

คู่มือบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2559



ระเบียบ ขอบบังคับ และประกาศ

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๑๑๐/๑-๔ ถนนประชาชื่น ริมคลองประปา แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ภูมิทัศน์ บนพื้นที่ประมาณ ๑๐๐ ไร่ มหาวิทยาลัยมีพื้นที่สีเขียวกว่า ๕๐,๐๐๐ ตารางเมตร หรือ ๓๑ ไร่เศษ มีสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เป็นส่วนสำคัญ ตั้งแต่ความเขียวชอุ่มของแมกไม้ ความสอดคล้องกลมกลืนของอาคารทั้ง ๒๓ อาคาร ความงดงามของสถาปัตยกรรม ความสวยงามของไม้ดอกไม้ประดับ ความร่มรื่นของไม้ยืนต้น ความเป็นธรรมชาติของแหล่งน้ำ มีสถานที่พักผ่อนให้นักศึกษาเลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็นได้อาคารเรียน ศาลาธรรมธัช อุทยานลานธรรม ศาลาสนั่น คุณานุสรณ์ ลานสนมสุทธิพิทักษ์ ลานสัจจาเกตุทัต ศาลาไทยชอย ๑ และลานน้ำพุชอย ๓ นักศึกษาจะได้ศึกษาหาความรู้ในสภาพแวดล้อมที่ดี

อาคารเรียน ทุกอาคารมีห้องเรียนหลายขนาด ตามลักษณะการเรียนการสอนของแต่ละวิชา ขนาดเล็กสำหรับเรียนเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ ๒๐-๔๐ ที่นั่ง ขนาดมาตรฐาน ๖๐-๘๐ ที่นั่ง และขนาดใหญ่ ๑๐๐-๑๒๐ ที่นั่ง ทุกห้องมีเครื่องปรับอากาศ มีอุปกรณ์ระบบภาพจอ LCD คอมพิวเตอร์และระบบเสียงที่ทันสมัย เป็นเครื่องเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

อาคารสำนักอธิการบดี เป็นอาคารบริหารที่เป็นศูนย์บัญชาการ ประกอบด้วยห้องทำงานของอธิการบดีและรองอธิการบดี คือฝ่ายการเงินและบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัย ฝ่ายการตลาดและฝ่ายภาคีสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังเป็นที่ทำการของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สำนักอธิการบดี สำนักวิชาการ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ฝ่ายสื่อสารการตลาด ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ฝ่ายภูมิทัศน์และยานพาหนะ ศูนย์นันทนาการพัฒนากองแห่งภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ศูนย์ธุรกิจวิทยบริการ ทั้งยังมีห้องประชุมขนาดใหญ่และขนาดเล็ก ห้องสัมมนา และห้องจัดเลี้ยงตกแต่งอย่างสวยงามทันสมัย

กลุ่มงานบริหารเครือข่ายในประเทศ เป็นหน่วยงานกลางเป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การให้บริการวิชาการ มุ่งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการเครือข่าย อำนวยความสะดวกให้ขับเคลื่อนเครือข่ายเป็นระบบอย่างต่อเนื่องและมีเอกภาพ โดยศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย บริหารจัดการประสานงานอำนวยการ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงให้เกิดผลในทางปฏิบัติที่ได้จากการขับเคลื่อนเครือข่าย พัฒนาช่องทางการสร้างโอกาสทางธุรกิจขององค์กร และแสวงหาโอกาสเพิ่มมูลค่าให้ธุรกิจ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแหล่งข้อมูลของมหาวิทยาลัย บริการและพัฒนางานด้านระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย บริการผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มและทุกคน ให้เข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาเป็นเครื่องมือและสื่อกลางการให้บริการ รวมทั้งวิเคราะห์และออกแบบระบบงานต่างๆ เชิงธุรกิจ เพื่อให้เกิดกระบวนการการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ห้องปฏิบัติการคณะกรรมการบัญชี ศูนย์ฝึกปฏิบัติทางบัญชี คณะการบัญชี เตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจริงทันที เมื่อจบการศึกษา โดยร่วมมือกับหน่วยงานวิชาชีพภายนอก เช่น สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ สมาคมผู้ตรวจสอบบัญชีแห่งประเทศไทย เป็นต้น ในการฝึกอบรม ให้นักศึกษาเรียนรู้การทำงานบัญชีจากเอกสารจริงที่เกิดขึ้นในธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำ เอกสารทางธุรกิจ การออกแบบจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารทางธุรกิจการพัฒนาผังงาน เอกสารและผังบัญชี การจัดทำเอกสารทางภาษีอากรตามที่กรมสรรพากรกำหนด ตลอดจนวิธีการนำเสนอเอกสารให้หน่วยงานที่กำลังศึกษาองค์การธุรกิจประเภทต่างๆ

นอกจากนี้ ศูนย์ฝึกปฏิบัติทางบัญชี ยังรับผิดชอบการจัดอบรมนักศึกษาให้มีทักษะและความรู้ทันสมัย ด้านการใช้ซอฟต์แวร์ทางบัญชี ประเภทการวางแผนทรัพยากรทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) หลายโปรแกรม ได้แก่ SAP A.1, SAP B.1, Express และFormula 4 เพื่อใช้จัดทำข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงิน ฝึกฝนการใช้ Microsoft Excel เพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในงานสอบบัญชี (Computer Assisted Audit Tools : CAATs) รวมทั้งการใช้ซอฟต์แวร์สมัยใหม่ในการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร เช่น Crystal Report

ห้องปฏิบัติการทางนิเทศศาสตร์ : ได้นำความก้าวหน้าของระบบดิจิทัลมาใช้ในห้องปฏิบัติการ เพื่อสร้างเสริมทักษะและจินตนาการจากความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษา ได้แก่

ห้องสตูดิโอผลิตรายการโทรทัศน์ (DPU TV Studio Production) มีห้องสตูดิโอ สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์รายการต่างๆ ๓ สตูดิโอ สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์แบบ Key Effect (Blue & Green Screen)

ห้องตัดต่อเทปโทรทัศน์ (Editing Room) สำหรับนักศึกษาสร้างสรรค์ชิ้นงานในการตัดต่อ เป็นห้องตัดต่อ VIP ด้วยคอมพิวเตอร์ PC ๕ ห้อง ห้องตัดต่อ VIP ด้วยคอมพิวเตอร์ MAC ๔ ห้อง และห้องตัดต่อรวมขนาดใหญ่ (Edit Pool Work Station) แบบ Non-Linear ๓๐ ชุด





ห้องปฏิบัติการวิทยุกระจายเสียง (DPU Sound Studio) เป็นห้องพากย์ภาพยนตร์และสารคดี พร้อมชุดตัดต่อเสียงระบบคอมพิวเตอร์ ๓ ห้อง ห้องบันทึกเสียงและจัดรายการวิทยุ ๑๑ ห้อง ห้องผลิตงานเสียงแบบรอบทิศทาง(Digital Surround 5.1) เต็มรูปแบบและห้องเสียง (Sound Library Server) คลังข้อมูลเสียงสำหรับงาน Audio Productions

สถานีวิทยุชุมชนมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (DPU Shinnakhet Laksi Community Radio) ออกอากาศด้วยระบบ FM ย่านความถี่ 91.25 MHz เป็นเวทีกกลางอากาศสู่ชุมชนรายรอบ มหาวิทยาลัย และเป็นเวทีสร้างความพร้อมของนักศึกษาภาคปฏิบัติ ผู้การเป็นดีเจ นักจัดรายการวิทยุมืออาชีพ

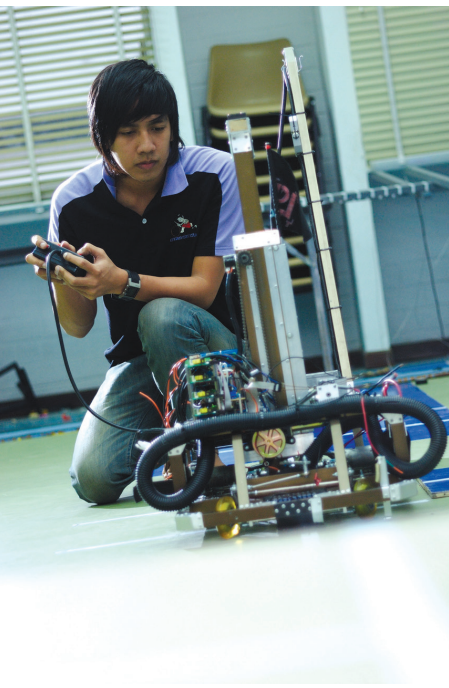
ห้องปฏิบัติการทางวารสารศาสตร์ จำลองการปฏิบัติงานของกองบรรณาธิการสำนักพิมพ์และ E-News ที่สามารถผลิตงานด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กราฟิก Macintosh

ห้องปฏิบัติหน่วยภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล เป็นห้องพากย์เสียง ๒ ห้อง ห้องตัดต่อภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล ๔ ห้อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิก มีเครื่องปฏิบัติงานสำหรับภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลจำนวน ๓๐ เครื่อง และมีชุดปฏิบัติการถ่ายทำภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลนอกสถานที่

ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพ เป็นดิจิทัลสตูดิโอ บันทึกภาพด้วยกล้องดิจิทัล และใช้คลื่นวิทยุควบคุมระบบแสงไฟ ตกแต่งและแก้ไขภาพตามจินตนาการด้วยคอมพิวเตอร์กราฟิก และเน้นฝึกทักษะพื้นฐานการล้างฟิล์มและอัดขยายภาพขาว-ดำ เพื่อสร้างประสบการณ์พื้นฐานการถ่ายภาพ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นห้องปฏิบัติการ สนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์ในทุกระดับชั้นของมหาวิทยาลัย มีห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน ๑๙ ห้อง และห้องปฏิบัติการทางอินเทอร์เน็ต ๕ ห้อง มีเครื่องคอมพิวเตอร์ ทันสมัยโดยรวมประมาณ ๑,๓๐๐ เครื่อง และบริการด้านอื่นๆ เช่น งานพิมพ์เอกสาร จองห้องปฏิบัติการออนไลน์ และรับลงทะเบียนการใช้ WiFi เป็นต้น

