายวิชา (Section) สมบูรณ์	



ขั้นตอนการขอเพิ่มรายวิชา

หน้าจอรายวิชา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) ที่ <http://ess.rmuti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Login เข้าสู่ระบบ ESS เลือกเมนูเพิ่มรายวิชาและยื่นการเพิ่มรายวิชา </div>	- เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา(ESS) ได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - ระยะเวลาการเพิ่มรายวิชาทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านการอนุมัติการเพิ่มรายวิชาจากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	- นักศึกษาต้องแจ้ง อ.ที่ปรึกษา เพื่อให้ อ.ที่ปรึกษาเข้าอนุมัติการเพิ่มรายวิชาในระบบ ESS
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> พิมพ์ใบชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชา </div>	- การเพิ่มรายวิชา 1 ครั้ง ไม่ว่าจะเพิ่มกี่วิชาก็ตาม คิดค่าเพิ่มรายวิชาครั้งละ 50 บาท ต่อ 1 ใบเสร็จรับเงิน
นักศึกษา, กองคลัง	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชาและรับใบเสร็จค่าเพิ่มรายวิชา </div>	- นำใบชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชา ไปชำระเงินที่กองคลัง - หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชา มหาวิทยาลัยถือว่านักศึกษาติดค้างภาระหนี้สิน
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> การเพิ่มรายวิชาเสร็จสมบูรณ์ </div>	



ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดย**ไม่บันทึกสัญลักษณ์ W**

หน้าจอรถอนรายวิชา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) ที่ <http://ess.rmuit.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<p>Login เข้าระบบ ESS เลือกเมนูถอนรายวิชาเพื่อถอนรายวิชาตามวันที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ http://ess.rmuit.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - กำหนดการถอนรายวิชาให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
อาจารย์	<p>ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาต้องแจ้ง อ.ที่ปรึกษา เพื่อให้ อ.ที่ปรึกษาเข้าอนุมัติในระบบ ESS
นักศึกษา	<p>พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าถอนรายวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การถอนรายวิชา 1 ครั้ง คิดค่าถอนรายวิชาครั้งละ 50 บาท ต่อ 1 ใบเสร็จ
นักศึกษา, กองคลัง	<p>ชำระเงินค่าถอนรายวิชาและรับใบเสร็จค่าถอนรายวิชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบชำระเงินค่าถอนรายวิชา ไปชำระเงินที่กองคลัง - หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าถอนรายวิชา มหาวิทยาลัยถือว่านักศึกษาติดค้างภาระหนี้สิน
นักศึกษา	<p>การถอนรายวิชาเสร็จสมบูรณ์โดย <u>ไม่บันทึกสัญลักษณ์ W</u> ในใบแสดงผลการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาที่ถอนจะ <u>ไม่บันทึกสัญลักษณ์ W</u> ในใบแสดงผลการศึกษาโดยไม่มีผลกับการคิดระดับคะแนนเฉลี่ย



ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยบันทึกสัญลักษณ์ W

หน้าจอการถอนรายวิชา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) ที่ <http://ess.muti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Login เข้าระบบ ESS เลือกเมนูถอนรายวิชาภายในวันที่กำหนด </div>	- เข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ http://ess.muti.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - กำหนดการถอนรายวิชาให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	- นักศึกษาต้องแจ้ง อ.ที่ปรึกษา เพื่อให้ อ.ที่ปรึกษาเข้าอนุมัติในระบบ ESS
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> พิมพ์ใบชำระเงินค่าถอนรายวิชา </div>	- การถอนรายวิชา 1 ครั้ง คิดค่าถอนรายวิชาครั้งละ 50 บาท ต่อ 1 ใบเสร็จรับเงิน
นักศึกษา, กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ชำระเงินค่าถอนรายวิชาและรับใบเสร็จค่าถอนรายวิชา </div>	- นำใบชำระเงินค่าถอนรายวิชา ไปชำระเงินที่กองคลัง - หากนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าถอนรายวิชา มหาวิทยาลัยถือว่านักศึกษาติดค้างภาระหนี้สิน
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การถอนรายวิชาเสร็จสมบูรณ์โดยบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษา </div>	- รายวิชาที่ถอนจะบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบแสดงผลการศึกษาโดยไม่มีผลกับการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย



ขั้นตอนการย้ายกลุ่มเรียน

หน้าจอกำหนดย้ายกลุ่มเรียน สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา (ESS) ที่ <http://ess.rmuti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<p>Login เข้าระบบ ESS เลือกเมนูย้ายกลุ่มเรียน ภายในวันที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - กำหนดการย้ายกลุ่มเรียน ให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
อาจารย์	<p>เลือกรายวิชาที่ต้องการย้ายกลุ่มเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการย้ายกลุ่มเรียนระบบจะแสดงกลุ่มเรียนที่เปิดรายวิชานั้นทุกกลุ่มเรียนพร้อมทั้งแสดงชื่ออาจารย์ผู้สอนเวลาเรียนและจำนวนที่นั่งที่เหลืออยู่
นักศึกษา	<p>เลือกกลุ่มเรียนที่นักศึกษาต้องการย้าย</p>	
นักศึกษา	<p>ตรวจสอบการย้ายกลุ่มเรียน</p>	
นักศึกษา	<p>ทำการบันทึกเพื่อยืนยันการย้ายกลุ่มเรียน</p>	
นักศึกษา	<p>การย้ายกลุ่มเรียนเสร็จสมบูรณ์ นศ. สามารถตรวจสอบการย้ายกลุ่มเรียนได้ในหน้าจอตรวจสอบการลงทะเบียน</p>	



ขั้นตอนการตรวจสอบสำเร็จการศึกษา

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Login เข้าระบบ ESS เลือกเมนู ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา</div>	- เข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th โดย Login ด้วยตัว นศ. เองเท่านั้น
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ระบบจะแสดงรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ที่นักศึกษา ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน</div>	-ระบบจะแสดงรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่ นศ. ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน โดยจะแสดงวิชาที่ นศ. ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ พร้อมกับค่าระดับคะแนนที่ นศ. ได้รับ เพื่อวางแผนการเรียนให้ครบโครงสร้างหลักสูตร โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้
		<ul style="list-style-type: none"> ● เขียว เรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับการวัดผลผ่านเกณฑ์ (A-D และ S) ● สีส้ม รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปัจจุบันที่ยังไม่ประมวลผลการศึกษา นศ. จะเรียนครบตามหลักสูตร กำหนดรวมถึงผลระดับคะแนน ม.ส.(I) ● สีแดง ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนแล้ว แต่วัดผลไม่ผ่าน (U, F, W)
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">เลือกดูรายวิชาตามหมวดวิชา และ กลุ่มวิชา ในโครงสร้างหลักสูตร</div>	

หมายเหตุหน่วยกิตที่ต้องเรียนหมายถึง โครงสร้างหลักสูตรได้กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ นศ. จะต้องศึกษาในแต่ละหมวดวิชาและกลุ่มวิชา

หน่วยกิตที่เรียนผ่าน หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับจากการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มวิชานั้น

หน่วยกิตที่ยังขาด หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่เหลืออยู่ในกลุ่มวิชาที่ นศ. จะต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร



ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

หน้าจอรายชื่อสำเร็จการศึกษา สามารถดูรายละเอียดในคู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา <http://ess.rmuti.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<p>Login เข้าระบบ ESS เลือกเมนูขอสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบบริการการศึกษา(ESS) ได้ที่ http://ess.rmuti.ac.th โดย Login ด้วยตัวนักศึกษาเองเท่านั้น - กำหนดการขอสำเร็จการศึกษาให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
นักศึกษา	<p>นศ. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลทำการแก้ไข</p>	
นักศึกษา	<p>นศ. กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อส่งจดหมายแจ้งกำหนดการต่าง ๆ และบันทึกข้อมูล</p>	
นักศึกษา	<p>นศ. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีหนี้สินค้างชำระ นศ. จะไม่สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้ นศ. ต้องชำระหนี้สินที่กองคลังก่อน จึงจะสามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้
นักศึกษา	<p>นศ. ขอเอกสารใบระเบียบผลการศึกษาระดับสมทบผ่านระบบ โดยต้องระบุจำนวนเอกสารที่จะขอ จากนั้นให้คูปูนยืนยันข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบระเบียบผลการศึกษาระดับสมทบจะออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษา โดย นศ. จะต้องกรอกจำนวนเอกสารที่จะขอ จากนั้นให้คูปูนยืนยันข้อมูล
นักศึกษา, กองคลัง	<p>พิมพ์ใบชำระเงิน เพื่อนำไปชำระเงินที่กองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นศ.ระดับปริญญาตรี ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และ ค่าใบระเบียบผลการศึกษาระดับสมทบ - นศ. ระดับบัณฑิตศึกษา ชำระค่าขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต และ ค่าใบระเบียบผลการศึกษาระดับสมทบ - นศ. ระดับ ปวส. ชำระค่าใบระเบียบผลการศึกษาระดับสมทบ - ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ดูตามประกาศของคณะและประกาศของมหาวิทยาลัย
นักศึกษา	<p>พิมพ์ใบผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนให้ครบทุกขั้นตอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นศ. ต้องดำเนินการตามขั้นตอนในใบตรวจสอบสำเร็จการศึกษาให้ครบ (ต้องมี ลายเซ็น ให้ครบทุกช่อง และนำส่งฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล)
นักศึกษา	<p>ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาในระบบ ที่เมนูตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่ยื่นสำเร็จการศึกษารียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาว่ามีชื่อหรือไม่ ในกรณีที่มีนักศึกษาไม่มีชื่ออยู่ในเมนูตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาต้องติดต่อฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล



ขั้นตอนการขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นส. ขอรับใบคำร้องขอวัดผลการศึกษาเพื่อเปลี่ยนระดับ คะแนน ม.ส.(I) ที่งานทะเบียนและประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือ ดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis - กำหนดการยื่นคำร้องขอวัดผลการศึกษาเพื่อ เปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส.(I) ให้ดำเนินการ ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นส. กรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	
นักศึกษา, อาจารย์ ผู้สอน	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นส. ยื่นใบคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอน </div>	



ขั้นตอนการขอลาพัก / รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

การขอลาพักการศึกษา และ รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการ**นอกระบบ** ESS โดยต้องยื่นใบคำร้องตามขั้นตอนดังนี้

- การลาพักการศึกษา สำหรับกรณีนักศึกษาขังเรียนไม่ครบตามแผนการเรียน แต่มีความประสงค์ขอยุติเรียนชั่วคราว การขอลาพักขอได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน เมื่อครบกำหนดการขอลาพักแล้ว นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาและลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป
- การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สำหรับกรณีนักศึกษาเรียนครบตามแผนการเรียน แต่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาได้ เช่น มีรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนม.ส.(I)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> นศ. ขอรับใบคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือ ตวนโทลคใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ </div>	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis - กำหนดการยื่นคำร้องขอลาพัก/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> นศ. กรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง </div>	
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	
หัวหน้าสาขาวิชา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา </div>	
คณบดี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี </div>	
นักศึกษา, กองคลัง	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพัก/รักษาสถานภาพที่กองคลัง </div>	- ค่าธรรมเนียมการลาพัก/รักษาสถานภาพการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยฯ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่งานทะเบียนและประมวลผล </div>	



