สำนักงานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
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

ISO 9001:2008 CERTIFIED
มหาวิทยาลัยแห่งแรกที่ได้รับการรับรอง
คุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9001 : 2008
ทั้งระบบ ทุกคณะวิชา และทุกหน่วยงาน

DPU
DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY
PROGRESSIVE UNIVERSITY

คู่มือ
บัณฑิตศึกษา

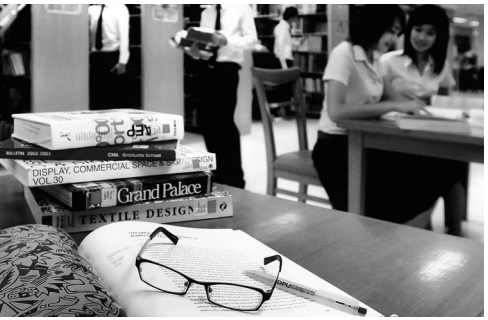
ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

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

ภูมิทัศน์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์มีเนื้อที่ประมาณ ๑๐๐ ไร่ แวดล้อมด้วยธรรมชาติ สวยงามด้วยไม้ดอกและไม้ใบ ประกอบด้วยอาคาร ๒๓ อาคาร เป็นอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารสำนักงาน อาคารวิทยาลัยนานาชาติจีน ศูนย์อาหาร ศูนย์กีฬา ศูนย์วัฒนธรรม หอพักสำหรับนักศึกษา มีสถานที่พักผ่อนให้นักศึกษาเลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็นใต้อาคารเรียน ศาลาธรรมธัช อุทยานลานธรรม ศาลาสนั่นคุณานุสรณ์ ลานสนมสุทธิพิทักษ์ ลานสัจจาเกตุทัต ศาลาไทยซอย ๑ และลานน้ำพุซอย ๓ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์มีภูมิทัศน์สวยงาม เป็นสถานศึกษาที่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะได้ศึกษาหาความรู้ในสภาพแวดล้อมที่ดี

อาคารเรียน ทุกอาคารประกอบด้วยห้องเรียนหลายขนาด ขึ้นอยู่กับ ลักษณะการเรียนการสอนของแต่ละวิชา มีตั้งแต่ขนาดเล็กสำหรับเรียน เป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ ๒๐-๔๐ ที่นั่ง ขนาดมาตรฐาน ๖๐-๘๐ ที่นั่ง และขนาดใหญ่ ๑๐๐-๑๒๐ ที่นั่ง ทุกห้องมีเครื่องปรับอากาศ มีอุปกรณ์ระบบภาพจอ LCD คอมพิวเตอร์ และระบบเสียงทันสมัย เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

อาคารสำนักอธิการบดี เป็นอาคารบริหารที่เป็นศูนย์อำนวยการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยห้องทำงานของอธิการบดีและรองอธิการบดี ๔ ฝ่าย คือฝ่ายการเงินและบริหาร ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัย และฝ่ายพัฒนาธุรกิจ นอกจากนี้ยังเป็นที่ทำการของฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ สำนักอธิการบดี สำนักวิชาการ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายธุรการและยานพาหนะ ศูนย์นิเทศศาสตร์พัฒนาการแห่งภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก



ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและบริหารเครือข่าย เป็นหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่เป็นกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย มุ่งเสริมสร้างระบบการบริหารจัดการเครือข่ายอำนวยการให้มีการขับเคลื่อนเครือข่ายเป็นระบบอย่างต่อเนื่องและมีเอกภาพ โดยศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย บริหาร จัดการประสาน อำนวยการ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ที่ได้จากการขับเคลื่อนเครือข่าย พัฒนาช่องทางการสร้างโอกาสทางธุรกิจขององค์กร และแสวงหาโอกาสเพิ่มมูลค่าให้ธุรกิจ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสำคัญด้านแหล่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ให้บริการและพัฒนางานด้านระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนงานด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย บริการผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยทุกกลุ่มและทุกคนให้เข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาเป็นเครื่องมือและสื่อกลางการให้บริการ บริหารระบบงาน SLCM (Student Life Cycle Management) รวมทั้งทำหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบระบบงานต่างๆ เชิงธุรกิจเพื่อให้เกิดกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ห้องปฏิบัติการคณะการบัญชี ศูนย์ฝึกปฏิบัติทางบัญชี คณะการบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจริงทันทีเมื่อจบการศึกษา โดยร่วมมือกับหน่วยงานวิชาชีพภายนอก เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สมาคมสำนักงานบัญชีไทย เป็นต้น ในการฝึกอบรมให้นักศึกษาเรียนรู้การทำงานบัญชีจากเอกสารจริงที่เกิดขึ้นในธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอกสารทางธุรกิจ การออกแบบจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารทางธุรกิจ การพัฒนาผังงานเอกสารและผังบัญชี การจัดทำเอกสารทางภาษีอากรตามที่กรมสรรพากรกำหนด ตลอดจนวิธีการนำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่กำกับดูแลองค์การธุรกิจประเภทต่างๆ