ห้องปฏิบัติการทางศิลปกรรมศาสตร์ สำหรับการเรียนการสอนและฝึกปฏิบัติของนักศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ ประกอบด้วยโรงละครที่มีระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ที่สมบูรณ์ ห้องฝึกปฏิบัติทางด้านการเคลื่อนไหวและฝึกปฏิบัติทางด้านการแสดง นอกจากนี้ยังมีห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก ห้องปฏิบัติการออกแบบและตกแต่ง ห้องปฏิบัติการออกแบบแฟชั่น และห้องปฏิบัติการวาดภาพ สร้างการเรียนรู้และเสริมทักษะทางด้านวิชาชีพให้นักศึกษา



ห้องปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับการเรียนรู้การสอนในรายวิชาปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยมีห้องปฏิบัติการสำหรับแต่ละสาขาวิชาดังนี้

วิศวกรรมไฟฟ้า ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการวงจรไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ ห้องปฏิบัติการดิจิทัล และไมโครคอนโทรลเลอร์ ห้องปฏิบัติการเครื่องจักรกลไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการระบบควบคุมและการวัด ห้องปฏิบัติการ PLC (Programmable Logic Control) ห้องปฏิบัติการไฟฟ้าสื่อสาร ห้องโครงงานวิศวกรรมไฟฟ้า ห้องปฏิบัติการระบบไฟฟ้ากำลัง (Software)

วิศวกรรมอุตสาหการ ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการฝึกฝีมือช่างห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ (การศึกษาการทำงาน การวัด กระบวนการผลิตขั้นสูง การทดสอบวัสดุและระบบอัตโนมัติ) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องโครงงานวิศวกรรมอุตสาหการ

วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการไมโครโพรเซสเซอร์และ ระบบคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ห้องโครงงานวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ Internet of Things

วิศวกรรมการจัดการและโลจิสติกส์ ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการซอฟต์แวร์ด้านการจัดการและโลจิสติกส์ (การจัดการการขนส่ง การจัดการคลังสินค้าและระบบ ERP:Enterprise Resoure Planning) ห้องปฏิบัติการวางแผนและควบคุมการผลิต และห้องโครงงานวิศวกรรมการจัดการและโลจิสติกส์



หน่วยปฏิบัติการหุ่นยนต์และนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริม สนับสนุนผลักดันให้แนวคิดเชิงวิศวกรรมของนักศึกษา ได้พัฒนาต่อยอดจนสำเร็จเป็นผลงานที่จับต้องได้จริง เพื่อส่งเข้าประกวด แข่งขัน ทำวิจัย จนกระทั่งสร้างนวัตกรรมใหม่และผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานได้จริงออกสู่ตลาด

หน่วยงานนี้มีอุปกรณ์เครื่องมือพร้อม สำหรับใช้ในการพัฒนามือบุคลากรและนักศึกษาที่สนใจเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ตรงและเป็นทีรวบรวมนผลงานเพื่อสร้างแนวคิดและแรงบันดาลใจให้กับนักศึกษาที่เข้ามาสัมผัส นักเรียนที่มาเยี่ยมชม และบุคคลภายนอกที่สนใจ ห้องปฏิบัติการคือ

ห้องปฏิบัติการหุ่นยนต์พื้นฐาน

ห้องปฏิบัติการหุ่นยนต์ขั้นสูง

ห้องปฏิบัติการ Workshop สำหรับพัฒนาหุ่นยนต์

ห้องบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรมหุ่นยนต์

ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน วิทยาศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา สำหรับรายวิชาวิทยาศาสตร์ กายภาพ และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ เช่น ฟิสิกส์พื้นฐาน ฟิสิกส์วิศวกรรมหลัก เคมี เคมีอินทรีย์ เคมีวิเคราะห์ ชีววิทยา จุลชีววิทยา และวิชากายวิภาคและสรีรวิทยามนุษย์ สำหรับการเรียนรู้การสอนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และปีที่ ๒ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์และคณะวิศวกรรมศาสตร์

ห้องปฏิบัติแปรรูปอาหาร ใช้ในการแปรรูปอาหาร เช่น การผลิตอาหารกระป๋อง ผลิตภัณฑ์เบเกอรี่ ผลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์ การอบแห้งการแช่แข็ง เป็นต้น ใช้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหารในรายวิชาปฏิบัติเทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร หลักการและนวัตกรรมการแปรรูปอาหาร

เทคโนโลยีเบเกอร์ เทคโนโลยีเนื้อสัตว์และสัตว์ปีกและการวิจัยทางเทคโนโลยีการอาหาร

ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์อาหาร ใช้ในการทดลองตรวจวิเคราะห์ องค์ประกอบและคุณภาพทางเคมีของอาหาร เช่น การวิเคราะห์ปริมาณกรด-ด่าง โปรตีน ความชื้น ไขมัน เถ้า กากใยอาหาร เป็นต้น ใช้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร ในรายวิชาปฏิบัติหลักวิเคราะห์อาหาร เคมีอาหารและวัตถุดิบอาหารและการวิจัยทางเทคโนโลยีการอาหาร

ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอาหาร ใช้ในการทดลองวัดทางวิศวกรรมอาหาร การปรับเทียบมาตรฐานเครื่องมือ สมดุลของมวล และพลังงาน การถ่ายเทความร้อน การแลกเปลี่ยนความร้อน เป็นต้นและยังใช้ในการวิเคราะห์เนื้อสัมผัสของอาหาร สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร ในรายวิชาปฏิบัติการควบคุมคุณภาพอาหารและการประเมินอายุการเก็บรักษา วิศวกรรมอาหาร และการวิจัยทางเทคโนโลยีการอาหาร

ห้องปฏิบัติการทดสอบทางประสาทสัมผัส และวิเคราะห์คุณภาพทางกายภาพ ใช้ในการประเมินคุณภาพอาหารโดยทางประสาทสัมผัสแบบต่างๆ และยังใช้ในการวิเคราะห์คุณภาพทางกายภาพ เช่น การวัดสี การวัดความหนืด และการคัดแยกขนาด เป็นต้น สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร ในรายวิชาปฏิบัติการประเมินคุณภาพอาหารทางประสาทสัมผัส และการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร การควบคุมคุณภาพอาหารและการประเมินอายุ การเก็บรักษา และการวิจัยทางเทคโนโลยีการอาหาร

ห้องปฏิบัติการทางสุขภาพ สำหรับเสริมทักษะวิชาชีพด้านสุขภาพและการออกกำลังกายให้นักศึกษาสาขาบูรณาการสุขภาพและความงามในรายวิชาฝึกปฏิบัติ เช่น การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพออกกำลังกายกระชับสัดส่วน นวัตกรรมการออกกำลังกาย โยคะ เพื่อสุขภาพและฟิตเนส

ห้องปฏิบัติการด้านความงาม ห้องปฏิบัติการทางด้านเครื่องสำอางและความงาม สำหรับนักศึกษาสาขาบูรณาการสุขภาพและความงาม ในรายวิชาเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับเครื่องสำอางและความงาม เช่นความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องสำอาง นวัตกรรมเครื่องสำอาง วิทยาศาสตร์เครื่องสำอางตกแต่งสี เครื่องสำอางเพื่อการดูแลผิวและเส้นผม เพื่อการวิจัยค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การประเมินการทดสอบสมบัติผลิตภัณฑ์ทางเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เพื่อความงาม

ศูนย์ฝึกปฏิบัติวิชาชีพนวดไทยและสปาเพื่อสุขภาพ เป็นศูนย์ฝึกปฏิบัติทางวิชาชีพเฉพาะทางด้านนวดไทยและสปาเพื่อสุขภาพสำหรับนักศึกษาในสาขาบูรณาการสุขภาพและความงาม ในรายวิชาฝึกปฏิบัตินวดไทยเพื่อสุขภาพ สปาและธุรกิจสปา การพัฒนาผลิตภัณฑ์สปา วาริบำบัด เทคนิคสปาขั้นสูงและค้นคว้าโดยนักศึกษาจะได้เรียนรู้และปฏิบัติจริงในการปฏิบัติและบริหารจัดการสปาเพื่อสุขภาพ

ศูนย์ปฏิบัติและต้นแบบการเรียนรู้คลินิกแพทย์แผนไทยและสปาเพื่อสุขภาพ สำหรับเป็นต้นแบบการเรียนรู้ ในการจัดตั้งธุรกิจทางคลินิกและการให้บริการทางด้านการแพทย์แผนไทยและสปาเพื่อสุขภาพ ที่ได้มาตรฐานครบวงจร และถูกต้องตามกฎหมายกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจส่วนตัวในอนาคต



บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต DPU Dummy Company (DPU DC) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้นักศึกษาจากทุกคณะวิชา ฝึกปฏิบัติการบริหารงานร่วมกันในรูปบริษัทเสมือนจริง โดยเป็นส่วนหนึ่งของห้องปฏิบัติการด้านการตลาดหรือการขายของนักศึกษา รวมทั้งประสานงานกับคณะวิชา บุคลากรและจำลองการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ ในรูปแบบของบริษัท

หน่วยงานบริการเพื่อการศึกษา

ศูนย์ทดสอบและเรียนรู้ Testing and Learning Center (TLC)

ศูนย์ทดสอบและเรียนรู้คณะศิลปศาสตร์ให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การอบรม และการทดสอบ โดยมีรายละเอียดการให้บริการดังนี้

๑. บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อใช้เป็นสถานที่ประกอบการเรียนการสอนวิชาต่างๆ เช่น วิชาภาษาอังกฤษของคณะศิลปศาสตร์ที่สอนให้นักศึกษาทุกคณะ ทุกชั้นปี รวมถึงวิชาภาษาไทยที่สอนให้นักศึกษาจีนจากมหาวิทยาลัยชนชาติกวาสีและมหาวิทยาลัยการท่องเที่ยวภัยหลิน