ขั้นตอนการขอกลับเข้าศึกษา

นักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่ประสงค์จะขอกลับเข้าศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นศ. ขอรับใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ที่งานทะเบียน และประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือ ดาวน์โหลด ใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ </div>	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuit.ac.th/regis
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นศ. กรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง </div>	
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา </div>	
หัวหน้าสาขาวิชา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าสาขาวิชา </div>	
คณบดี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี </div>	
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่ งานทะเบียนและประมวลผล </div>	



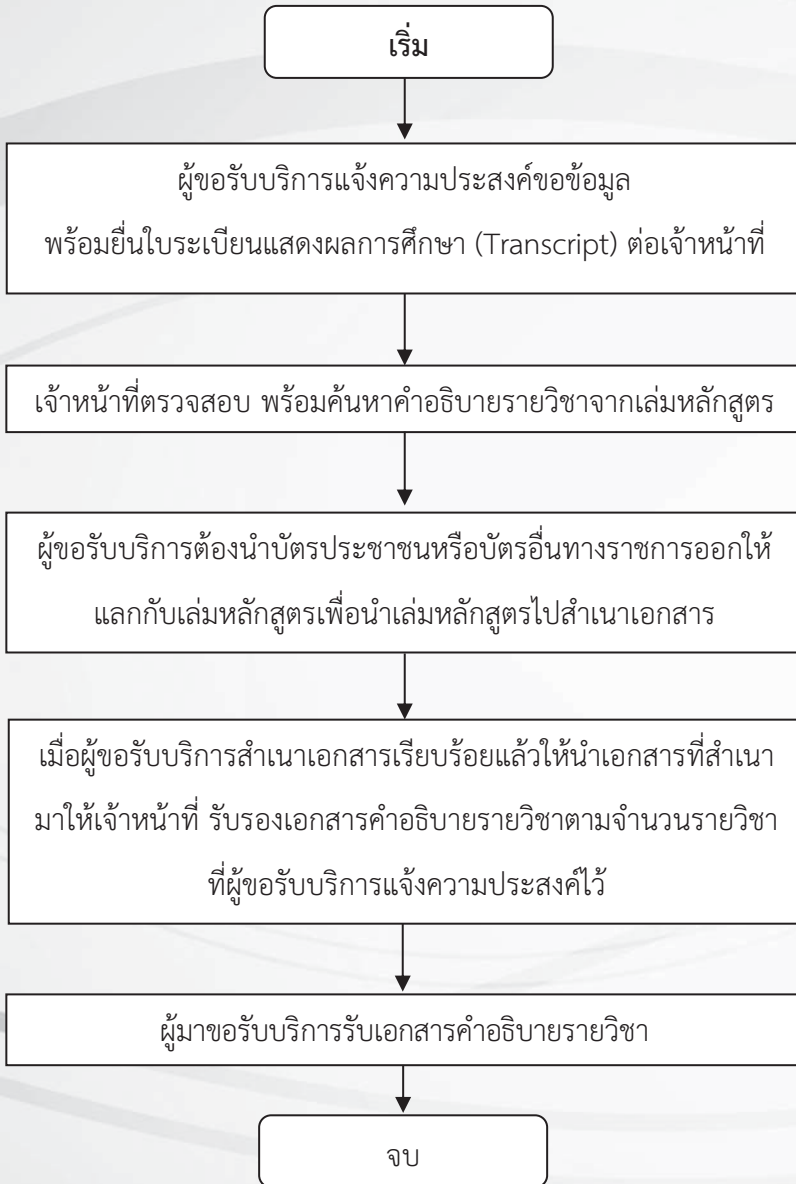
ขั้นตอนการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา นักศึกษาอาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งให้ออกระยะเวลาที่ถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา และชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> นศ. ขอรับใบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ที่งานทะเบียนและประมวลผลอาคาร 35 ชั้น 2 หรือ ดาวนโหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ </div>	- เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล http://www.regis.rmuti.ac.th/regis
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> นศ. กรอกใบคำร้องด้วยตัวบรรจง </div>	
อาจารย์ที่ปรึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา </div>	
หัวหน้าสาขาวิชา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา </div>	
คณบดี	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี </div>	
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่งานทะเบียนและประมวลผล </div>	
นักศึกษา, กองคลัง	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ชำระเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาที่กองคลัง </div>	- ค่าคืนสภาพกลับไปเป็นนักศึกษาใหม่ให้เป็นไปตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ส่งใบคำร้องที่ดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วที่งานทะเบียนและประมวลผล </div>	



ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลคำอธิบายรายวิชา



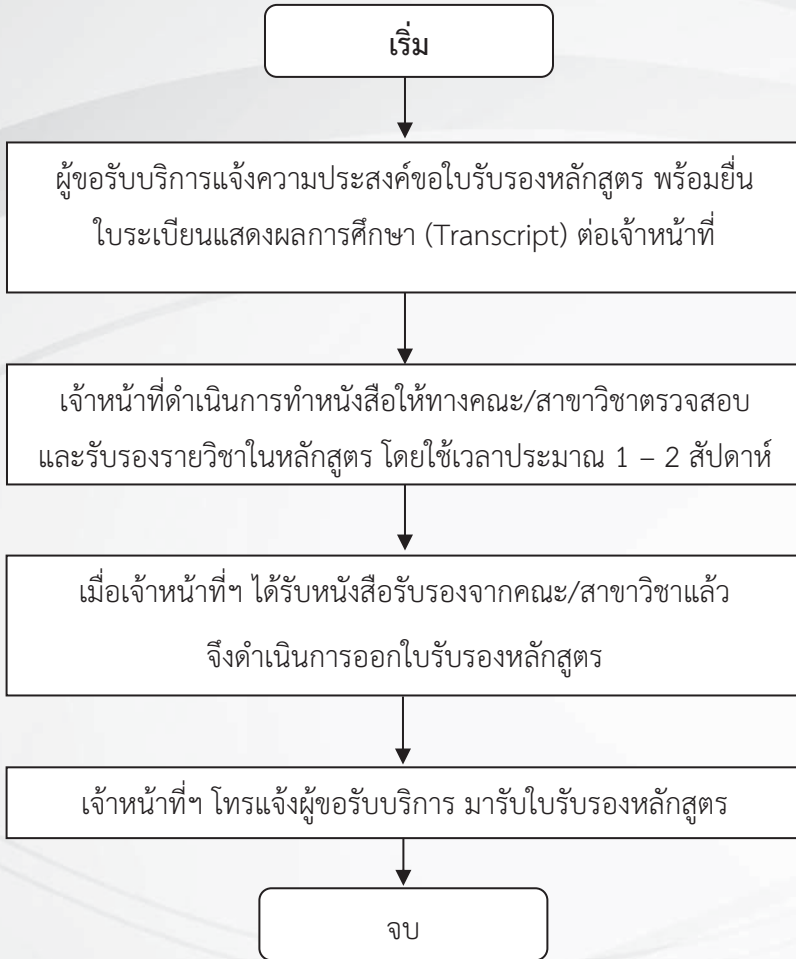


รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลคำอธิบายรายวิชา

1. ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอข้อมูลคำอธิบายรายวิชา พร้อมยื่นใบระเบียบแสดงผล การศึกษา (Transcript) ต่อเจ้าหน้าที่งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริม การศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตรวจสอบใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) พร้อมค้นหาคำอธิบายรายวิชาจากเล่มหลักสูตร
3. ผู้ขอรับบริการต้องนำบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นทางราชการออกให้ แลกกับ เล่มหลักสูตรเพื่อนำเล่มหลักสูตรไปสำเนาเอกสาร
4. เมื่อผู้ขอรับบริการสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารที่สำเนา มาให้ เจ้าหน้าที่ฯ รับรองเอกสารคำอธิบายรายวิชาตามจำนวนรายวิชาที่ผู้ขอรับบริการแจ้ง ความประสงค์ไว้



ขั้นตอนการขอใบรับรองหลักสูตร



รายละเอียดกรณีขอใบรับรองหลักสูตร

1. ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอใบรับรองหลักสูตร พร้อมยื่นใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ต่อเจ้าหน้าที่งานพัฒนวิชาการและส่งเสริมการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการทำหนังสือให้ทางคณะ/สาขาวิชาตรวจสอบและรับรองรายวิชาในหลักสูตร โดยใช้เวลาประมาณ 1 - 2 สัปดาห์
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับหนังสือรับรองจากคณะ/สาขาวิชาแล้ว จึงดำเนินการ



ออกใบรับรองหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ฯ โทรแจ้งผู้ขอรับบริการ มารับใบรับรองหลักสูตร

หมายเหตุ : หากต้องการได้ใบรับรองหลักสูตรโดยเร่งด่วน ผู้รับบริการต้องดำเนินการ
เสนอเอกสารให้กับทางสาขาวิชาฯ โดยหัวหน้าสาขาวิชาฯ ตรวจสอบและเซ็นรับรองใน
ใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทุกรายวิชาที่ประสงค์จะให้รับรอง



การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

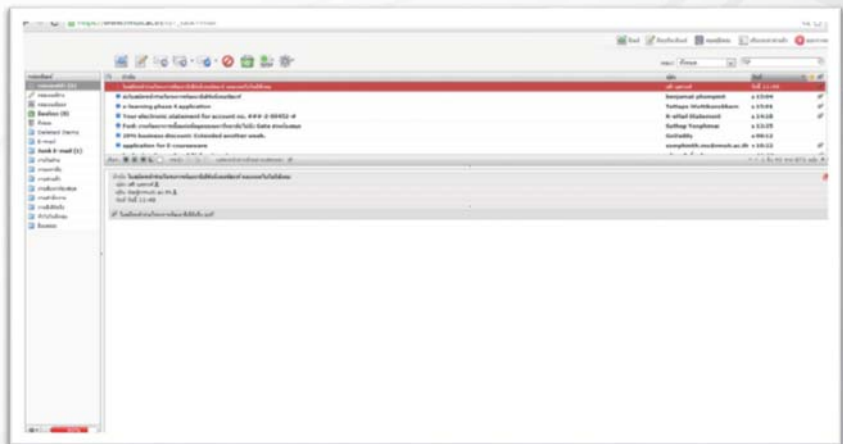
ที่ตั้ง : อาคาร 12 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ระบบสารสนเทศเพื่องานวิชาการ

1.1 ระบบอิเล็กทรอนิกส์เมลล์ (Electronic Mail Service)

ระบบอิเล็กทรอนิกส์เมลล์ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็น บริการเฉพาะมีไว้เพื่อบริการแก่หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดย หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวสามารถใช้บริการด้วยการ มีบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัย



ภาพแสดงระบบอิเล็กทรอนิกส์เมลล์



1.2 ระบบบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต (Internet Account Service)

บริการระบบบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต เป็นระบบจัดการข้อมูลและบริการอินเทอร์เน็ต ทั้งของบุคลากรและนักศึกษา สามารถสมัครได้แบบอัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากร และฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา



ภาพแสดงระบบจัดการข้อมูลและบริการอินเทอร์เน็ต

1.3 ระบบบริการบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (RMUTI e-Courseware)