นอกจากนี้ ศูนย์ฝึกปฏิบัติงานทางบัญชี ยังรับผิดชอบการจัดอบรมนักศึกษาให้มีทักษะและความรู้ทันสมัย ด้านการใช้ซอฟต์แวร์ทางบัญชี ประเภทการวางแผนทรัพยากรทั่วทั้งองค์การ (Enterprise Resource Planning : ERP) หลากหลายโปรแกรม ได้แก่ SAP A.๑, SAP B.๑, Express, Formula ๔ เป็นต้น เพื่อใช้จัดทำข้อมูลทางบัญชีและรายงานการเงิน นักศึกษายังได้พัฒนาฝึกฝนการใช้ Microsoft Excel เพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในงานสอบบัญชี (Computer Assisted Audit Tools : CAATs) รวมทั้งการใช้ซอฟต์แวร์สมัยใหม่ในการจัดทำรายงานเพื่อผู้บริหาร เช่น Crystal Report เป็นต้น

หน่วยงานบริการเพื่อการศึกษา

ศูนย์ทดสอบและเรียนรู้ Testing and Learning Center (TLC) ศูนย์ทดสอบและเรียนรู้ คณะศิลปศาสตร์ ให้บริการเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอน รวมทั้งการทดสอบภาษาอังกฤษ ทั้งในรูปของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบการทดสอบด้วยคอมพิวเตอร์และสื่อการเรียนรู้ทั้งที่เป็นระบบคอมพิวเตอร์และสิ่งพิมพ์ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการสื่อการเรียนรู้ภาษา ทั้งในรูปแบบของหนังสือ สิ่งพิมพ์ CD DVD โปรแกรม และสื่อออนไลน์ต่างๆ

๒. ให้บริการสถานที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้จากสื่อการเรียนภาษา โดยมีเจ้าหน้าที่และผู้เชี่ยวชาญให้บริการเพื่อความสะดวก ในการศึกษาและทำความเข้าใจการใช้บทเรียน

๓. ให้บริการจัดสอบ เพื่อวัดความรู้ภาษาอังกฤษแก่หน่วยงาน ทั้งภายนอกและภายใน ผ่านข้อสอบที่หลากหลาย ได้แก่ DPU-TEP DPU-GET, New English Discoveries Proficiency Test และ Speexx Quizzes โดยผู้สนใจสามารถขอข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อสอบแต่ละประเภทได้จากศูนย์ทดสอบและเรียนรู้

๔. ให้บริการจัดอบรมการใช้สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ เช่น Speexx Program และ New English Discoveries

๕. ให้บริการสถานที่ในการจัดอบรมและสัมมนาที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประกอบ

ศูนย์สนเทศและหอสมุด ให้บริการสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดหาหนังสือ ตำรา สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ได้ค้นคว้าหาความรู้โดยอิสระ จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับให้บริการผู้เข้ามาใช้อย่างทั่วถึงและกว้างขวาง และเป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษา นอกจากนี้ยังได้สร้างเครือข่ายพันธมิตรกับห้องสมุดภายนอก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ ให้เป็นแหล่งค้นคว้าและพัฒนาความรู้อย่างแท้จริง

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่นงานบริการสื่อการเรียนการสอนที่พร้อมให้บริการ ด้วยอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยหลากหลายประเภท เพื่อให้ผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริการถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิดผ่านระบบเครือข่ายงานบริการ Video on Demand และ IPTV บริการบันทึกเทปวีดิทัศน์ ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนการสอน งานบริการฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา งานบริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) บริหารจัดการออกแบบและผลิตเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย บริการฝึกอบรมผ่านระบบเครือข่าย DPU Online Training บริการระบบสนับสนุนการเรียนการสอน (DPULSS) และมีระบบบันทึกการสอน ที่จะช่วยนักศึกษาให้สามารถติดตามและทบทวนการเรียนการสอนย้อนหลังได้