๒. บริการสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเรียนรู้และพัฒนาภาษาอังกฤษ เช่น ชุดฝึกการอ่าน SRA ชุดฝึกการอ่านจากสำนักพิมพ์ Oxford และ Cambridge รวมถึงหนังสือและ CD สำหรับเตรียมสอบ TOEIC TOEFL และ IELTS

๓. บริการสื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษออนไลน์ (Speexx) ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งในส่วนของการแจกจ่าย account เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม จัดการอบรมก่อนใช้งานจัดส่งข้อมูลผลคะแนนหรือจำนวนชั่วโมงการใช้งานโปรแกรม รวมถึงให้คำแนะนำหรือความช่วยเหลือ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหาการใช้งานโปรแกรม

๔. บริการจัดสอบเพื่อวัดความรู้ภาษาอังกฤษให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลทั้งภายในและภายนอก เช่นร่วมกับศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน จัดสอบทักษะภาษาอังกฤษให้นักศึกษาทุกคณะ ทุกชั้นปีผ่านข้อสอบ DPU-TEP และการจัดสอบทักษะการบริหารธุรกิจรวมถึงจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษให้นักศึกษาปริญญาโทปริญญาเอก และนักศึกษาจีนจากวิทยาลัยนานาชาติจีน ผ่านข้อสอบ DPU-GET

๕. บริการจัดสอบภาษาอังกฤษให้หน่วยงานภายนอก เช่น จัดการทดสอบภาษาอังกฤษ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาโปรแกรมภาษาอังกฤษจากโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย จัดสอบทักษะภาษาอังกฤษให้บริษัทบริการเชื้อเพลิงการบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) หรือ “บาฟส์”

๖. บริการสถานที่เพื่อจัดการอบรม เช่น ร่วมกับวิทยาลัยการประปา จัดอบรมการใช้ภาษาอังกฤษให้ข้าราชการจากสำนักงานประกันสังคม และร่วมกับศูนย์วิทยบริการจัดสถานที่อบรมหลักสูตรการเขียนอีเมลและจดหมายโต้ตอบ เป็นต้น

๗. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษนอกห้องเรียน เช่น กิจกรรม English Day การแข่งขันร้องเพลงภาษาอังกฤษ (DPU Singing Contest) และการแข่งขัน Speexx Hunting Game เป็นต้น

ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และดิจิทัล บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการฐานข้อมูล อินเทอร์เน็ต บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม ออมรมทักษะในการค้นหาและประเมินสารสนเทศ ในห้องสมุดที่ทันสมัยสะดวกสบาย และให้บริการต่างๆจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟนผ่านหน้าเว็บ www.dpu.ac.th/laic

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่นงานบริการสื่อการเรียนการสอนที่พร้อมให้บริการด้วยอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยเพื่อให้อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริการถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดผ่านระบบเครือข่ายงานบริการ Video onDemand และ IPTV บริการบันทึกเทปวีดิทัศน์ ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการ



เรียนการสอน บริการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา งานบริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) บริการฝึกอบรมผ่านระบบเครือข่าย DPU Online Training บริการระบบสนับสนุนการเรียนการสอน (Google classroom) และมีระบบบันทึกการสอน ที่จะช่วยนักศึกษาให้สามารถติดตามและทบทวนการเรียนการสอนย้อนหลังได้

คลินิกวิชาการ บริการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนและจัดสอนทบทวนช่วงก่อนสอบกลางภาคและสอบปลายภาค โดยนักศึกษาจากโครงการบัณฑิตเกียรตินิยม ให้คำปรึกษาแบบไม่เป็นทางการ ในลักษณะพี่ให้คำปรึกษาน้องและเพื่อนให้คำปรึกษาเพื่อน โดยคลินิกวิชาการอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวิชาการ

ศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน Career Preparation Center (Career Prep.) พัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนจบการศึกษา จัดฝึกอบรมด้านบุคลิกภาพและการสื่อสารที่ดี ซึ่งประกอบด้วย ๔ หลักสูตรคือ การพัฒนารูปลักษณ์ภายนอก อิริยาบถและมารยาทสังคม การสื่อสารและการสัมภาษณ์งาน บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ รวมถึงการประสานจัดประเมินทักษะสำคัญ ๓ ด้าน คือ ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศและพื้นฐานด้านธุรกิจ

ศูนย์กีฬา บริการและอำนวยความสะดวกในการออกกำลังกายการฝึกฝนทักษะการกีฬา และจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อสุขภาพและพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ของนักศึกษาและบุคลากร มีโรงยิมเนเซียมให้บริการ ห้องออกกำลังกายมีอุปกรณ์ครบชุด ห้องซาวน่าชายและหญิง ห้องสำหรับเต้นแอโรบิค ห้องสลิลาต ห้องโยคะ ห้องยูโดสนามเทนนิส สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเก็ตบอล สนามแบดมินตัน และลานอเนกประสงค์

ภายนอกอาคารมีศูนย์กีฬากลางแจ้ง ที่มีอุปกรณ์หลากหลายชนิดสำหรับการออกกำลังกาย มีสนามฟุตบอล สนามเทนนิส สนามเปตอง สระว่ายน้ำ และลานอเนกประสงค์สำหรับจัดกิจกรรมของนักศึกษา พร้อมให้บริการแก่สมาชิก และให้บริการเช่าสนามกีฬาแก่องค์กรภายนอก

สำนักวิชาการ ประสานงานด้านวิชาการกับองค์กรภายนอกและประสานงานกับคณะ สาขาวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย จัดการและดูแลการใช้ห้องเรียน จัดกลุ่มเรียนจัดการและดูแลการจัดการเรียนการสอน การเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรการรับส่งต้นฉบับข้อสอบและผลคะแนนสอบการจัดพิมพ์ตำราการขอผลงานทางวิชาการ และดูแลโครงการพิเศษทางวิชาการของมหาวิทยาลัย



ฝ่ายทะเบียนการศึกษา บริการนักศึกษาในเรื่องข้อมูลประวัตินักศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การทำบัตรนักศึกษา การเทียบโอนหน่วยกิต การย้ายคณะ สาขาวิชา หรือรอบเวลาเรียน การลงทะเบียนเรียนปกติและข้ามสถาบัน การขอถอนรายวิชา (W) การลาพัก การศึกษาจัดการสอบ ประกาศผลสอบ ตรวจสอบผลการเรียน การออกเอกสาร หนังสือรับรองทั่วไป หนังสือรับรองการจบ และเอกสารผลการศึกษา (Transcript) การขึ้นทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต การจัดทำ ปริญญาบัตร และงานบริการให้คำแนะนำการณัศึกษามีปัญหาตามคำร้องที่ยื่นขอ และบริหารระบบ SLCM (Student life Cycle Management) นอกจากนี้มีศูนย์บริการนักศึกษาโดยรวบรวมบริการสำคัญที่นักศึกษาจำเป็นต้องขอใช้บริการอย่างต่อเนื่องมาไว้ ณ จุดเดียวกัน เช่น งานบริการคำร้องทุกประเภท การชำระเงิน การให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอบ ตารางสอน และตอบข้อซักถามทั่วไป โดยประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาสนับสนุนการทำงาน

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ และการดำเนินงานจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยประสานงานกับคณะวิชา และสาขาวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

หน่วยงานส่งเสริมการศึกษา

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ดูแลรับผิดชอบระบบงานคุณภาพของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การประเมินคุณภาพการศึกษานอก ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 ตลอดจนประสานงานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานของหน่วยงานที่กำกับดูแล

สถาบันวิจัยนโยบายและแผนอุดมศึกษา (สวนอ.) Research Institute for Higher Education Policy and Planning (RIHEPP) มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา สังกัดสายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา เป็นเครือข่ายการศึกษาวิจัยเผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์กับประชาคมวิจัย ส่งเสริมและพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ รวมทั้งสนับสนุนให้อาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สถาบันวิจัยสังคมและเศรษฐกิจ Institute for Social and Economic Studies (ISES) สนับสนุนนักวิชาการผลิตผลงานวิจัยทางวิชาการสู่สังคมมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งเกิดวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ เพื่อมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสังคมและเศรษฐกิจไทย มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญงานวิจัยหลากหลายสาขาวิชา

ศูนย์วิจัยและพัฒนาทางนิติศาสตร์ เผยแพร่และพัฒนา ความรู้ทางด้านนิติศาสตร์ โดยจัดประชุม อบรม และสัมมนา และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ด้านการทำวิจัยสาขานิติศาสตร์ พร้อมศึกษาวิจัยและสนับสนุนงานวิจัยสาขานิติศาสตร์ ในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจและนำเสนอสู่สาธารณชน รวมทั้งรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารอ้างอิงและวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษา

สถาบันพัฒนานักวิชาชีพบัญชี (สพบ.) Institute for Professional Accountant Development (IPAD) ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้วิทยบริการแก่สังคม มุ่งเน้นการให้บริการที่ครอบคลุมวิชาชีพบัญชี ไม่ว่าจะเป็นด้านการบัญชีการสอบบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเงิน และระบบสารสนเทศทางการบัญชีให้แก่นักวิชาชีพบัญชี หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน และบุคคลทั่วไป

หลักสูตรที่จัดโดยสถาบันพัฒนานักวิชาชีพบัญชี รวมถึงการอบรมพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ (CPD) การอบรมผู้ทำบัญชี ๒๗ ชั่วโมง การอบรมของผู้สอบบัญชีภาษีอากร ๙ ชั่วโมง (TA) อีกทั้งยังมีการจัดหลักสูตรเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ของนักวิชาชีพบัญชี เช่นการอบรมการวางแผนภาษีอากร การอบรมด้านการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น นอกจากนี้การให้บริการของสถาบันพัฒนานักวิชาชีพบัญชี ยังครอบคลุมถึงการให้บริการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร ตามความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ และงานด้านที่ปรึกษา (In-house Training and Consulting Services)