เป็นบริการสื่อเพื่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัยในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์บนระบบอินเทอร์เน็ต ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา ตามความต้องการของแต่ละบุคคล โดยเปิดให้บริการมากกว่า 72 รายวิชา



ภาพบริการบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์



1.4 ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (ระบบ LMS มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน : RMUTI Learning Management System)

เป็นการผสมผสานการเรียนการสอนในห้องเรียนปกติและการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบไร้พรมแดน เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้แก่นักศึกษา โดยมีรายวิชาที่ให้บริการในระบบมากกว่า 355 รายวิชา



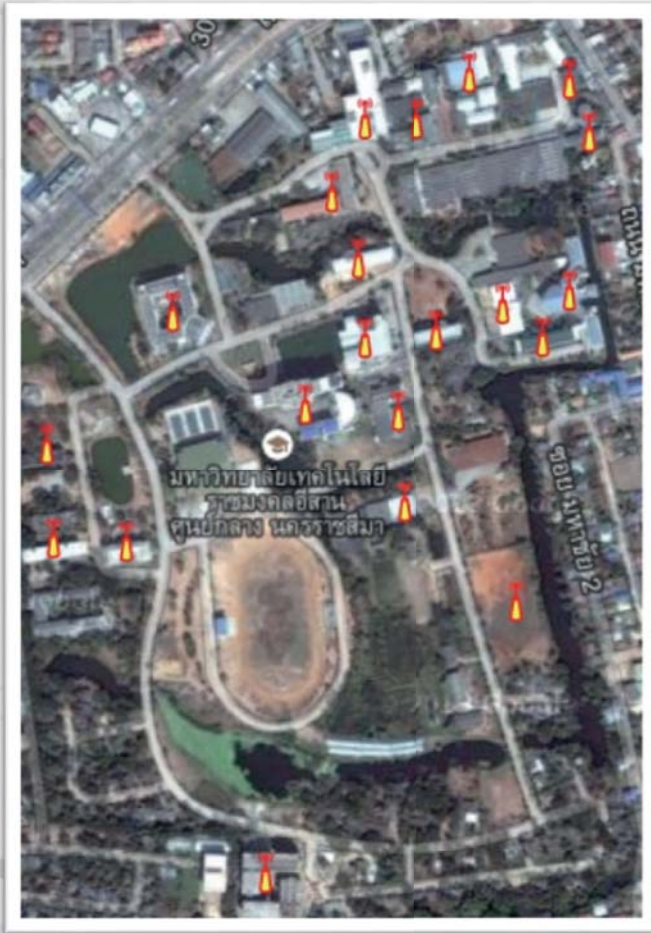
ภาพบริการระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์



2. งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่นักศึกษา

2.1 บริการเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN Service)

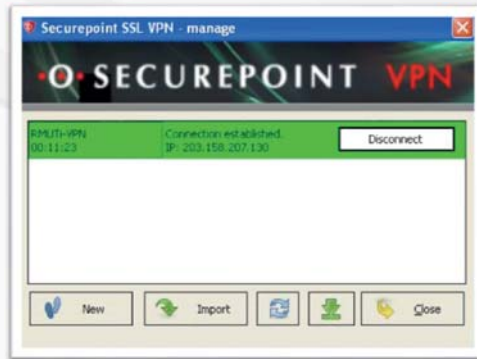
เป็นการให้บริการเครือข่ายไร้สาย ชื่อ RMUTI-WiFi ภายในศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สามารถเข้าใช้บริการเครือข่ายไร้สายบริเวณอาคารหลัก 70 จุด และหอพักนักศึกษาจำนวน 88 จุด



ภาพแสดงผังการให้บริการเครือข่ายไร้สาย

2.2 บริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (RMUTi Virtual Private Netwok)

VPN (วีพีเอ็น) คือเทคโนโลยีในการสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์เสมือนเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากจุดใช้งานปัจจุบันไปยังเครือข่ายปลายทางหรือเครือข่ายส่วนตัว คุณสมบัติด้านเครือข่ายที่ได้หลังจากการเชื่อมต่อจะทำให้เสมือนนำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานบนเครือข่ายส่วนตัว การสื่อสารไปยังปลายทางอื่นจะใช้คุณสมบัติที่ได้หลังการเชื่อมต่อเพื่อสื่อสารออกไป ทำให้เครือข่ายปลายทางมองเห็นว่าเป็นการสื่อสารจากเครือข่ายส่วนตัว

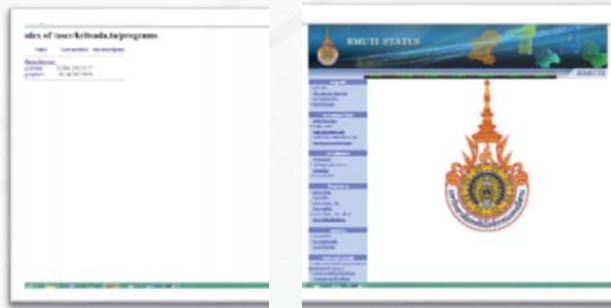


ภาพแสดงตัวอย่างบริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน

2.3 บริการพื้นที่สำหรับเว็บไซต์ และพื้นที่ส่วนบุคคล

เป็นบริการพื้นที่เก็บข้อมูลเว็บเพจบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ต้องการจัดทำเว็บไซต์ส่วนบุคคล และจัดเก็บข้อมูล โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

- สามารถใช้ภาษาสคริปต์ PHP ในการทำเว็บเพจได้
- ใช้บัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ตในการเข้าจัดการพื้นที่ส่วนบุคคล



ภาพตัวอย่างเว็บไซต์และพื้นที่ส่วนบุคคล



2.4 บริการให้คำปรึกษา Hardware และ Software



ภาพการให้บริการการให้คำปรึกษาด้าน Hardware และ Software

2.5 บริหารห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการเรียนการสอนและการฝึกอบรม จำนวน 82 เครื่อง



ภาพห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2.6 บริการความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพการบริการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.7 งานศูนย์สอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากร นักศึกษาที่เข้ารับการสอบปฏิบัติการ และผ่านการทดสอบ จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถระดับสากล เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสในการทำงาน และศึกษาต่อ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป โดยชุดข้อสอบประกอบด้วย

1. Microsoft Office Specialist (MOS)
2. Adobe Certified Associate (ACA)
3. Internet and Computing Core (IC3)

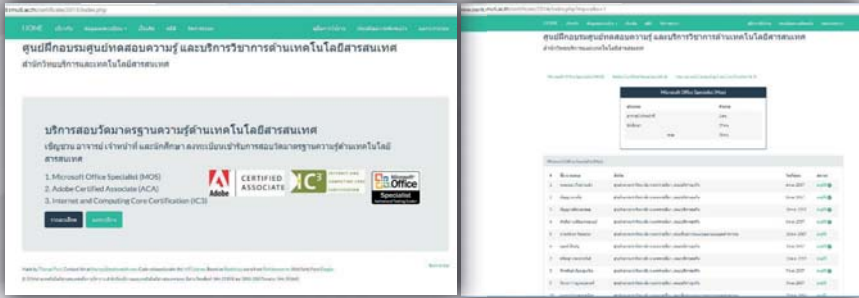


CERTIFIED
ASSOCIATE



INTERNET AND
COMPUTING CORE
CERTIFICATION

ภาพแสดงชุดข้อสอบวัดมาตรฐานความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพระบบการลงทะเบียนศูนย์ทดสอบความรู้และบริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพแสดงการฝึกทดสอบชุดข้อสอบ และการสอบปฏิบัติการ

2.8 บริการงานด้าน e-Learning

- ◆ บริการห้องสตูดิโอ เป็นห้องสตูดิโอที่มีเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย อาทิเช่น กล้องโทรทัศน์ระดับ HD, อุปกรณ์ควบคุมการถ่ายทำ ระบบแสง สี และเสียง เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา สำหรับการถ่ายทำวิดีโอ ประกอบการเรียนการสอน และวิดีโอทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ◆ บริการห้องบันทึกเสียง ภายในห้องประกอบด้วยอุปกรณ์สำหรับการบันทึกเสียง ที่ทันสมัย อย่างครบครัน
- ◆ บริการห้องตัดต่อ ภายในห้องประกอบด้วยเครื่องมือและคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับงานตัดต่อวิดีโอทัศน์



ภาพตัวอย่างการให้บริการห้อง Studio เพื่อการถ่ายทำ



บริการด้านวิทยบริการ

บริการด้านวิทยบริการ

1. แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.1 พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดีย และอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12B

- ทรัพยากรการเรียนรู้ ประเภทซีดีรอม
- คอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์พกพา
- ห้องเรียนอัจฉริยะ
- เครื่องพิมพ์งานแบบเติมเงิน (SAC Quota Print)
- ห้องประชุม
- โทรทัศน์เพื่อการศึกษา
- ระบบสืบค้นทรัพยากรการเรียนรู้

1.2 พื้นที่บริการสนทนาเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6 อาคาร 12B

- ทรัพยากรการเรียนรู้ประเภท วีซีดี ดีวีดี
- ห้องเรียนอัจฉริยะ
- ห้องมินิเธียเตอร์
- ห้องมัลติมีเดีย
- โทรทัศน์เพื่อการศึกษา
- วิดีโอทัศน์แบบกลุ่ม (Group Video)
- วิดีทัศน์เฉพาะบุคคล (Individual Video)
- มุมเกมส์
- ระบบสืบค้นทรัพยากรการเรียนรู้
- ระบบภาษาต่างประเทศ

1.3 อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้อาคาร 12 A,C

- ทรัพยากรการเรียนรู้ประเภท บลูเรย์
- ห้องปิดาภรณ์อีสาน
- โทรทัศน์ผ่านดาวเทียมเพื่อการศึกษา
- ห้องประชุมกัณหาภรณ์อีสาน
- มุมสำหรับผู้พิการ
- มุมสำหรับเด็ก
- คอมพิวเตอร์
- iPad และแท็บเล็ต
- มุมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- AR BOOK
- วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-magazine)
- แท็บเล็ต ห้องสมุดสร้างสุข
- ระบบสืบค้นทรัพยากรการเรียนรู้
- มุมประชาคมอาเซียน
- มุมหนังสือ
- มุมเพียงพอก็พอเพียง



ภาพที่ 1-1 พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดีย และอินเทอร์เน็ต ชั้น 5



ภาพที่ 1-2 พื้นที่บริการสนับสนุนการเรียนรู้อันล้ำสมัย ชั้น 6



ภาพที่ 1-3 พื้นที่การให้บริการอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2



2. แผนงานห้องสมุด

2.1 บริการยืม-คืนโดยเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 1 บริการยืม-คืนโดยเจ้าหน้าที่

2.2 บริการยืม-คืน โดยเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ



ภาพที่ 2 บริการยืม-คืน โดยเครื่องยืมอัตโนมัติ



ภาพที่ 3 บริการยืม-คืน โดยเครื่องคืนอัตโนมัติ

2.3 บริการชำระค่าปรับ โดยเครื่องชำระค่าปรับอัตโนมัติ



ภาพที่ 4 บริการชำระค่าปรับ โดยเครื่องชำระค่าปรับอัตโนมัติ

2.4 ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)