ศูนย์บริการวิจัย ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยให้คณะวิชาหน่วยงาน บริการให้คำปรึกษางานวิจัยแก่คณาจารย์ นักศึกษาและผู้สนใจ รวมถึงการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย งานวิจัยสถาบัน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย จัดประชุมวิชาการ จัดทำวารสารสุทธิปริทัศน์เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย จัดทำโพลและสร้างเครือข่ายวิจัยกับสถาบันภายนอก

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน Learning and Teaching Innovation Center (LTIC) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการเรียนการสอน จัดการพัฒนาหลักสูตร และดำเนินการอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการสอน เพื่อให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาเรื่องการเรียนการสอนและการทำวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีการตรวจเยี่ยมการสอน และจัดทำระบบการติดตามพัฒนาการสอนของอาจารย์เป็นรายบุคคล ส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์เพื่อการรับรองคุณภาพการสอน ให้คำปรึกษาในงานของ “ชุมชนอาจารย์ผู้สอนคุณภาพ”

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ International Affair Office

งานความร่วมมือต่างประเทศ มีหน้าที่รับรองแขกต่างประเทศ จัดประชุมเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ พัฒนาและจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจกับสถาบันต่างประเทศ สนับสนุนการแสวงหา พันธมิตรและสร้างเครือข่ายต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดำเนินการประสานงานเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การวิจัยการจัดหลักสูตรร่วมและอื่นๆ ตามบันทึกความเข้าใจ

งานบริการศึกษานานาชาติ ให้บริการต่อวิชาแก่นักศึกษาต่างชาติ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสังคม วัฒนธรรม และที่พักให้คำปรึกษานักศึกษาไทยที่จะไปทัศนศึกษาต่างประเทศ และนักศึกษาต่างชาติที่จะทัศนศึกษาในประเทศไทย



ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ DPU Business Incubator Center เป็นศูนย์อบรมและปฏิบัติ เพื่อให้มีสินค้าต้นแบบของมหาวิทยาลัยเป็นแนวทางให้เกิดการฝึกฝนการผลิตผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการใหม่ เป็นรูปแบบของการสร้างผู้ประกอบการใหม่ที่มีการดูแลอย่างใกล้ชิดและบริการให้คำปรึกษาแนะนำในลักษณะของพี่เลี้ยงทางธุรกิจ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจที่อยู่ในระยะก่อตั้งกิจการให้ดำเนินกิจการได้อย่างยั่งยืน โดยเน้นการให้คำปรึกษาแก่ของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป

วิทยาลัยการประปา จัดตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตยต์และได้รับการสนับสนุนการศึกษาอบรมจากความร่วมมือของ ๕ องค์กร ได้แก่การประปานครหลวง การประปาสวนภูมิภาค บริษัทจัดการและพัฒนาทรัพยากรน้ำภาคตะวันออก จำกัด (มหาชน) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และเสริมสร้างบุคลากรในการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนสร้างความรู้ ความชำนาญโดยเฉพาะด้านงานที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา ทั้งนี้ได้ร่วมกันจัดทำหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรฝึกอบรมร่วมสรรหาและแลกเปลี่ยนวิทยากรผู้ที่มีความรู้ความชำนาญสูง เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์แก่บุคลากรให้เป็นนักบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องอย่างมืออาชีพต่อไป

หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา

หอประวัติและพิพิธภัณฑ์ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๖ สร้างขึ้นเพื่อเป็นอนุสรณ์และเชิดชูเกียรติ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์หนึ่งในสองของผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ทราบประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตยต์จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ประวัติความเป็นมาของ อาจารย์ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ และเป็นแหล่งแสดงเรื่องราวภูมิปัญญาพื้นบ้านของจังหวัดนครศรีธรรมราชอันเป็นถิ่นกำเนิดของท่านผู้ก่อตั้ง

ภายในพิพิธภัณฑ์จัดแสดงเรื่องราวต่างๆ ผ่านสื่อผสมทั้งภาพวัสดุภัณฑ์ เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มี ๑๔ ห้องมีชื่อห้องกำกับทุกห้องตามเรื่องราวที่นำเสนอในการจัดแสดง

ศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยตระหนักในภาระหน้าที่ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ จึงจัดสร้าง เรือนไทย หมู่ ๓ หลัง และเรือนดนตรี-นาฏศิลป์ เป็นสถานที่สำหรับแสดงวิถีชีวิตแบบไทย เป็นที่อนุรักษ์ศิลปวัตถุ เพื่อให้นักศึกษาสำนึกในคุณค่าของความเป็นไทย และเป็นศูนย์กลางให้นักศึกษาและประชาชนในชุมชนใกล้เคียง ได้ใช้ฝึกฝนดนตรีไทย ฝึกร้องเพลงไทยและรำไทย ทางศูนย์ได้จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับคณะวิชา สำนักกิจการนักศึกษา และหน่วยกายภายนอก

สำนักกิจการศึกษา มีภารกิจส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญา คุณธรรมจริยธรรม บุคลิกภาพ จิตสำนึกสาธารณะ สำนึกความเป็นพลเมืองและส่งเสริมการดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม ในด้านการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมตลอดจนเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเป็นศูนย์กลางของสวัสดิการและกิจกรรมหลายรูปแบบ ที่มุ่งส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษาโดยมีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ได้แก่ ฝ่ายทุนการศึกษา ศูนย์ทักษะชีวิตและการทำงาน ศูนย์สันติวิธีและธรรมาภิบาลนักศึกษา ศูนย์อาสาสมัครเพื่อสังคม ศูนย์บริการสวัสดิการนักศึกษา ศูนย์กิจกรรมและพัฒนานักศึกษา และศูนย์กีฬา

โรงแรม DPU PLACE โรงแรมระดับสี่ดาวของมหาวิทยาลัยเป็นอาคารฝึกปฏิบัติงานการโรงแรม ของนักศึกษาคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีบริการห้องพักสำหรับบุคคลทั่วไป ๒๕ ห้อง เป็นห้องธรรมดา ๒๒ ห้อง ห้องชุด ๒ ห้อง และห้องพักรวมขนาด ๔ เตียง ๑ ห้อง ทั้งมีสถานที่และรับจัดเลี้ยง หรือประชุมสัมมนา บรรยากาศดี หูหระ ทันสมัย สะดวกสบาย และมีห้องฝึกปฏิบัติการงานสปาของนักศึกษาสาขาวิชาบูรณาการสุขภาพและความงาม

หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยมีหอพักนักศึกษารวมจำนวน ๖ หอพักเป็นหอพักนักศึกษาไทย ๒ หอพัก และหอพักนักศึกษานานาชาติ ๔ หอพักหอพัก DPU ๑ ขนาด ๙๓ ห้อง มีห้องปรับอากาศ ๔๓ ห้อง และห้องพัดลม ๕๐ ห้อง หอพัก DPU ๒ ขนาด ๓๙ ห้อง เป็นห้องพัดลมหอพัก DPU ๓ ขนาด ๑๗ ห้อง หอพัก DPU ๔ ขนาด ๑๔๙ ห้องหอพัก DPU ๕ ขนาด ๙๘ ห้อง และหอพัก DPU ๖ ขนาด ๓๔๖ ห้องซึ่งหอพัก DPU ๓ ๔ ๕ และ ๖ เป็นห้องปรับอากาศทั้งหมดทุกหอพักบริการนักศึกษาโดยคำนึงถึงความสะดวกสบาย ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัยของนักศึกษาเป็นสำคัญ

สำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย บริการให้คำปรึกษาและแนะนำทางกฎหมายแก่ประชาชนโดยไม่คิดค่าตอบแทน ทั้งทางแพ่งและอาญา เป็นที่ฝึกปฏิบัติการวินิจฉัยปัญหาเพื่อการดำเนินงานทางคดีขั้นต้น และเพิ่มพูนความชำนาญทางกฎหมายในทางปฏิบัติให้แก่ศึกษาคณะนิติศาสตร์ปริทัศน์มยงค์





ศูนย์หนังสือซีอีดับเบิลยูเซ็นเตอร์ จัดจำหน่ายหนังสือ ตำราเรียนหนังสือเพิ่มพูนความรู้ สารคดี บันเทิงคดี อุปกรณ์การศึกษา เครื่องแบบนักศึกษา และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย จำหน่ายในราคาย่อมเยาเป็นพิเศษ เพื่อบริการนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยมีศูนย์อาหารขนาดใหญ่เป็นอาคาร ๒ ชั้นชั้นล่างเปิดโล่ง ชั้นสอง เป็นห้องปรับอากาศ บริการอาหารหลายประเภทในราคาย่อมเยา แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกตลอดจนมีจุดจำหน่ายอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกตามอาคารอื่นๆ เช่น บริเวณอาคาร ๑ หอพัก DPU ๓ และอาคาร ๑๒



ข้อบังคับ และประกาศ

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิตของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตในการประชุมครั้งที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ มีมติให้กำหนดข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตว่าด้วย การศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตว่าด้วย การศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีข้อความเป็นอย่างอื่น

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“คณะวิชา”	หมายความว่า	คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีคณะวิชาหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าที่มีการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
“ผู้อำนวยการหลักสูตร”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตที่ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานประจำของแต่ละหลักสูตร
“อาจารย์ประจำ”	หมายความว่า	อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
“คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตศึกษาแต่ละหลักสูตร
“หน่วยกิตสะสม”	หมายความว่า	จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดรวมกันของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาในทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๔. เพื่อให้การดำเนินงานของคณะวิชาเป็นไปโดยเรียบร้อย คณะวิชาโดยการอนุมัติของอธิการบดี อาจออกประกาศ คำสั่งหรือระเบียบใด ๆ เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือในกรณีที่มีความจำเป็นให้คณบดีพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ ๑

ระบบการศึกษา

ข้อ ๖. ระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาคและไตรภาค

๖.๑ การศึกษาแบบทวิภาค ๑ ปีการศึกษา ประกอบด้วยภาคการศึกษาปกติ ๒ ภาค คือ ภาคต้นและภาคปลาย มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาค ๑๕ สัปดาห์ และอาจรวมภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาเรียน ๘ สัปดาห์ โดยมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเทียบเท่ากับชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ

๖.๒ การศึกษาแบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษา ประกอบด้วยภาคการศึกษาปกติ ๓ ภาค คือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาค ๑๒ สัปดาห์

ข้อ ๗. นักศึกษาต้องศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตร ภายในเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ข้อ ๘. การศึกษาสำหรับรายวิชาต่างๆ ในระบบการศึกษาแบบทวิภาค อาจจัดการเรียนการสอน ๑๕ สัปดาห์ สำหรับภาคการศึกษาปกติ หรือ ๘ สัปดาห์สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือจัดการเรียนการสอนที่ละรายวิชา (Block Course) ภายในเวลา ๕ – ๘ สัปดาห์ก็ได้

ข้อ ๙. ภาษาที่ใช้ในการศึกษารายวิชา อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้

หมวดที่ ๒

ประเภทของนักศึกษา

ข้อ ๑๐. นักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ นักศึกษาสามัญ นักศึกษาทดลองเรียน และนักศึกษาสมทบ

๑๐.๑ นักศึกษาสามัญ หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาตามหลักสูตร เพื่อรับประกาศนียบัตร

๑๐.๒ นักศึกษาทดลองเรียน หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับเข้าโดยให้ทดลองศึกษา เพื่อพิจารณาให้เป็นนักศึกษาสามัญต่อไป นักศึกษาทดลองเรียนต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ รวมทั้งได้สัญลักษณ์ S ทุกรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแรกของปีการศึกษาที่เข้าศึกษาจึงจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

ในกรณีที่นักศึกษาดลองเรียนยังไม่อาจเปลี่ยนสภาพได้ตามวรรคสอง อาจได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อไปอีกหนึ่งภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อไปแล้ว จะต้องมีหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต ได้สัญลักษณ์ S ทุกรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จึงจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

๑๐.๓ นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ขอรับประกาศนียบัตร

หมวดที่ ๓

คุณสมบัติของผู้สมัครและวิธีการรับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑. ผู้สมัครเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาสามัญ นักศึกษาทดลองเรียน และนักศึกษาสมทบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กรณีที่เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่จะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันนั้นก่อนที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๑.๓ ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค พิษสุราเรื้อรัง ติดยาเสพติดให้โทษที่ร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๑๑.๔ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นแต่เป็นความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษจำคุกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันสมัคร

๑๑.๕ ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดมาก่อนเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัย

๑๑.๖ มีภูมิลำเนาที่พำนักอยู่เป็นหลักแหล่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถติดต่อได้สะดวก

๑๑.๗ มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้

๑๑.๘ มีคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒. วิธีการรับเข้าเป็นนักศึกษา อาจกระทำดังนี้

๑๒.๑ สอบข้อเขียนและหรือตามวิธีการอื่นใดที่แต่ละหลักสูตรกำหนด

๑๒.๒ สอบสัมภาษณ์ด้านความพร้อมที่จะศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๓ ในกรณีของนักศึกษาสมทบ คณะวิชาอาจพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษาโดยวิธีการสอบคัดเลือก การทดสอบความรู้ หรือโดยวิธีใดที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเห็นสมควร และคณบดีให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะวิชาอาจดำเนินการโดยวิธีการพิเศษอย่างอื่นก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

หมวดที่ ๔

สถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๓. ผู้สมัครเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ในการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามวิธีการและตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔. นักศึกษาสามัญ มี ๒ สถานภาพ คือ

๑๔.๑ นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาสามัญที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป

๑๔.๒ นักศึกษารอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาสามัญที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาปกติต่ำกว่า

หมวดที่ ๕

การชำระค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๕. นักศึกษาต้องชำระค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามอัตราและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ชำระค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในวันที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๖

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๖. ให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตามระเบียบปฏิบัติในการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗. นักศึกษาที่เรียนแบบทวิภาค ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิตและไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต นักศึกษาที่เรียนแบบไตรภาค จะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนดังกล่าว ให้นับรวมทั้งรายวิชาที่นับหน่วยกิตและรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนตามวรรคแรก ไม่ใช่บังคับกับนักศึกษาที่ศึกษาครบ ทุกวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีวิชาที่สอบตกหรือทำคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดหรือเป็นการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่คาดว่า จะเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๘. การลงทะเบียนเรียนโดยมีจำนวนหน่วยกิตมากกว่าหรือน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร

ข้อ ๑๙. การลงทะเบียนเรียนปกติจะกระทำได้ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแต่ละภาค การลงทะเบียนล่าช้าให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมลงทะเบียนล่าช้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐. นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน เมื่อพ้นกำหนด ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน จะหมดสิทธิในการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษานั้น เว้นแต่มีความจำเป็น พิเศษโดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ ๗

การขอเพิ่มหรือขอเพิกถอนรายวิชา

ข้อ ๒๑. การขอเพิ่มรายวิชา จะกระทำได้ภายใน ๑๔ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ ๒๒. การขอเพิกถอนรายวิชา จะกระทำดังนี้

๒๒.๑ ถ้าขอเพิกถอนรายวิชาภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชาที่เพิกถอนจะไม่บันทึกในระเบียนแสดงผลการศึกษา และนักศึกษาจะได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน

๒๒.๒ นักศึกษาที่เรียนแบบทวิภาค ถ้าขอเพิกถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด ๑๔ วัน แต่ไม่เกิน ๑๔ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนด ๗ วัน แต่ไม่เกิน ๗ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือนักศึกษาที่เรียนแบบไตรภาค ถ้าขอเพิกถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด ๑๔ วัน แต่ไม่เกิน ๑๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น และไม่ได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน

๒๒.๓ การขอเพิกถอนรายวิชาที่มีได้เป็นไปตามข้อ ๒๒.๑ และ ข้อ ๒๒.๒ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีความจำเป็นพิเศษ ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากคณบดี ในกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น และไม่ได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืน

ข้อ ๒๓. การขอเพิ่มหรือขอเพิกถอนรายวิชา ต้องเป็นไปตามข้อ ๑๗ ด้วย

ข้อ ๒๔. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศปิดรายวิชา นักศึกษามีสิทธิขอเงินค่าหน่วยกิต รายวิชานั้นคืน

หมวดที่ ๘

การประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๕. การประเมินผลการศึกษา อาจกระทำโดยการสอบไล่เมื่อสิ้นภาคการศึกษา การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การทำรายงานจากการอ่านและค้นคว้าด้วยตนเอง การเข้าร่วมอภิปราย และหรือการประเมินผลโดยลักษณะอื่น

ข้อ ๒๖. นักศึกษาที่จะมีสิทธิได้รับการประเมินผลการศึกษา จะต้องใช้เวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๒๗. ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าสอบได้ตามตารางที่กำหนด ให้นักศึกษาหรือผู้แทนยื่นคำร้องขอสอบนอกเวลาสอบปกติของการสอบในภาคการศึกษานั้นได้พร้อมหลักฐานต่ออาจารย์ผู้สอนและผู้อำนวยการหลักสูตร และให้อาจารย์ผู้สอนและผู้อำนวยการหลักสูตรวินิจฉัยขั้นต้นว่ามีเหตุผลสมควรหรือไม่ หากมีเหตุผลสมควรให้นำเรื่องขออนุมัติจากคณบดีภายใน ๑๐ วันนับตั้งแต่วันสอบที่ปรากฏตามตารางสอบ โดยเสียค่าธรรมเนียมการสอบตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. การประเมินผลการศึกษาเป็นดังนี้

๒๘.๑ การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นำไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมแบ่งเป็น ๘ ระดับโดยมีสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

ระดับ	ค่าระดับ	ความหมาย
A	๔.๐	ดีมาก (Very Good)
B+	๓.๕	ดี (Good)
B	๓.๐	ผ่าน (Pass)
C+	๒.๕	พอใช้ (Fair)
C	๒.๐	เกือบพอใช้ (Almost Fair)
D+	๑.๕	อ่อน (Poor)
D	๑.๐	อ่อนมาก (Very Poor)
F	๐.๐	ตก (Fail)

นักศึกษาที่ได้ผลการศึกษาในระดับ D+ หรือ D หรือ F ในรายวิชาใดที่เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเอก หรือวิชาแกน จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับตั้งแต่ C ขึ้นไป

สำหรับนักศึกษาที่ศึกษารายวิชาและสอบได้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักสูตร แต่ผลการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ จะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ผลการศึกษาได้ระดับขึ้น C+ หรือ C จนกว่าจะได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

สำหรับวิชาเลือก หากนักศึกษาได้ผลการศึกษาต่ำกว่า B นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นได้หรืออาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นก็ได้ โดยนักศึกษามิอาจลงทะเบียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้

ในการลงทะเบียนซ้ำจะไม่นำหน่วยกิตมานับเพิ่มในหลักสูตร แต่คะแนนเฉลี่ยสะสมคิดจากทุกวิชาที่ลงทะเบียน รวมทั้งวิชาที่ลงทะเบียนซ้ำด้วย

๒๘.๒ การประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต แบ่งเป็น ๒ ระดับดังนี้ คือ

ระดับ S (Satisfactory) หมายถึง สอบได้

ระดับ U (Unsatisfactory) หมายถึง สอบตก

ในกรณีของรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต ถ้านักศึกษาสอบได้ระดับ U ในรายวิชาใดจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับ S

๒๘.๓ ผลการศึกษาอาจแสดงด้วยสัญลักษณ์อื่น ๆ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
I (Incomplete)	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์
W (Withdraw with Permission)	การเพิกถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ
AU (Audit)	ร่วมฟัง