ภาพที่ 5 ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)

2.5 หนังสือพิมพ์ใหม่



ภาพที่ 6 หนังสือพิมพ์ใหม่

2.6 มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Corner)



ภาพที่ 7 มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET Corner)

2.7 มุมแสดงหนังสือใหม่



ภาพที่ 8 หนังสือใหม่



ภาพที่ 9 หนังสือใหม่

2.8 สืบค้นทรัพยากรการเรียนรู้



ภาพที่ 10 สืบค้นทรัพยากรการเรียนรู้

2.9 มุมสร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC)



ภาพที่ 11 มุมสร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC)

2.10. บริการสืบค้นผ่านระบบ OPAC



ภาพที่ 12 บริการสืบค้นผ่านระบบ OPAC

2.11 วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารล่วงเวลา



ภาพที่ 13 วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารล่วงเวลา

2.12 หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา



ภาพที่ 14 หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

2.13 นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก



ภาพที่ 15 นวนิยาย, เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊ก

2.14 หนังสืออ้างอิงภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ



ภาพที่ 16 หนังสืออ้างอิงภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ



2.15 หนังสือรายงานการวิจัย, สิ่งพิมพ์รัฐบาล, ปรินญา
นิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์



ภาพที่ 17 หนังสือรายงานการวิจัย, สิ่งพิมพ์รัฐบาล,
ปรินญานิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์

2.16 หนังสือทั่วไปภาษาไทย



ภาพที่ 18 หนังสือทั่วไปภาษาไทย

2.17 หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ



ภาพที่ 19 หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ

2.18 หนังสือเก่า



ภาพที่ 20 หนังสือเก่า

2.19 ห้องสมาธิเพื่อการเรียนรู้



ภาพที่ 21 ห้องสมาธิเพื่อการเรียนรู้

3. แผนกงานจดหมายเหตุและสารสนเทศท้องถิ่น

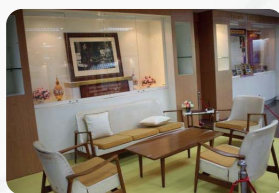
ให้บริการ ณ อาคาร 12B ชั้น 1 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ก่อตั้งเมื่อเดือนตุลาคม 2558) โดยให้บริการ

- จัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ได้แก่ ประวัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยฯ ทำเนียบผู้บริหาร ชุตครุฑคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มุมจัดแสดงชุดรับรองพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

- บริการฐานข้อมูลคลังปัญญา มทร.อีสาน (<http://ir.rmuti.ac.th>) ให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลชุมชนจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และชุมชนสารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา ได้แก่ สื่อสตัททัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ตำราวิชาการ วิทยานิพนธ์ บทความ งานวิจัยของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดนครราชสีมาและมหาวิทยาลัยฯ จุลสาร มทร.อีสาน

- บริการฐานข้อมูลสารสนเทศนครราชสีมา : Narinet (<http://narinet.sut.ac.th:8080/narinet>) เพื่อการสืบค้นข้อมูลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความ สื่อสตัททัศน์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดนครราชสีมา

เว็บไซต์แผนกงาน <http://archives.oarit.rmuti.ac.th/>
เบอร์ภายใน 2851 หรือ 2859





พื้นที่และเวลาเปิดให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ช่วงเปิดภาคการศึกษา

วัน	เวลา
จันทร์ - ศุกร์	08.00 - 18.30 น.
เสาร์	08.30 - 15.00 น.
อาทิตย์	ปิดบริการ

หมายเหตุ :

- ▶ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น. เปิดให้บริการทุกพื้นที่
- ▶ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น. และวันเสาร์
เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 15.00 น. เปิดให้บริการ ดังนี้

วัน	อาคาร 12B		อาคาร 12A
	ห้องสมุด	ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	
จันทร์	ชั้น 1,3	ชั้น 5	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่องานวิชาการ ชั้น 3
อังคาร			
พุธ		ชั้น 6	
พฤหัสบดี			
ศุกร์		ชั้น 5	
เสาร์			

ช่วงสัปดาห์สอบ

วัน	เวลา
จันทร์ - ศุกร์	08.00 - 20.30 น.
เสาร์/ อาทิตย์/ วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดให้บริการ

*หมายเหตุ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 16.30 - 20.30 น. เปิดให้บริการห้องสมุด ชั้น 1, 3 ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 5,6

ช่วงปิดภาคการศึกษา

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

*หมายเหตุ : เปิดให้บริการทุกพื้นที่



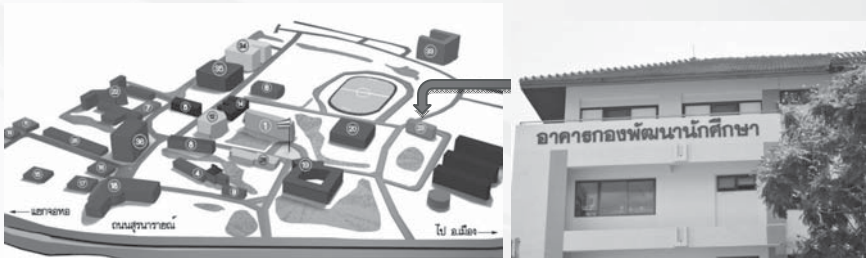
การบริการด้านกิจการ และ สวัสดิการนักศึกษา



กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา

ที่ตั้ง : อาคาร 23 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เยื้องอาคารอเนกประสงค์และสนามกีฬา



กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกอบด้วย 5 งาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ งานบริการสวัสดิการนักศึกษาและสุขภาพอนามัย และงานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดการให้บริการดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

- สถานที่ตั้ง** : อาคาร 23 (อาคารกองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 2
- ประกอบด้วย** : แผนงานธุรการกอง (สารบรรณและการเจ้าหน้าที่ การเงินบัญชี และพัสดุ นโยบายและแผน ฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์)
- โทรศัพท์** : 044 - 233000 ต่อ 2300, 2310, 2330
- โทรสาร** : 044 - 253965
- เวลาให้บริการ** : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ช่วงพักกลางวันมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ)



การให้บริการ : งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่บริการติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาด้านการเงินในการจัดทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่นักศึกษา บริการยืมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ บริการห้องประชุม 30 ที่นั่ง ห้องประชุม 60 ที่นั่ง และสถานที่บริเวณกองพัฒนานักศึกษารวมถึงการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมกองพัฒนานักศึกษา ดังนี้ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก โปสเตอร์ จดหมายข่าว โบรชัวร์ และป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

<http://www.rmuti.ac.th/support/activity/templates/index.html>



บริการเครือข่ายสังคมและเว็บไซต์

<http://www.facebook.com/dosd.rmuti>



งานกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

สถานที่ตั้ง : อาคาร 23 (อาคารกองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 2

ประกอบด้วย : แผนกงานกีฬานักศึกษา โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2350

แผนกงานวิชาทหาร โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2351

แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2353

โทรสาร : 044- 253965

เวลาให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ช่วงพักกลางวันมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ)



แผนงานกีฬานักศึกษา

มีหน้าที่ในการบริหารจัดการและดำเนินงานด้านกีฬา เพื่อสนับสนุนส่งเสริมสุขภาพพลานามัยในด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ของนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการเรียนการสอนและพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดีนอกจากนี้แผนงานกีฬานักศึกษายังมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแล ประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย ร่วมการแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบันในระดับอุดมศึกษาและจัดสถานที่และอุปกรณ์กีฬาเพื่ออำนวยความสะดวกในการเล่นกีฬาและออกกำลังกายของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยตามความถนัดและความสนใจโดยสามารถแบ่งประเภทการให้บริการ ดังนี้

1. กีฬาเพื่อสุขภาพ

- 1.1 บริการให้ยืมอุปกรณ์กีฬา สำหรับการออกกำลังกายและเล่นกีฬาทั่วไป เช่น ตะกร้อ ฟุตบอล ฟุตซอล บาสเกตบอล วอลเลย์บอล เปตอง เป็นต้น
- 1.2 บริการสถานที่ออกกำลังกาย เวลาให้บริการ ทุกวันเวลา 08.30 – 21.00 น. โดยแบ่งประเภท ดังนี้
 - 1.2.1 สถานที่กลางแจ้ง ได้แก่ สนามฟุตบอล สนามฟุตซอล สนามฟุตบอลหญ้าเทียม สนามเทนนิส สนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล สนามเปตอง สนามกรีฑา สนามวอลเลย์บอลชายหาด เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง (ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างกองพัฒนานักศึกษา และบริเวณลานกีฬา) เป็นต้น
 - 1.2.2 สถานที่ในร่ม ได้แก่ สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล สนามแบดมินตัน ห้องฟิตเนส
- 1.3 บริการกิจกรรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ เต้นแอโรบิค (ทุกวันอังคาร-วันพฤหัสบดี เวลา 17.45-18.45 น.)



2. กีฬาเพื่อความสามัคคีและความเป็นเลิศ

2.1 การแข่งขันกีฬาภายในมหาวิทยาลัย (Sports Day)

2.2 ส่งตัวแทนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันภายนอกมหาวิทยาลัย

- กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเกมส์
- กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย รอบคัดเลือก
- กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย
- กีฬาอื่น ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน



แผนงานวิชาทหาร

มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษาด้านการประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารการนำนักศึกษาเข้าค่ายฝึกวิธีการในการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ การสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารและการดำเนินการผ่อนผันการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร นักศึกษาชายที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ทุกคนมีสิทธิ์ที่จะแสดงความจำนงเกี่ยวกับการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ยกเว้นนักศึกษา ที่สำเร็จการเรียนวิชาทหารไม่ต้องมาทำเรื่องขอผ่อนผัน



แผนงานกิจกรรมนักศึกษา

มีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยี และภาษาที่เหมาะสม มีระเบียบวินัย และค่านิยมที่ดี รู้จักการเสียสละ อุทิศตนและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม โดยมีการให้บริการดังนี้

1. บริการคู่มือกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต มทร.อีสานยุคใหม่ ซึ่งได้กำหนดให้นักศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2553-ปัจจุบัน เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย



2. บริการระบบลงทะเบียนกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ให้บริการนักศึกษาสำหรับเข้าตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลการจัดกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ได้ที่ <http://dsd.rmuth.ac.th/activity>



3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา/องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม และนักศึกษาทั่วไป

4. ให้บริการออกไปแสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

5. ให้บริการคำปรึกษาด้านการจัดและการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา



งานพัฒนาทักษะ วินัย และประสบการณ์นักศึกษา

สถานที่ตั้ง : อาคาร 23 (อาคารกองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 2

ประกอบด้วย : แผนงานพัฒนาวินัย

แผนงานส่งเสริมจริยธรรม

แผนงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

แผนงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์

โทรศัพท์ : 044 – 233000 ต่อ 2340, 2341

โทรสาร : 044- 253965

เวลาให้บริการ : วันจันทร์ –วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ช่วงพักกลางวันมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ)

แผนงานพัฒนาวินัย มีหน้าที่ให้บริการและกำกับดูแลพฤติกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2549 แผนงานพัฒนาวินัย จึงได้ดำเนินการควบคุม แก้ไข สร้างจิตสำนึกและพัฒนานักศึกษาโดยมีการให้บริการ ดังนี้