ข้อ ๒๙. หลักเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ I ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐. การศึกษาโดยไม่มีการประเมินผล

ในกรณีจำเป็น นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเป็นการเสริมความรู้โดยไม่ต้องการประเมินผลในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตร โดยชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

การศึกษาโดยไม่มีการประเมินผลตามวรรคหนึ่งให้บันทึกสัญลักษณ์ AU สำหรับรายวิชานั้นไว้ในระเบียนแสดงผลการศึกษาโดยไม่นับเป็นหน่วยกิตสะสม และนักศึกษาจะต้องเข้าฟังคำบรรยายและมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ ในวิชานั้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

หมวดที่ ๙

การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๑. นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๓๑.๑ ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร

๓๑.๒ ลาออกโดยได้รับอนุมัติแล้ว

๓๑.๓ สอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาปกติภาคใดภาคหนึ่ง ต่ำกว่า ๒.๕๐ ยกเว้นนักศึกษาปกติ ซึ่งเข้าศึกษาเป็นปีแรกให้คิดคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาภาคการศึกษาปกติรวมสองภาค รวมทั้งภาคฤดูร้อนถ้าลงทะเบียนเรียน และได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๒.๕๐

๓๑.๔ เป็นนักศึกษารอพินิจ ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้ยกเว้นกรณีนักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา

๓๑.๕ เป็นนักศึกษาทดลองเรียนซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

๓๑.๖ ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลา ๓ ปี

๓๑.๗ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ และไม่ได้ปฏิบัติตามหมวดที่ ๑๔ ของข้อบังคับนี้

๓๑.๘ เป็นนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกและไม่เข้าสอบทุกรายวิชาที่

ลงทะเบียนเรียน

๓๑.๙ ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๓๑.๑๐ ถูกลงโทษทางวินัยให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๑๐

การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒. การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตที่ได้ศึกษามาแล้วในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๒.๑ รายวิชาที่ขอเทียบและโอนหน่วยกิตจะต้องมีเนื้อหาเหมือนหรือคล้ายคลึงกับรายวิชาในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ และมีจำนวนหน่วยกิตที่เท่ากันหรือมากกว่าในระดับที่สามารถทดแทนกันได้ โดยมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือ S หรือเทียบเท่า

๓๒.๒ การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตตามข้อ ๓๒.๑ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของหลักสูตรที่จะรับโอน

๓๒.๓ รายวิชาที่เทียบโอนจะนำมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวดที่ ๑๑

การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่น

ข้อ ๓๓. การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตที่ได้ศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑๒

การเรียนข้ามสถาบัน

ข้อ ๓๔. ในกรณีจำเป็น นักศึกษาอาจขออนุมัติจากคณบดีให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่จัดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองหลักสูตร และนำผลการศึกษามาเทียบและโอนหน่วยกิตได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕. มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยให้ลงทะเบียนเรียนบางวิชา เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษา ไปเป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันที่ตนศึกษาอยู่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๑๓

การให้พักการศึกษา

ข้อ ๓๖. ในกรณีที่คำสั่งของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาพักการศึกษาที่ไม่ใช่เหตุจากการทุจริตในการสอบไล่ ภายหลังจากที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา ให้ถือว่าการลงทะเบียนรายวิชาทั้งหมดเป็นโมฆะ ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้เต็มจำนวน

ข้อ ๓๗. กรณีนักศึกษาถูกลงโทษให้พักการศึกษาด้วยเหตุทุจริตในการสอบไล่ ให้ถือว่าผลการศึกษาได้ระดับ F ในรายวิชาที่ทุจริตในการสอบไล่ นั้น และอาจได้รับโทษอื่นๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๓๘. นักศึกษาที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา ภายหลังพ้นกำหนดโทษและประสงค์จะกลับเข้าศึกษาใหม่ต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย และต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา

หมวดที่ ๑๔

การลาพักการศึกษา

ข้อ ๓๙. ในกรณีนักศึกษามีกิจธุระจำเป็น จะขอลาพักการศึกษาได้ โดยต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคณบดีภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนที่ขอลาพักการศึกษา

ข้อ ๔๐. หากพ้นกำหนดตามข้อ ๓๙ แล้ว นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๔๐.๑ ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

๔๐.๒ มีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศโดยมีเหตุอันสมควร

๔๐.๓ เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล

๔๐.๔ มีเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๔๑. คณบดีมีอำนาจอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน แต่ทั้งนี้เมื่อรวมเวลาการพักการศึกษาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๔๒. ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ลารวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๔๑.๑

ข้อ ๔๓. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติที่ขอลาพักการศึกษา

ข้อ ๔๔. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาประสงค์จะกลับเข้าศึกษาใหม่ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

หมวดที่ ๑๕

การขอคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๔๕. นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๓๑.๒ ข้อ ๓๑.๗ และข้อ ๓๑.๘ อาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้ภายในเวลา ๒ ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยคิดระยะเวลาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษารวมอยู่ในระยะเวลาของการศึกษาด้วย

หมวดที่ ๑๖

การสำเร็จการศึกษาและรับประกาศนียบัตร

ข้อ ๔๖. นักศึกษาจะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔๖.๑ สอบได้ครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีหน่วยกิตสะสมตามที่หลักสูตรกำหนด

๔๖.๒ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๔๗. นักศึกษาจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัยต้อง

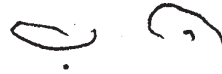
๔๗.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔๖

๔๗.๒ ไม่มีภาระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย

๔๗.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติตามระเบียบและวินัยที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ดร.อรัญ ธรรมโน)

นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๙

โดยที่เห็นเป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พุทธศักราช ๒๕๒๘ จึงให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิต พุทธศักราช ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๙”
- ข้อ ๒. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือบันทึกที่ขัดหรือแย้ง หรือที่เหมือนกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ ๔. ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้
- ข้อ ๕. คำว่า “ระดับบัณฑิตศึกษา” ให้หมายรวมถึง การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโทบัณฑิต และระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิต
- ข้อ ๖. การอำนวยการและควบคุมการสอบไล่
 - ๖.๑ ในกรณีที่เป็นารสอบของวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบปกติ การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบไล่ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนการจัดการเรียนการสอนที่ละรายวิชา (Block Course) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนที่ละรายวิชาเป็นกรรมการ
 - ๖.๒ ให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อควบคุม และดำเนินการสอบไล่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสอบไล่มอบหมาย
 - ๖.๓ ให้สาขาวิชา นำต้นฉบับข้อสอบส่งให้คณะกรรมการวิชาการประจำสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านความเห็นชอบแล้วส่งให้แผนกประเมินผลการศึกษา สำนักวิชาการ จากนั้นฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเบิกต้นฉบับข้อสอบไปดำเนินการต่อไป
 - ๖.๔ ในกรณีที่มีนักศึกษาฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยการสอบไล่ ประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบไล่หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งหรือดำเนินการมิให้นักศึกษาผู้นั้นเข้าห้องสอบหรือให้นักศึกษาผู้นั้นออกจากห้องสอบได้ตามที่เห็นควร

- ๖.๕ อาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบต้องนำส่งผลการศึกษา ให้คณะกรรมการวิชาการประจำสาขาวิชาพิจารณา จากนั้นให้สาขาวิชาส่งให้แผนกประเมินผลการศึกษาสำนักวิชาการ เสนอขออนุมัติรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ประธานอำนวยการสอบได้มอบหมาย เมื่ออนุมัติแล้ว จึงให้ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล ประกาศผลสอบให้นักศึกษาทราบและดำเนินการบันทึกผลสอบต่อไป

ข้อ ๗. ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบไล่

- ๗.๑ นักศึกษาต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ผู้ไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวถือว่า ขาดสอบ

- ๗.๒ นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กรรมการควบคุมห้องสอบตรวจทุกครั้งที่จะเข้าสอบ มิฉะนั้น จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

ในกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุดหรือหมดอายุ กรรมการควบคุมห้องสอบอาจผ่อนผัน ให้นักศึกษาผู้นั้น เข้าสอบไล่ในวิชานั้นได้ โดยเก็บบัตรประจำตัวนักศึกษานั้นไว้ แล้วนำไปมอบให้ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้นักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

ในกรณีที่นักศึกษาลืมบัตรประจำตัว ให้นักศึกษาไปทำบัตรประจำตัวที่ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล แล้วนำบัตรประจำตัวมามอบให้กรรมการควบคุมห้องสอบ เพื่อดำเนินการสอบต่อไป

- ๗.๓ นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

- ๗.๔ นักศึกษาผู้ใดสอบแทนกัน ถือว่าประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะถูกลงโทษขั้นสูงสุด ตามที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ ๙.๒ และในกรณีที่บุคคลภายนอกเข้าสอบแทน บุคคลผู้นั้นอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

- ๗.๕ นักศึกษาต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบมาเองไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของทุกชนิด จากนักศึกษาผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมห้องสอบ

- ๗.๖ ห้ามนักศึกษานำตำรา บันทึกลง เอกสาร เครื่องคำนวณ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีสูตร ข้อความ หรือสัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ เว้นแต่ผู้ที่ออกข้อสอบไล่ในวิชานั้นได้อนุญาตไว้ โดยระบุไว้ใน คำชี้แจงของข้อสอบ

- ๗.๗ ห้ามนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

- ๗.๘ นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบทันทีเมื่อมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบ หากนักศึกษาผู้ใดเข้าห้องสอบก่อนมีสัญญาณ เข้าสอบจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบไล่วิชานั้น

ในกรณีที่นักศึกษามาถึงห้องสอบสายเกินกว่า ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

- ๗.๙ ในการสอบ นักศึกษาต้องใช้สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่มหาวิทยาลัยจัดให้โดยเฉพาะเท่านั้น

- ๗.๑๐ นักศึกษาต้องนั่งตามเลขที่นั่งสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ออกจากแถว ที่จัดไว้ให้

- ๗.๑๑ เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบที่ได้จัดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่า ขาดสอบ

- ๗.๑๒ ระหว่างการสอบ หากนักศึกษาสงสัยหรือต้องการสิ่งใด ให้แจ้งแก่กรรมการควบคุมห้องสอบ และห้าม นักศึกษาพูดหรือติดต่อกันหรือก่อการรบกวนแก่ผู้อื่น
- ๗.๑๓ นักศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อความที่แจ้งไว้ในข้อสอบ หรือที่กรรมการควบคุมห้องสอบแจ้ง ให้ทราบ หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้ตรวจข้อสอบอาจไม่ตรวจข้อสอบนั้นๆก็ได้
- ๗.๑๔ เมื่อหมดเวลาสอบตามกำหนด ห้ามนักศึกษาเขียนคำตอบต่อไปอีก และต้องรีบส่งสมุดคำตอบและ/ หรือกระดาษคำตอบให้กรรมการควบคุมห้องสอบทันที สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่ส่งแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อความได้อีกมิได้
- ๗.๑๕ นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อการสอบผ่านไปแล้ว ๔๕ นาที นับแต่มีสัญญาณเริ่มการสอบ และจะต้องรองจนกว่ากรรมการควบคุมห้องสอบได้เก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบและข้อสอบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว การออกจากห้องสอบชั่วคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมห้องสอบ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการควบคุมห้องสอบ
- ๗.๑๖ เมื่อนักศึกษาได้ส่งสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบแก่กรรมการควบคุมห้องสอบเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องออกไปให้พ้นบริเวณเขตสอบไล่ทันทีห้ามส่งเสียงหรือทำการรบกวนผู้ที่กำลังสอบอยู่ หรือให้อาณัติสัญญาณเกี่ยวกับวิชาที่ตนสอบ ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นที่อยู่ในห้องสอบได้รับประโยชน์

ข้อ ๘. ข้อปฏิบัติของกรรมการควบคุมห้องสอบ

๘.๑ แต่ละห้องต้องมีกรรมการควบคุมห้องสอบ อย่างน้อยห้องละหนึ่งคน

๘.๒ การปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมห้องสอบ

- ๘.๒.๑ กรรมการควบคุมห้องสอบจะต้องไปรับข้อสอบก่อนเวลาเข้าสอบ ๓๐ นาที พร้อมลงลายมือชื่อ รับของข้อสอบ สมุดคำตอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- ๘.๒.๒ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องไปถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อแจกข้อสอบ สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ โดยวางกระดาษข้อสอบคว่ำหน้า ทับด้วยสมุดคำตอบและ/ หรือกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย ก่อนมีสัญญาณเริ่มการสอบ
- กรรมการควบคุมห้องสอบต้องลงลายมือชื่อกำกับ ในสมุดคำตอบทุกเล่มและ/หรือ กระดาษคำตอบทุกชุด ก่อนแจกสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ
- ๘.๒.๓ กรรมการควบคุมห้องสอบไม่มีอำนาจอนุญาตให้นักศึกษานำตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ อุปกรณ์หรือสิ่งใดที่มีสูตร ข้อความ หรือสัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบ เข้าห้องสอบ เว้นแต่ผู้ที่ออกข้อสอบไว้ในวิชานั้นได้อนุญาตไว้ ซึ่งระบุในคำชี้แจงของข้อสอบ
- ๘.๒.๔ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องเก็บข้อสอบ สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบจากที่นั่งสอบ ที่ขาดสอบ หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที
- ๘.๒.๕ ให้กรรมการควบคุมห้องสอบประสานงานกัน และตรวจตราความเรียบร้อยในการสอบ โดยสม่ำเสมอ

ในกรณีกรรมการควบคุมห้องสอบ มีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องสอบเป็นการชั่วคราว ให้แจ้งแก่กรรมการควบคุมห้องสอบผู้อื่นที่ประจำห้องสอบนั้นทราบก่อนออกจากห้องสอบ

- ๘.๒.๖ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องไม่ส่งเสียงรบกวน อ่านหนังสือ ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หรือนำงานอื่นเข้าไปทำในขณะควบคุมการสอบ
- ๘.๓ การควบคุมการเข้าห้องสอบและการออกจากห้องสอบของนักศึกษา
- ๘.๓.๑ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องดูแลนักศึกษาทุกคนให้เข้าห้องสอบภายใน ๑๐ นาที นับแต่มีสัญญาณเข้าสอบ
- ในกรณีที่นักศึกษามาถึงห้องสอบสายกว่า ๓๐ นาที กรรมการผู้ควบคุมห้องสอบไม่มีอำนาจอนุญาตให้นักศึกษา เข้าห้องสอบ
- ๘.๓.๒ กรรมการควบคุมห้องสอบจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อการสอบได้ผ่านไปแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที นับแต่มีสัญญาณเข้าสอบ
- ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องออกจากห้องสอบชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการควบคุมห้องสอบ ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ และถ้าอนุญาตต้องมีกรรมการควบคุมห้องสอบนั้นคอยดูแลด้วย ทั้งนี้จะต้องมีกรรมการอยู่ควบคุมห้องสอบอย่างน้อยหนึ่งคน
- ๘.๓.๓ กรรมการควบคุมห้องสอบ ต้องดูแลมิให้ผู้ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอบอยู่ใกล้บริเวณห้องสอบ
- ๘.๔ การตรวจรายชื่อนักศึกษาผู้เข้าสอบ
- ๘.๔.๑ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ ถ้าไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ
- ๘.๔.๒ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ ในบัญชีรายชื่อที่จัดไว้เป็นหลักฐานการเข้าสอบ พร้อมทั้งตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง
- ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีรายชื่อที่จัดไว้ให้ในห้องสอบนั้น ต้องมีแบบแสดงการเพิ่มชื่อเข้าสอบจากการตรวจสอบของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มามอบให้กรรมการควบคุมห้องสอบเพื่ออนุญาตให้เข้าสอบ
- ๘.๔.๓ เมื่อการสอบผ่านพ้นไปแล้ว ๔๕ นาที ให้กรรมการควบคุมห้องสอบกรอกข้อมูลในใบรายงานผลการควบคุมการสอบไล่ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการรายงานผลการสอบประจำวันต่อประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่
- ๘.๕ ห้ามกรรมการควบคุมห้องสอบ อธิบาย ชี้แจง หรือสันนิษฐานเกี่ยวกับข้อสงสัยของนักศึกษาในเรื่องข้อสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อสอบ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการแจ้งไปให้ทราบ
- ๘.๖ ให้กรรมการควบคุมห้องสอบ แจกสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ แก่นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องขอเพิ่มได้เพียง ครั้งละ ๑ เล่ม หรือ ๑ แผ่น แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการควบคุมห้องสอบลงสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่ขอเพิ่มนั้น

๘.๗ การสิ้นสุดเวลาสอบ

- ๘.๗.๑ เมื่อหมดเวลาสอบแล้ว กรรมการควบคุมห้องสอบสั่งให้นักศึกษาทุกคนหยุดเขียน และนักศึกษา นำสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบส่งกรรมการแล้ว นักศึกษาจึงออกจากห้องสอบได้
- ๘.๗.๒ ในกรณีที่นักศึกษายังเขียนต่อไปเมื่อหมดเวลาสอบแล้ว ให้กรรมการควบคุมห้องสอบบันทึก ระยะเวลาส่วนเกินบนหัวสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนได้ทราบ เพื่อพิจารณาถึงผลของการกระทำของนักศึกษาผู้นั้นต่อไป

๘.๘ การเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ

- ๘.๘.๑ กรรมการควบคุมห้องสอบ ต้องไม่อนุญาตให้นักศึกษานำข้อสอบ สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษ คำตอบที่ไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบ
- ๘.๘.๒ กรรมการควบคุมห้องสอบ ต้องเรียงสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ ตามลำดับเลขที่สอบ ของนักศึกษาพร้อมข้อสอบหนึ่งชุด แล้วนำบรรจุลงในซองรายวิชาให้เรียบร้อย ส่วนสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ รวมทั้งข้อสอบทั้งหมดให้บรรจุลงในซองอื่นต่างหาก และให้นำส่ง ณ หน่วยกลางที่รับส่งข้อสอบ พร้อมทั้งลงลายมือ ไว้เป็นหลักฐาน และต้องให้เจ้าหน้าที่ ผนึกซองสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบทันที

๘.๙ กรรมการควบคุมห้องสอบผู้ใดมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถควบคุมการสอบได้ตามวันเวลาที่กำหนด ให้จัดหา กรรมการควบคุมห้องสอบคนอื่นมาแทน โดยต้องเสนอให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนกำหนดการคุมสอบ หากเป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถ ขออนุมัติก่อนกำหนดการควบคุมสอบ ให้แจ้งหน่วยงานที่ตนสังกัดทันทีที่สามารถทำได้ และเสนอให้ ประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ทราบต่อไป

๘.๑๐ กรรมการควบคุมห้องสอบผู้ใดละเลยหรือไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ และ อาจถูกพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙. การพิจารณาการกระทำทุจริตของนักศึกษาในการสอบ

๙.๑ ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการควบคุมห้องสอบ

- ๙.๑.๑ ในกรณีที่มีการส่งเสียง แสดงสัญญาณ หรือการกระทำใด ที่สื่อเจตนาทุจริตในขณะที่ทำการสอบ ให้กรรมการควบคุม ห้องสอบพิจารณาว่ากล่าวตักเตือน หากยังไม่เชื่อฟัง ให้กรรมการควบคุม ห้องสอบทำรายงานตามแบบรายงานทุจริตการสอบของมหาวิทยาลัย โดยให้นักศึกษาผู้นั้น ลงชื่อรับทราบไว้ เสนอต่อประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่
- ๙.๑.๒ ในกรณีที่มีการกระทำทุจริต เช่น ส่ง แสดง เก็บ นำเข้ามาซึ่งตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีสูตร ข้อความ หรือสัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบในรายวิชานั้น ซึ่งผู้ออกข้อสอบมิได้อนุญาต โดยระบุไว้ในข้อสอบ หรือในกรณีที่นักศึกษาให้บุคคลอื่นช่วยทำ ข้อสอบหรือเข้าห้องสอบแทน หรือเข้าสอบแทนบุคคลอื่น ให้กรรมการควบคุมห้องสอบทำรายงาน ตามแบบรายงานทุจริตการสอบของมหาวิทยาลัย โดยให้นักศึกษาผู้นั้นลงชื่อรับทราบไว้ พร้อมทั้ง แนบหลักฐานการทุจริต เสนอต่อประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่