1. ให้บริการออกใบรับรองความประพฤติแก่นักศึกษา
2. ให้คำปรึกษาด้านวินัยนักศึกษา เช่น การแต่งกายที่ถูกระเบียบ
3. จัดอบรมให้ความรู้ในด้านต่างๆ เช่นโครงการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหา ยาเสพติด ใน มทร.อีสาน โครงการคนพันธุ์ใหม่ ขับขี่ปลอดภัย สวมใส่หมวกนิรภัย เป็นต้น





แผนงานส่งเสริมจริยธรรม

มีหน้าที่ให้บริการ

ส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และ
ดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการ มทร.อีสาน
และจัดส่งนักศึกษาผู้มีผลงานด้านคุณธรรม จริยธรรม



เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ อันแสดงให้เห็นถึงควมมีคุณธรรม จริยธรรมของ
นักศึกษา เช่น นักศึกษารางวัลพระราชทาน รางวัลเชิดชูเกียรติความประพฤติดี จากพุทธ
สมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์นักศึกษา รางวัลเยาวชนดีเด่น เป็นต้น

แผนงานส่งเสริมการสร้างประสบการณ์นักศึกษา

มีหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษา

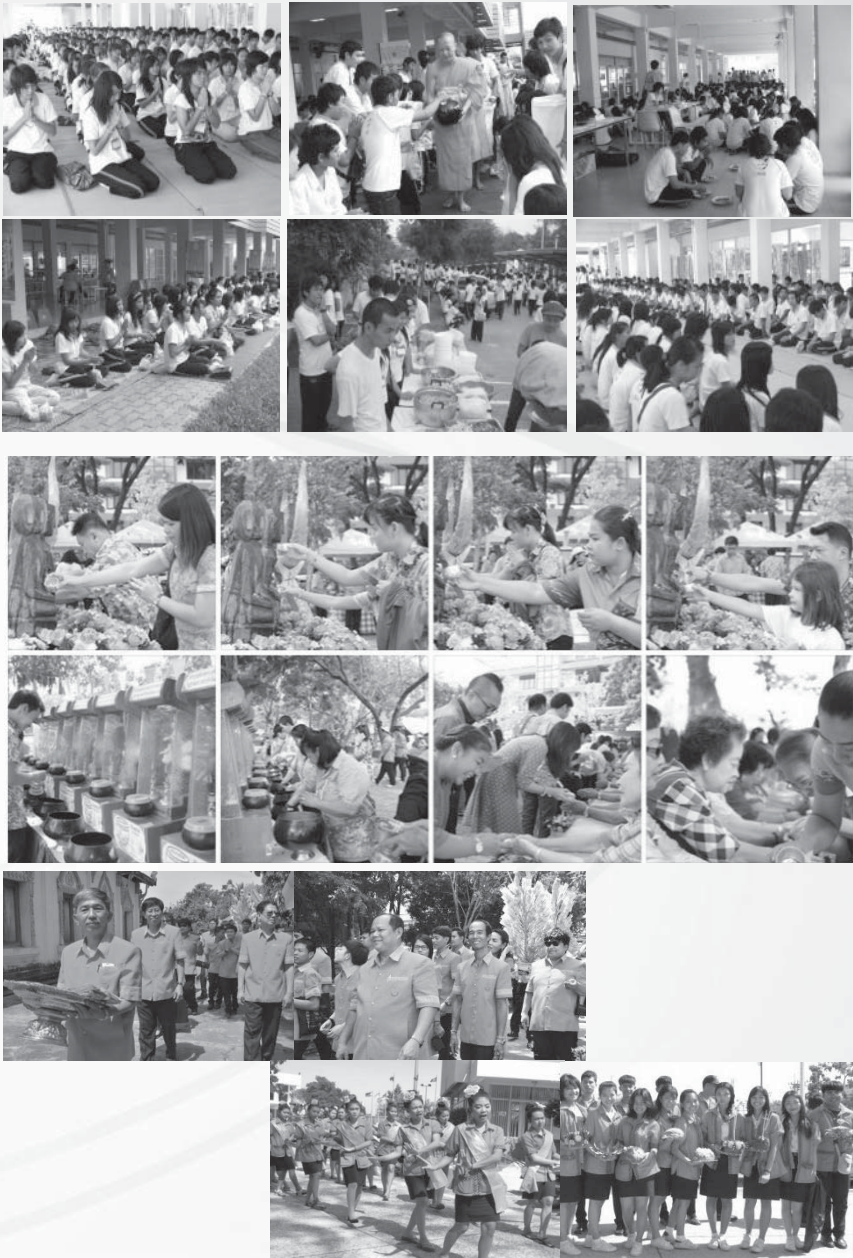
ด้านการสร้างประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัยส่งเสริมการประกวดแข่งขันตามโครงการที่ได้รับจากหน่วยงานของ
รัฐหรือเอกชน เพื่อสร้างประสบการณ์ในการศึกษาหรือเพื่อการประกอบอาชีพและ
การศึกษาดูงาน การเรียนรู้เชิงการท่องเที่ยว ออกค่ายร่วมกับชมรมรวมถึงการจัดวิทยากร
ผู้เชี่ยวชาญมาพบแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์สำหรับนักศึกษาที่สนใจ

แผนงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ให้บริการจัดโครงการในการอนุรักษ์

ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น สนับสนุนให้นักศึกษาได้ตระหนักใน
การอนุรักษ์ภูมิปัญญาหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบรรพชนคนไทยเพื่อให้คนรุ่นหลังได้มี
โอกาสศึกษาหาความรู้ทางด้านภูมิปัญญาชาวบ้าน จัดกิจกรรมให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วม
ในการสืบสานศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและการอนุรักษ์ทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการฝึกสอนดนตรีและนาฏศิลป์ การร่วมกิจกรรมด้านศิลปะและ
วัฒนธรรมกับชุมชน







งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- สถานที่ตั้ง : อาคาร 23 (อาคารกองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 2
- ประกอบด้วย : แผนกงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
แผนกงานจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงานและศิษย์เก่า
- โทรศัพท์ : 044 - 233000 ต่อ 2340, 2341
- โทรสาร : 044 - 253965
- เวลาให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
(ช่วงพักกลางวันมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ)

แผนกงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

มีหน้าที่ให้บริการงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริการให้นักศึกษาปัจจุบัน

- 1.1 บริการด้านทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า) เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่นักศึกษาที่เรียนดี ความประพฤติดีแต่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ แบ่งเป็นทุนการศึกษา ระดับปวส. 4,000 บาท และระดับปริญญาตรี 5,000 บาท หรือตามที่ผู้มอบทุนการศึกษากำหนด โดยผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาจะต้องมีผลการเรียนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
- 1.2 บริการเสริมสร้างรายได้พิเศษระหว่างการศึกษา นักศึกษาที่มีความประสงค์จะหาประสบการณ์และรายได้ ในระหว่างศึกษาอยู่ โดยมีรายได้พิเศษชั่วโมงละ 35 บาท จำนวน 200 ชั่วโมง รวมเป็นเงิน 7,000 บาท ต่อภาคเรียน
- 1.3 บริการให้คำปรึกษา นักศึกษาทุกชั้นปีสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาด้านการเรียน ด้านอาชีพ การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ทุนการศึกษา ฯลฯ



1.4 การประชาสัมพันธ์และการแนะแนวการศึกษาต่อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แนวทาง ดังนี้

- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ร่วมมือกับงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ ออกไปแนะแนวการศึกษาต่อตามโรงเรียนและสถาบันการศึกษา ต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลการศึกษากับนักศึกษาที่สนใจเข้ามา ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
- แนะนำวิทยากร รุ่นพี่ออกแนะแนวรุ่นน้องจากสถาบันเดิมที่จบ มา โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดเตรียมแผ่นพับ โปสเตอร์ให้กับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะออกแนะแนววิทยากร

1.5 บริการสำรวจตนเองด้วยแบบสำรวจทางจิตวิทยา สำหรับนักศึกษาที่ อยากรู้จักและเข้าใจตนเองในทุกแง่มุม และยอมรับในข้อดีข้อบกพร่องของตนเองโดย สามารถเข้าไปทดสอบตนเองได้ที่งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1.6 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- โครงการพัฒนาความรู้และสร้างเสริมประสบการณ์นักศึกษาให้ เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
- โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

แผนงานจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงานและศิษย์เก่า

2.1 บริการจัดนักศึกษาสู่ตำแหน่งงาน บริการจัดหางานสำหรับนักศึกษาที่ มี ความประสงค์จะหาประสบการณ์และรายได้ระหว่างการศึกษา และนักศึกษาที่ กำลังจะจบการศึกษาหรือศิษย์เก่า โดยสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารได้ที่งาน แนะนำการศึกษาและอาชีพ หรือ หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือบอร์ด ประชาสัมพันธ์รับสมัครงานที่หน้าห้องงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และ บริเวณชั้น 1 อาคารกองพัฒนานักศึกษา



2.2 ติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ สถานะการทำงาน ความพึงพอใจของนักศึกษาในด้านการทำงาน การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย เงินเดือนที่ได้รับ ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงหลักสูตรและพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

2.3 บริการศิษย์เก่า ประสานกับคณะในการค้นหาศิษย์เก่าดีเด่นที่ได้รับรางวัล ประเภทต่าง ๆ จัดทำฐานข้อมูลทำเนียบศิษย์เก่า เพื่อบริการศิษย์เก่าที่ขอใช้บริการข้อมูลเรื่องที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และจัดส่งตำแหน่งงานว่างให้นักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาและศิษย์เก่า

2.4 ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพดำเนินการเป็นผู้ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน ทั้งดำเนินงานให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ที่สมาคมศิษย์เก่าฯ ตั้งไว้เป็นต้น ตลอดจนรวมศิษย์เก่ากลุ่มต่าง ๆ ทั้งศูนย์กลางและวิทยาเขต เช่น ชมรมตะโกรายตะวันออก เป็นต้น



ช่องทางติดต่องานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
กองพัฒนานักศึกษา มทร.อีสาน
<https://www.facebook.com/alumni.rmuti?fref=ts>



งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

สถานที่ตั้ง	: อาคาร 23 (อาคารกองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 1
	: แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2370
สถานที่ตั้ง	: อาคาร 23 (อาคารกองพัฒนานักศึกษา) ชั้น 2
	: แผนกงานกองทุน โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2380
โทรสาร	: 044-253965
สถานที่ตั้ง	: อาคาร 8 ชั้น 1
	: แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2390
เวลาให้บริการ	: วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ช่วงพักกลางวันมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ)
สถานที่ตั้ง	: อาคารหอพักนักศึกษา
	: แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 6100, 7100
เวลาให้บริการ	: เวลาทำการปกติ จันทร์ – ศุกร์ 08.30 – 01.00 น. นอกเวลา จันทร์ - ศุกร์ 07.15 – 08.30 น. และ 16.30 – 22.00 น. เสาร์ - อาทิตย์ 10.00 – 17.00 น.

แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา

มีหน้าที่ให้บริการงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์

- จดหมายธรรมดา จดหมายของนักศึกษาจะรับได้จากส่วนที่คัดแยกไว้สำหรับจดหมายนักศึกษาโดยเฉพาะอยู่ที่ชั้นวางไปรษณีย์ภัณฑ์หรือจดหมาย ด้านหน้าแผนกงานสวัสดิการนักศึกษา



- จดหมายลงทะเบียนและไปรษณียภัณฑ์พิเศษอื่น ๆ แผนงานสวัสดิการฯ จะติดประกาศรายชื่อให้ทราบในส่วนที่จัดเตรียมไว้ที่ด้านหน้าแผนงานสวัสดิการฯ นักศึกษาจะขอรับได้ต้องแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ จดหมายจะถึงนักศึกษาโดยเร็ว เมื่อเจ้าหน้าที่ของจดหมายละเอียดถูกต้องดังตัวอย่าง



2. งานประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมาได้ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้นักศึกษากับ บริษัท สยามชีวิตประกันภัย จำกัดซึ่งมีที่ทำการตั้งอยู่บ้านเลขที่ 92, 94 ถ.มิตรภาพ-หนองคาย ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ 083-7297722 ซึ่งการประกันภัยตามกรมธรรม์จะคุ้มครองอุบัติเหตุทุกชนิดที่เกิดขึ้นกับผู้เอาประกันภัยตลอด 24 ชั่วโมง โดยเริ่มวันที่ 1 มิถุนายน 2558 และสิ้นสุดวันที่ 1 พฤษภาคม 2559 ผลประโยชน์เบื้องต้นที่นักศึกษาร่วมโครงการจะได้รับมี ดังนี้

เมื่อประสบอุบัติเหตุและได้รับบาดเจ็บ

นักศึกษาสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้จากสถานพยาบาลทุกแห่ง ทั้งภาครัฐและเอกชนตลอด 24 ชั่วโมง เรียกค่าสินไหมในวงเงินไม่เกิน 24,000 บาท โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน**ทั้งนี้ไม่รวมค่าทำฟันและรักษารากฟัน** (ยกเว้นการรักษาบาดแผลในช่องปากที่เกิดจากอุบัติเหตุ) อุบัติเหตุเกิดจากการทะเลาะวิวาท เมาสุรา ฝุ่นผงปลิวเข้าตา ตลอดจนอาการบาดเจ็บกล้ามเนื้อเคล็ดขัดยอกจากการเล่นกีฬา รายละเอียดดูได้จากข้อยกเว้นในกรมธรรม์

การเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้นักศึกษาหรือตัวแทนติดต่อที่แผนกงานสวัสดิการ นักศึกษาชั้น 1 กองพัฒนานักศึกษา

(อาคาร 23) และดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีไม่เสียอวัยวะหรือทุพพลภาพสิ้นเชิง ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา มหาวิทยาลัย
 - 1.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกร้อง ดังนี้
 - 1.2.1 ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ที่มีการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 - 1.2.2 ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ที่ลงนามโดยแพทย์ผู้ให้การรักษา ออกโดยสถานพยาบาล
 - 1.2.3 กรณีถูกทำร้ายร่างกาย ต้องแนบบันทึกระจำวันจากสถานี



ตำรวจ

2. กรณีเสียอวัยวะ สายตาหรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าชดเชยซึ่งเจ้าหน้าที่จะประทับตรา มหาวิทยาลัย
 - 2.2 ให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกร้อง ดังนี้
 - 2.2.1 ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)





- 2.2.2 ประวัติการรักษาของผู้ป่วย
- 2.2.3 ใบบันทึกรายงานการรักษา
- 2.2.4 ภาพถ่ายอวัยวะที่สูญเสีย

เมื่อประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิต ผู้เอาประกันจะได้รับความคุ้มครอง 240,000 บาท หากเสียชีวิตจากโรคภัยไข้เจ็บทุกกรณีจะได้รับเงินชดเชย 30,000 บาท โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. กรอกแบบเรียกร้องค่าชดเชย ให้เจ้าหน้าที่ประทับตรามหาวิทยาลัย
2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียกร้อง ดังนี้
 - 2.1 ใบรับรองการเสียชีวิตจากแพทย์
 - 2.2 ใบมรณบัตร
 - 2.3 ใบรายงานชั้นสูตรพลีกศจากตำรวจ
 - 2.4 บันทึกประจำวันของร้อยเวรว่าเสียชีวิต
 - 2.5 สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิตที่เทศบาลประทับตรา “ตาย” (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา)
 - 2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของทั้งบิดาและมารดา (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา)
 - 2.7 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนา)
 - 2.8 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับผลประโยชน์ ทั้งบิดาและมารดาพร้อมใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ถ้ามี)
 - 2.9 สำเนาทะเบียนสมรสของบิดาและมารดา หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี) (ลงนามรับรองสำเนา)

ข้อยกเว้นบางส่วน ซึ่งไม่สามารถเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลได้

1. อุบัติเหตุที่เกิดจากการกระทำภายใต้ฤทธิ์สุรา ยาเสพติด การทำศัลยกรรมเพื่อความสวยงาม การแท้งบุตร อาหารเป็นพิษ สงคราม การจลาจล อาวุธนิวเคลียร์ การแพร่รังสี



2. การรักษาฟันอันเกิดจากอุบัติเหตุ (จะสามารถเบิกได้เฉพาะค่าตรวจรักษาและการรักษาบาดแผลที่เหงือกหรือบาดแผลภายในช่องปากที่เกิดจากอุบัติเหตุเท่านั้น)
3. การก่ออาชญากรรม การทะเลาะวิวาท การฆ่าตัวตาย อุบัติเหตุจากการล่าสัตว์ในป่า
4. ค่ารักษาแผลเป็น แพทย์นัดเวช ไม้ค้ำยันและผ้าพันแขนขาเมื่อเกิดการเคล็ดหรือแผลง
5. ค่าพยาบาลพิเศษ ค่าบริการพยาบาล ค่าบริการทางการแพทย์ (แต่ค่าห้องพิเศษเบิกได้คืนละ 700 บาท)
6. ค่าบริการโรงพยาบาล ค่าทำบัตรคนไข้ ค่าเวชระเบียน ค่าอาหารพิเศษ
7. ค่าบริการอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่มีการระบุรายละเอียดว่าเป็นอะไร ใบเสร็จรับเงินที่เป็นฉบับคัดสำเนา

หมายเหตุ 1. นักศึกษาที่ใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์จะต้องใช้รถที่มีทะเบียนเสียภาษีถูกต้องตามกฎหมาย และมีประกัน พรบ. เมื่อประสบอุบัติเหตุสามารถเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นได้จาก บริษัท กลางผู้ประสบภัยจากรถ หรือจากกองทุนทดแทนผู้ประสบภัยเป็นเงิน 15,000 บาท โดยนำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) ไปติดต่อเบิกค่าสินไหมโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ได้ที่สำนักงานประกันภัยกลางทุกจังหวัดทั่วประเทศ โดยไม่จำเป็นต้องมีใบขับขี่และไม่จำกัดอายุ

2. สำนักงานประกันภัยกลาง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่ถนนมิตรภาพตรงข้ามตลาดยาโมติดกับ บริษัท นิสสัน โทรศัพท์ 0-4428-2624-7

3. งานบริการโรงอาหาร

3.1 จัดหาร้านอาหารเพื่อให้บริการจำนวนทั้งสิ้น 14 ร้าน 6 ชุ้ม

อาหารตามสั่ง	2 ร้าน
ข้าวราดแกง	4 ร้าน
ก๋วยเตี๋ยว	2 ร้าน
อาหารจานเดียว	2 ร้าน





ขนมขบเคี้ยวและเครื่องดื่ม	1 ร้าน
อาหารอีสาน	1 ร้าน
เครื่องดื่ม	2 ร้าน
กล้วยปั่น ขนมปังปัง	1 ซุ้ม
ขนมเบื้อง ขนมไทย	1 ซุ้ม
อาหารทอด	1 ซุ้ม
ไอศกรีม, ขนมหวาน	1 ซุ้ม
ทาโกะยากิ	1 ซุ้ม
ผลไม้สด, ผลไม้ดอง	1 ซุ้ม



3.2 ให้บริการเครื่องรับโทรทัศน์จอ LCD ขนาด 46 นิ้ว จำนวน 10 เครื่อง
พร้อมเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม ให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.



3.3 จัดบริการพื้นที่สีเขียวให้ผู้มาใช้บริการโรงอาหารได้พักผ่อนหย่อนใจ

4. งานบริการอื่น ๆ

4.1 ให้บริการหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และยากันยุง แก่นักศึกษา และ
บุคลากร
บริเวณชั้น 1 อาคารกองพัฒนานักศึกษา



4.2 บริการขายสินค้าตู้ KIOSK ใต้อาคารกองพัฒนานักศึกษา



4.3 ให้บริการยืมคืน อุปกรณ์จัดเลี้ยง งานบ้านงานครัว และอุปกรณ์เครื่องนอน แก่นักศึกษาและบุคลากร



แผนงานกองทุน

มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กยศ. และ กรอ.

1. กยศ. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ. โครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต

คุณสมบัติของผู้กู้ยืม

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่

คณะกรรมการกำหนด ดังนี้ ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี รายได้ต่อครอบครัวพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้





(1) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดา มารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(2) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองใน กรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

(3) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมรวมกับรายได้ของผู้สมรสใน กรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

3. มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

3.1 เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของ สถาบันการศึกษา

3.2 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้น ร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติด ให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาฉิมหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาฉิม เป็นต้น

3.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือ กำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง หรือส่วนราชการอื่น ๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

3.4 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใด ๆ มาก่อน

3.5 ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา

3.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.7 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.8 ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และ ระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

3.9 ผ่านกิจกรรมจิตอาสา 18 ชั่วโมงต่อหนึ่งภาคเรียน



กรณีและผู้ขอกู้ยืมรายใดเคยกู้ยืมเงินกองทุน กยศ.หรือกองทุน กรอ. มาแล้วแต่ผิดนัดชำระหนี้ และได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดีและ/หรือเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีมาแล้วผู้ขอกู้ยืมรายนั้นสามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไปหากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความหรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมฯ สามารถติดต่อและยื่นความประสงค์ได้ที่แผนกงานกองทุน กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2 อาคารกิจการนักศึกษา วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. หรือสามารถเข้าเว็บไซต์กองทุนได้ที่

http://www.rmuti.ac.th/support/activity/service/Kongtun/template/properties_kongtun.html

2. การให้กู้ยืมกองทุนในปีการศึกษา 2558 ดังนี้

กองทุน	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	รายได้	รายใหม่	สาขาวิชาที่ให้กู้	ประเภทการกู้
กยศ.	ปวส.	ปี 1-2	กู้ได้	กู้ได้	ทุกสาขาวิชา	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ
	ปริญญาตรี	ปี 1-5	กู้ได้	กู้ได้		
กรอ.	ปวส.	ปี 1-2	กู้ได้	เฉพาะชั้นปีที่ 1	ทุกโปรแกรมวิชา	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ
	ปริญญาตรี	ปี 1-3	กู้ได้	เฉพาะชั้นปีที่ 1	สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก	เฉพาะค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา หากยากจน สามารถกู้ค่าครองชีพได้



แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ

สถานที่ตั้ง : อาคาร 8 (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) ชั้น 1

ประกอบด้วย : แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ

โทรศัพท์ : 044-233000 ต่อ 2390

โทรสาร : 044-253965

เวลาให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ช่วงพักกลางวันมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ)

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 15.00 น.



แผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลและรักษาเบื้องต้นแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาทุกท่านฟรี ดังนี้

1. บริการล้างแผล ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีที่ต้องได้รับการรักษาโดยแพทย์ จะนำส่งนักศึกษาที่เจ็บป่วยไปโรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมาต่อไป กรณีที่นักศึกษามีบัตรทองที่คลินิกชุมชนอบอุ่นมหาชัยจะนำไปยังคลินิกชุมชนอบอุ่นมหาชัย
2. บริการเบิกจ่ายยาสามัญ เช่น แก้ปวดศีรษะ แก้ไข้ แก้แพ้ แก้ปวดท้อง ประจำเดือน แก้ไอ แก้เจ็บคอ แก้ปวดท้องกระเพาะอาหาร ยาทาแก้ผื่นคัน แก้ท้องอืด แผลในปาก ريم แก้ท้องเสีย เกลือแร่ ยาหม่อง ยานวด แก้เคล็ด ขัดยอก พลาสเตอร์ยา เป็นต้น
3. บริการให้คำแนะนำเรื่องการไ้ช้ยา การป้องกันโรค วิธีปฏิบัติตนเมื่อเจ็บป่วย และแนวทางส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
4. ให้บริการนอนพักสังเกตอาการผู้ป่วย โดยมีเตียงอาจารย์ชาย 2 เตียง เตียงอาจารย์หญิง 2 เตียง เตียงนักศึกษาชาย 5 เตียง และเตียงนักศึกษาหญิง 5 เตียง
5. จัดทำเอกสารแผ่นพับเกี่ยวกับสุขภาพและข่าวความเคลื่อนไหวสาธารณสุข รวมถึงประชาสัมพันธ์กิจกรรมของแผนงานพยาบาลและการประกันสุขภาพที่ www.facebook.com ในกลุ่มแผนงานพยาบาลฯ มทร.อีสาน



6. ประชาสัมพันธ์การบริจาคโลหิตและดำเนินการรับบริจาคโลหิตร่วมกับเหล่ากาชาดจังหวัดนครราชสีมา
7. ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพทางร่างกายและจิตใจ
8. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบัตรประกันสุขภาพ (บัตรทอง)
9. ให้บริการยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์แก่นักศึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการไปศึกษาดูงานและจัดกิจกรรมนอกสถานที่ โดยส่งแบบคำร้องขอยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์แจ้งล่วงหน้า 3 วันก่อนขอรับบริการ โดยดาวน์โหลดแบบคำร้องได้ที่ http://www.rmuti.ac.th/support/activity/health/template/Health_index_F.html



แผนงานบริการหอพักนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กำหนด นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ยกเว้นนักศึกษาภาคสมทบเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ เป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้าน





การศึกษาและการใช้ชีวิตในระดับอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ มีคุณธรรมจริยธรรมที่พึงาม รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่นและส่วนรวม เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม โดยมหาวิทยาลัยฯ มุ่งเน้นการให้บริการที่สะดวกและปลอดภัย

อาคารหอพักนักศึกษา นครราชสีมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มี 2 อาคาร คือ อาคารหอพักนักศึกษาชาย 1 หลัง และอาคารหอพักนักศึกษาหญิง 1 หลัง แบ่งพื้นที่เป็น 8 ชั้น ดังนี้

ชั้นที่ 1 เป็นพื้นที่ส่วนบริการ ประกอบด้วย

1. สำนักงานหอพักนักศึกษา
2. ร้านค้ามินิมาร์ท
3. ร้านอาหารและเครื่องดื่ม
4. ร้านถ่ายเอกสาร
5. ร้านซักรีด
6. ห้องดีวีเตอร์
7. ห้องประชุมเล็ก
8. พื้นที่จัดกิจกรรม
9. ที่จอดรถพาหนะภายในรั้วและนอกรั้วหอพักนักศึกษา
 - ที่จอดรถจักรยาน จำนวน 100 คัน
 - ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน 400 คัน
 - ที่จอดรถยนต์ในหอพัก จำนวน 10 คัน
 - ที่จอดรถยนต์ด้านหน้าหอพัก จำนวน 20 คัน

ชั้นที่ 2-8 ของแต่ละอาคารจัดเป็นห้องพักอาศัย ซึ่งแต่ละชั้นจะมี 36 ห้อง แต่ละห้องมีพื้นที่ภายในห้อง 26 ตารางเมตร ห้องน้ำ 3.5 ตารางเมตร ระเบียง 4.5 ตารางเมตร รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด 34 ตารางเมตร จัดเป็นห้องพักอาจารย์ อาคารละ 3 ห้อง จัดเป็นห้องพัก



นักศึกษาห้องพัสดุ ชั้น 2-7 จำนวน 213 ห้อง และชั้น 8 เป็นห้องปรับอากาศ จำนวน 36 ห้อง อัตราค่าบริการห้องพัก (พัก 4 คน/ห้อง)

ภาคการศึกษาปกติ

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

ในกรณีแรกเข้า

- ค่าประกันความเสียหาย 500 บาท/ปีการศึกษา
- ค่าประกันสาธารณูปโภค 500 บาท/ภาคเรียน

(นักศึกษาย้ายออกและคืนห้องที่เรียบร้อยแล้วพร้อมลูกกุญแจที่ได้รับมอบหมายจะได้รับเงินประกันคืน)

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าน้ำประปาเหมาจ่าย 400 บาท/ภาคเรียน
(เดือนละ 80 บาท/คน/ภาคเรียน)
- ค่าไฟหน่วยละ 8 บาท
(อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายรัฐบาล)

กำหนดระยะเวลา เปิด-ปิด หอพักนักศึกษา

หอพักนักศึกษาเปิดเวลา 05.00 น. และปิดเวลา 23.00 น.

กรณีที่นักศึกษาเข้า/ออก หอพักก่อน-หลังระยะเวลา เปิด-ปิดหอพัก จะต้องยื่นคำร้องต่อผู้จัดการหอพักนักศึกษา

เวลาปฏิบัติงานสำนักงานหอพักนักศึกษา

เวลาทำการปกติ	จันทร์ – ศุกร์	08.30 – 16.30 น.
นอกเวลา	จันทร์ – ศุกร์	07.15 – 08.30 น. และ 16.30 – 22.00 น.
	เสาร์ – อาทิตย์	10.00 – 17.00 น.



ช่วงเดือนมีนาคม-พฤษภาคม แผนกงานบริการหอพักนักศึกษาเปิดให้บริการห้องพัก
รายวัน

อัตราค่าบริการห้องพัก

ห้องพัสดุ	ห้องปรับอากาศ
พัก 1 คน ราคา 250 บาท	พัก 1 คน ราคา 350 บาท
พัก 2 คน ราคา 300 บาท	พัก 2 คน ราคา 400 บาท
พัก 3 คน ราคา 350 บาท	พัก 3 คน ราคา 450 บาท
พัก 4 คน ราคา 400 บาท	พัก 4 คน ราคา 500 บาท



** ติดต่อสำรองห้องพักล่วงหน้าได้ที่แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา

สำนักงานหอพักนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 0-4423-3000 ต่อ 6100, 7100

นอกเวลาราชการติดต่อผ่าน รปภ.

ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

http://www.rmuti.ac.th/support/activity/service/dorm/template/rmuti_dorm.htm หรือ Fan page หอพักนักศึกษา มทร. อีสาน

สวัสดิการและการบริการภายในห้องพัก

1. เตียงนอนเดี่ยวชั้นเดียวพร้อมที่นอนขนาด 3×6.5 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 ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้
 - โถส้วมชักโครก ฝักบัวล้างชำระและที่ใส่กระดาษชำระ
 - อ่างล้างหน้า
 - กระจกเงา และชั้นวางของ
 - ราวแขวนผ้าในห้องน้ำ
 - ฝักบัวอาบน้ำและที่วางสบู่





สวัสดิการและการบริการภายในหอพัก

1. การรักษาความปลอดภัย

งานบริการหอพักได้จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรักษาการตลอด 24 ชั่วโมง
- มีกล้องวงจรปิดตามจุดต่าง ๆ ในอาคารหอพักทุกชั้นของอาคาร
- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบการแสกนลายนิ้วมือด้วยประตูหมุนสามก้านในการเข้า-ออก

2. การให้บริการด้านความสะอาด

หอพักจัดให้มีแม่บ้านดูแลทำความสะอาดบริเวณส่วนกลาง เช่น ทางเดิน บันได ลิฟท์ ห้องน้ำรวมชั้นล่าง ทุกวัน สำหรับภายในห้องพัก นักศึกษาต้องทำความสะอาดภายในห้องตัวเอง โดยนำขยะใส่ภาชนะให้เรียบร้อย และทิ้งบริเวณชั้นล่าง ห้ามนักศึกษา เก็บกวาดขยะออกมาไว้บริเวณหน้าห้องตนเอง และหน้าห้องผู้อื่น

3. สถานที่จอดยานพาหนะ

หอพักจัดได้จัดสถานที่จอดยานพาหนะส่วนตัวของนักศึกษาโดยนักศึกษาต้องแจ้งประเภทยานพาหนะในวันลงทะเบียนเข้าหอพัก และนักศึกษาจะได้รับสติ๊กเกอร์เพื่อนำไปติดที่ยานพาหนะของตน จึงจะมีสิทธิ์เข้าจอดรถในบริเวณที่หอพักกำหนด ซึ่งต้องจอดให้เป็นระเบียบ ไม่กีดขวางการจราจรภายในหอพัก ที่จอดยานพาหนะของหอพัก นักศึกษา แบ่งออกเป็น ที่จอดรถจักรยานจำนวน 100 คัน ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน 400 คัน ที่จอดรถยนต์ในหอพัก จำนวน 10 คัน ที่จอดรถยนต์ด้านหน้าหอพัก จำนวน 20 คัน

4. เวชภัณฑ์พื้นฐาน

หอพักนักศึกษาจัดยาสามัญประจำบ้านไว้สำหรับนักศึกษาที่เจ็บป่วยและเกิดการบาดเจ็บเล็กน้อยทั่วไป โดยนักศึกษาสามารถแจ้งขอรับยาและทำแผลได้ที่ห้องสำนักงาน นักศึกษาต้องลงบันทึกหลักฐานการขอรับบริการทุกครั้ง (ในกรณีเจ็บป่วย

หรือ อุบัติเหตุฉุกเฉิน ให้นักศึกษาแจ้งผู้จัดการหอพักนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่หอพัก นักศึกษาได้ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อนำส่งโรงพยาบาล)

5. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพัก

หอพักจัดให้มีช่างซ่อมบำรุงประจำหอพัก หากนักศึกษาพบว่า มีวัสดุครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องพักหรือส่วนรวมเกิดการชำรุดเสียหาย ให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่ บริการได้ที่สำนักงาน โดยให้นักศึกษาลงบันทึกการแจ้งซ่อมแซมต่าง ๆ ตามที่งานบริการ หอพักระบุ เพื่อความสะดวกต่อการให้บริการและการตรวจสอบติดตามผลของเจ้าหน้าที่

6. กฎหมายสำรอง

นักศึกษาจะได้รับกุญแจห้องในวันที่ย้ายงานตัวเข้าหอพักและกุญแจทุกดอกจะมี หมายเลขห้องกำกับ สำหรับนักศึกษาที่ลืมกุญแจไว้ในห้องไม่สามารถเข้าห้องได้ นักศึกษาสามารถติดต่อขอขอยืมกุญแจสำรองจากเจ้าหน้าที่ได้ในช่วงเวลาทำการ 08.31 น. - 16.30 น. นักศึกษาต้องชำระค่าบริการ ครั้งละ 10 บาท หากเลยเวลาทำการ (16.31 น. - 08.31 น.ของวันถัดไป) นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมในการให้บริการครั้งละ 20 บาท และต้องนำกุญแจสำรองมาคืนเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 นาที

7. การให้บริการทั่วไป

- โทรศัพท์ ประจำทุกชั้น ชั้นละ 1 เครื่อง (ชั้นล่างอาคารละ 3 เครื่อง)
- ตู้น้ำเย็น ประจำทุกชั้น ชั้นละ 1 เครื่อง (ชั้นล่างอาคารละ 2 เครื่อง)
- ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย
- ระบบการสแกนลายนิ้วมือด้วยประตูหมุนสามก้านในการเข้า-ออก
- ให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่พักอาศัยในหอพักฯ ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ดำเนินงานหอพัก
- พื้นที่จัดกิจกรรม
- ห้องดีวีดีและบอร์ด
- ตู้ ATM. ธนาคารกรุงไทย
- โทรศัพท์สาธารณะ**





- ร้านค้ามินิมาร์ท**
- ร้านอาหาร**
- ร้านถ่ายเอกสาร**
- ร้านซักรีด**



หมายเหตุ** นักศึกษาต้องชำระค่าบริการด้วยตนเอง





ข้อบังคับ

1. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาหอพักเข้า-ออก นอกช่วงเวลา เปิด - ปิด หอพัก (หอพักเปิดเวลา 05.00 น. ปิดเวลา 23.00 น.) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องยื่นคำร้องต่อผู้จัดการหอพัก
2. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องค้างคืนนอกหอพักให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อผู้จัดการหอพักก่อน เวลา 21.00 น. และกลับเข้าหอพักตามกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต
3. ห้ามนำบุคคลภายนอกที่มีใบนักศึกษาหอพักขึ้นบนห้องพัก
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหอพัก และห้องพัก
5. ต้องรักษาความสะอาด ดูแล รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของหอพัก หากเกิดความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของตนต้องชดใช้ตามหอพักกำหนด และห้ามนำเครื่องเรือนเครื่องใช้ที่หอพักจัดไว้ให้ใช้ส่วนกลางไปใช้เป็นการส่วนตัว
6. ห้ามถอดถอนดัดแปลงโยกย้ายหรือต่อเติมอุปกรณ์ในหอพักทุกชนิด
7. ห้ามประกอบอาหารภายในบริเวณหอพัก
8. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เข้าไปใช้ในหอพัก ยกเว้นอุปกรณ์ที่หอพักอนุญาต เช่น ตู้เย็นขนาดไม่เกิน 5 คิว (ห้องละไม่เกิน 1 หลัง) หม้อหุงข้าว เตารีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ลำโพง 2 CH. ไม่มีซับวูฟเฟอร์ ขนาดไม่เกิน 300 วัตต์ PMPO. (กรณีที่นักศึกษานำอุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยอนุญาตเข้ามาใช้ในหอพักถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจพบจะถูกยึดไว้และจะคืนให้เมื่อสิ้นปีการศึกษา)
9. ห้ามส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
10. ห้ามจัดงานรื่นเริงสังสรรค์ (เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา) หรือส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
11. สิ่งต่อไปนี้ห้ามมิไว้ครอบครองโดยเด็ดขาด
 - 11.1 อุปกรณ์ที่ใช้เล่นการพนันทุกชนิด
 - 11.2 ยาเสพติด และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเสพติด
 - 11.3 สื่อลามกอนาจารที่ขัดกับศีลธรรมอันดีของสังคมไทย



- 11.4 สุรา ของมีนเมา ขวดสุรา หรือภาชนะที่บรรจุของมีนเมา
- 11.5 ประทัด อาวุธปืน กระสุนปืน และวัตถุระเบิด
- 11.6 เชื้อเพลิงไวไฟ
- 11.7 วัสดุแหลม มีคม หรือวัสดุชนิดอื่นที่ใช้เป็นอาวุธได้ โดยไม่มีความจำเป็น
สำหรับการประกอบการศึกษาเล่าเรียนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
12. เมื่อผู้อาศัยได้กระทำความผิดภายในหอพัก ตามความในข้อ 11 จะยึดสิ่งของ
เหล่านั้นไว้ชั่วคราวหรือจะริบสิ่งของเหล่านั้นตามดุลยพินิจของผู้จัดการหอพักหรือ
บุคคลที่ผู้จัดการหอพักมอบหมาย
13. ห้ามปิดประกาศและโปสเตอร์ใด ๆ ในบริเวณหอพักก่อนได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
หอพัก
14. บทลงโทษสำหรับนักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ มีดังนี้
 - 1) ตักเตือน และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้ปกครอง
 - 2) ภาคทัณฑ์
 - 3) ให้พักการศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า 1 ปีการศึกษา
 - 4) ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 5) โทษอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร
15. การกระทำผิดใด ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในข้อบังคับนี้ให้ผู้จัดการหอพัก หรือหัวหน้าแผนก
งานบริการหอพักดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาโทษต่อไป
 - คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์พักอาศัยในหอพักนักศึกษา
 - 1) เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่จะพักอาศัย
 - 2) เป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักตามความจำเป็น
ชั่วคราว
 - 3) เป็นบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัย เป็นการชั่วคราว



■ การเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา

- 1) นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ทุกคนต้องพักอาศัยในหอพักนักศึกษา
- 2) สำหรับนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ ที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ต้องยื่นใบคำร้องต่อผู้จัดการหอพัก ตามประกาศของงานหอพัก
- 3) การพิจารณาให้ได้รับสิทธิ์ในการพักอาศัยจะพิจารณาคราวละ 1 ปีการศึกษา และถือสิทธิ์เฉพาะตัวจะโอนผู้อื่นมิได้
- 4) นักศึกษาจะต้องพักอาศัยในห้องพัก ที่หอพักจัดให้โดยห้ามมีการย้ายห้องก่อนได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหอพัก
- 5) นักศึกษาต้องคืนห้องพักให้กับมหาวิทยาลัยตามประกาศของหอพักในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องพักอาศัยต่อ ให้อื่นความจำนงต่อผู้จัดการหอพัก ภายในวันเวลาที่ผู้จัดการหอพักกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยได้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการพักอาศัย และเข้าพักในห้องพักที่จัดให้
- 6) ผู้ที่มีได้รับอนุญาตจากหัวหน้าแผนกงานบริการหอพัก ห้ามเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษาโดยเด็ดขาด

■ กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์พักต่อปีการศึกษาถัดไป

1. นักศึกษาอื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในหอพัก
2. เป็นชำระค่าจองห้องพัก 500 บาท (เงินจองค่าห้องพักจะได้รับคืนในกรณีนักศึกษารายงานตัวเข้าหอพักเท่านั้น)
3. นักศึกษาต้องพักอาศัยอยู่ในหอพักระยะเวลา 1 ปี



■ หน้าทีของนักศึกษาและผู้พักอาศัย

1) นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือ คำสั่งของหอพัก และคำแนะนำตักเตือนของหัวหน้าแผนกงานบริการหอพักหรือผู้จัดการหอพักโดยเคร่งครัด

3) นักศึกษาและผู้พักอาศัย มีหน้าที่ดูแลรักษา อาคารสถานที่ ทรัพย์สินสมบัติของหอพัก มิให้เกิดความเสียหาย และให้เป็นไปด้วยความประหยัด

4) นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายของทรัพย์สินภายในหอพัก และส่วนอื่น ๆ ในหอพักที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหาย ซึ่งมีใช่เป็นความเสียหายที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ ที่เกิดขึ้นตามอายุการใช้งานโดยปกติ

5) นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ดูแล และแจ้งความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องพักและในหอพัก

6) นักศึกษาและผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมตามทีมงานหอพักจัดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหอพัก หรือเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ

■ การแจ้งซ่อมและค่าใช้จ่ายเสียหาย

นักศึกษาและผู้พักอาศัยแรกเข้า จะต้องแจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ห้องพัก ภายใน 7 วัน นับจากวันที่รับกุญแจเข้าห้องพัก โดยเขียนใบแจ้งซ่อมตามแบบคำร้องหอพัก กำหนดส่งที่สำนักงานหอพัก หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายกรณีมีวัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุด อันเกิดจากการกระทำของตน ตามราคาทีหอพักประเมิน ทั้งนี้ให้รวมถึงการชดใช้ค่าเสียหายจากเงินประกัน ที่นักศึกษาประกันไว้ตลอดการเป็นนักศึกษาหอพัก ซึ่งจะเสนอหักชดใช้เมื่อนักศึกษาต้องออกจากหอพักทุก 1 ปีการศึกษา



การบริการรับชำระเงิน



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

ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาในการรับชำระเงินและ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักศึกษาที่มาติดต่อชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ ค่าเพิ่ม / ลดรายวิชา ค่าหนังสือรับรอง ค่าใบรายงานการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต สามารถติดต่อชำระเงิน ณ อาคาร 19 ชั้น 2 ห้อง 19-210

สำหรับนักศึกษาเข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ให้นักศึกษา ลงทะเบียนวิชาเรียน ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) ผ่านทางระบบ Internet โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียนวิชา



แผนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



แผนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

1. อาคารคณะบริหารธุรกิจ
2. อาคารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
3. อาคารสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
5. อาคารสำนักงานคอมพิวเตอร์ศิลปกรรม สาขาวิชาศิลปกรรม
6. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
7. อาคารสำนักงานกิจการของมหาวิทยาลัย
8. แผนกงานพยาบาล
9. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมสำรวจ
11. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
12. อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
13. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
14. อาคารสาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม
15. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมวัสดุ
16. อาคารสำนักงานคอมพิวเตอร์วิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
17. อาคารศูนย์การเรียนรู้รวมเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
18. อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
19. อาคารสำนักงานอธิการบดี
20. อาคารอนุบาลประสงค์ (โรงเรียน)
22. อาคารสาขาวิชาสถาปัตยกรรม
23. อาคารกองพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษา
25. อาคารโรงฝึกงานช่างยนต์
26. อาคารโรงอาหาร
28. อาคารkursัมมนาอาคาร
29. อาคารหอพักครูคณาจารย์
30. อาคารหอพักภาคศึกษานิเทศน์
31. อาคารหอพักพัฒนาสตรี
32. อาคารแพลตฟอร์มครบถ้วน 40 หน่วยเก่า
33. อาคารหอพักนักศึกษา
34. อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และศิลปศาสตร์
35. อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
36. อาคารปฏิบัติการและวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
38. อาคารแพลตฟอร์มใหม่



สนามกีฬา



ร้านกาแฟ