๙.๑.๓ ในกรณีที่นักศึกษาผู้กระทำทุจริต ตามข้อ ๙.๑.๑ หรือ ๙.๑.๒ ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบใน รายงาน ให้ทำรายงานบันทึกพฤติกรรมของนักศึกษาที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้ด้วย เพื่อ ประกอบการพิจารณาลงโทษ

๙.๒ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบไล่ ให้มีการลงโทษตามลำดับขั้นดังนี้

๙.๒.๑ การกระทำทุจริตในการสอบไล่ครั้งที่ ๑ ให้ลงโทษอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) ปรับตกในวิชาที่ทุจริต

(๒) ปรับตกทุกวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

(๓) ปรับตกทุกวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น และพักการศึกษาอีก ๑ ภาคการศึกษา

(๔) ปรับตกทุกวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น และพักการศึกษาอีก ๒ ภาคการศึกษา

การพิจารณาว่า ควรลงโทษในระดับใดที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการกิจการนักศึกษา และนำเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเพื่อพิจารณาต่อไป

๙.๒.๒ การกระทำทุจริตในการสอบไล่ครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. ผลการสอบไล่

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศแจ้งผลการสอบไล่ให้นักศึกษาทราบ ภายในระยะเวลาอันควรและเป็นหน้าที่ ของนักศึกษาที่จะเก็บรักษาเอกสารแจ้งผลการสอบนั้นไว้

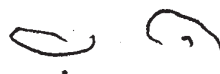
๑๐.๒ ผลการสอบที่มหาวิทยาลัยแจ้งไปแล้วนั้น หากนักศึกษาผู้ใดสงสัยผลการสอบไล่ของตน และต้องการ จะให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอตรวจสอบ พร้อมแสดงเหตุผล ให้ชัดเจนในข้อสงสัยต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายอาจพิจารณาให้มีการตรวจสอบหรือไม่ก็ได้

๑๐.๓ การยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบข้อ ๑๐.๒ ต้องยื่นภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัย ประกาศผลการสอบไล่วิชานั้นๆ หากพ้นกำหนดนั้นแล้ว ถือว่าหมดสิทธิ์ที่จะขอให้มีการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑. การสอบกลางภาค การสอบย่อยใดๆระหว่างภาคการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนที่ละรายวิชา (Block Course) ให้ใช้ข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒. การยกเว้นหรือการผ่อนผันการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ จะกระทำได้เมื่อมีเหตุสมควรหรือจำเป็น โดยได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙



(ดร.อรัญ ธรรมโน)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ปฏิบัติการแทนนายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘

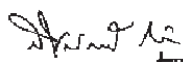
โดยที่เห็นเป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พุทธศักราช ๒๕๒๘ จึงให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘”
- ข้อ ๒. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือบันทึกที่ขัดแย้ง หรือที่เหมือนกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
- ข้อ ๔. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้
- ข้อ ๕. นักศึกษาต้องประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังนี้
- ๕.๑ ต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำตักเตือนของผู้บริหาร หรือคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
 - ๕.๒ ไม่แสดงกิริยา วาจา ให้เห็นว่าไม่แสดงความเคารพต่อผู้บริหารและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย
 - ๕.๓ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือใช้กำลังทำร้ายร่างกาย ระหว่างนักศึกษาหรือกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกในบริเวณมหาวิทยาลัย
 - ๕.๔ ไม่ทำลายหรือทำให้เสียหายด้วยประการใดๆ ซึ่งทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ๕.๕ ไม่กระทำการหรือแสดงพฤติกรรมใดๆ อันส่อไปในทางทุจริตในการสอบ
 - ๕.๖ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ บันทึกของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๖. นักศึกษาจะต้องแต่งกายสุภาพ ในกรณีที่มาติดต่อ หรือเข้าชั้นเรียน หรือเข้าสอบในมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๗. นักศึกษากระทำความผิดระเบียบวินัย อาจถูกพิจารณาลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- ๗.๑ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๗.๒ ภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๗.๓ พักการศึกษา ๑ ภาคการศึกษา หรือ ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน
 - ๗.๔ พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๘. อำนาจและขั้นตอนการลงโทษ
- ๘.๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ มีอำนาจลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดระเบียบวินัย ตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ ได้
 - ๘.๒ การลงโทษ ตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ ให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของสาขาที่นักศึกษาผู้กระทำความผิดสังกัดอยู่ พิจารณาในเบื้องต้น แล้วนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเสนออธิการบดี

- ๘.๓ การลงโทษตามข้อ ๘.๒ จะต้องทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยลงนามโดยอธิการบดี
- ข้อ ๙. หากนักศึกษาคนใดกระทำความผิดร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๙.๑ กระทำความผิดฐานประทุษร้ายต่ออาจารย์ บุคลากร หรือบุคคลอื่น หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น
 - ๙.๒ กระทำความผิดด้านซู้สาวอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย
 - ๙.๓ ถูกศาลพิพากษาลงโทษจำคุก ในความผิดซึ่งไม่ใช่ความผิดฐานประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๙.๔ ปลอมแปลงเอกสารทางการของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น
 - ๙.๕ คัดหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นโดยมิได้อ้างอิง
 - ๙.๖ รับทำผลงานทางวิชาการให้กับบุคคลอื่น หรือจ้างวานบุคคลอื่นทำผลงานวิชาการให้ โดยงานวิชาการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน อันเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๐. นักศึกษาผู้ใดถูกให้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙. หากประสงค์จะขอคืนสภาพนักศึกษาให้ยื่นคำร้องต่ออธิการบดี การยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาตามข้อนี้ จะกระทำได้ต่อเมื่อพ้นกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และการพิจารณาให้คืนสภาพนักศึกษาได้หรือไม่ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี
- ข้อ ๑๑. การยกเว้นไม่ใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่ง ยกเว้นข้อ ๙. หรือการผ่อนผันวิธีปฏิบัติจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ จะกระทำได้เมื่อมีเหตุผลสมควรหรือจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สีปนนท์ เกตุทัต)
นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ที่ ๐๑๐๑/๐๑๐๓
เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต

- ๑.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๑.๒ ต้องเป็น หรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่า ในหลักสูตรที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- ๑.๓ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี
- ๑.๔ ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดมาก่อน เนื่องจาก ถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา
- ๑.๕ ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเดิม เนื่องจากผลการศึกษต่ำกว่า เกณฑ์การประเมินผลการศึกษา คือได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๓.๐๐
- ๑.๖ ต้องสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พร้อมทั้งยื่นความจำนงขอเทียบ วิชาเรียน และโอนหน่วยกิตโดยแนบหลักฐานใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และคำอธิบาย รายวิชาของสถาบันเดิมที่จะขอนำมาเทียบ
- ๑.๗ ต้องสอบคัดเลือกได้ในสาขาวิชาที่ต้องการขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตตามวิธี ที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์กำหนด

๒. หลักเกณฑ์การขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต

- ๒.๑ เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- ๒.๒ เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือ กลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
- ๒.๓ เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต่มีระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนตัวอักษร S
- ๒.๔ การเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตกระทำได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวม ของหลักสูตรที่รับโอน
- ๒.๕ รายวิชาเทียบโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะไม่นำมาคำนวณแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

- ๒.๖ การเทียบโอนให้กระทำได้เพียง ๑ ครั้งต่อ ๑ หลักสูตร และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน
ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ๒.๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนเข้าศึกษาได้
ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตร
ที่ได้รับความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๒.๘ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา
และลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต
๓. อัตราค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการเพื่อเทียบโอนผลการเรียน และหน่วยกิตเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(ศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม วิสกุล)
อธิการบดี

**ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ที่ ๐๑๐๑/๐๑๐๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ
และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา**

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จึงออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ เพื่อเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษาไว้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนความรู้

- ๑.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๑.๒ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี
- ๑.๓ ต้องสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พร้อมทั้งยื่นความจำนงขอเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบโดยระบุรายวิชาที่จะขอเทียบ
- ๑.๔ ต้องสอบคัดเลือกได้ในสาขาวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนความรู้ตามวิธีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต กำหนด

๒. หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

- ๒.๑ การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาตามหลักสูตรของสาขาวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงขอเทียบ
- ๒.๒ วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาให้ใช้วิธีการทดสอบความรู้ โดยให้สาขาวิชาเป็นผู้กำหนด
- ๒.๓ ผลการประเมินต้องเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแถมระดับคะแนน ๓.๐๐ จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษร โดยให้บันทึก “CE” (credit from exam) และไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณแถมระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- ๒.๔ การเทียบรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้หน่วยกิตได้รวมกันไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ขอเทียบ

- ๒.๕ การเทียบโอนให้กระทำได้เทียบ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ หลักสูตร และจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ๒.๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตเปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๒.๗ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต
๓. อัตราค่าธรรมเนียม
- ๓.๑ ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ เพื่อการเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิต เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ ค่าทดสอบเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชา กำหนดวิชาละ ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(ศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม วิสกุล)
อธิการบดี

สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

110/1-4 ถนนประชาชื่น หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 0-2954-7300 ต่อ 570 , 592

โทรสาร 0-2954-7357

<http://www.dpu.ac.th/graduate> E-mail : grad@dpu.ac.th