ศูนย์บริการนักศึกษา บริการนำระบบงานของหน่วยงานที่นักศึกษาจำเป็นจะต้องใช้บริการอย่างต่อเนื่อง มารวมไว้ ณ จุดเดียวกัน เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน บริการตอบคำถาม แจ้งข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องหลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียน รับชำระเงินในบางรายการ รวมทั้งรวบรวมปัญหา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักศึกษา นำเสนอมหาวิทยาลัย

ศูนย์เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน DPU Career Preparation Center (Career Prep.) พัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมก่อนจบการศึกษา โดยให้บริการด้านต่างๆ ประกอบด้วยการฝึกอบรมด้านบุคลิกภาพและการสื่อสารที่ดี รวมถึงการจัดการประเมินทักษะสำคัญ ๓ ด้าน คือภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ และพื้นฐานด้านธุรกิจ

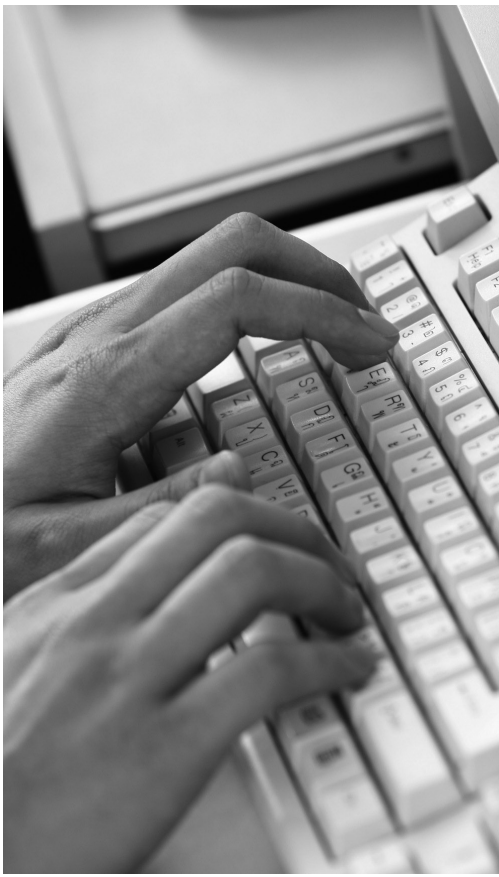
ศูนย์กีฬาและแผนกบริการกีฬา ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการออกกำลังกาย การฝึกฝนทักษะการกีฬาและจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ของนักศึกษาและบุคลากร มีโรงยิมเนเซียมให้บริการต่างๆ ดังนี้ ห้องออกกำลังกายมีอุปกรณ์ครบชุด ห้องซาวน่าชายและหญิง ห้องสำหรับเต้นแอโรบิค ห้องลีลาศ ห้องโยคะ ห้องยูโด สนามเทเบิลเทนนิส สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเก็ตบอล สนามแบดมินตัน และลานอเนกประสงค์

ภายนอกอาคารมีศูนย์กีฬากลางแจ้ง ที่มีอุปกรณ์หลากหลายชนิดสำหรับการออกกำลังกาย มีสนามฟุตบอล สนามเทนนิส สนามเปตอง สระว่ายน้ำ และ

ลานอเนกประสงค์สำหรับจัดกิจกรรมของนักศึกษา พร้อมการให้บริการแก่สมาชิก และให้บริการเช่าสนามกีฬาแก่องค์กรภายนอก

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นห้องปฏิบัติการ สนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัยของนักศึกษาและคณาจารย์ในทุกระดับชั้นปีของมหาวิทยาลัย โดยมีห้องปฏิบติการสำหรับการเรียนการสอน ๒๖ ห้อง และห้องปฏิบัติการทางอินเทอร์เน็ต ๕ ห้อง มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย โดยรวมประมาณ ๑,๓๐๐ เครื่อง อีกทั้งมีการให้บริการด้านอื่นๆ เช่น งานพิมพ์เอกสาร จองห้องปฏิบัติการออนไลน์ และรับลงทะเบียนการใช้ WiFi เป็นต้น

สำนักวิชาการ ประสานงานด้านวิชาการกับองค์กรภายนอก และประสานงานด้านวิชาการกับคณะ สาขาวิชาและหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย จัดการดูแลการใช้ห้องเรียน การจัดกลุ่มเรียน การจัดการและดูแลการสอบ การเปิดหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตร การรับส่งต้นฉบับข้อสอบและผลคะแนนสอบ การจัดพิมพ์ตำรา การขอผลงานทางวิชาการ และดูแลโครงการพิเศษทางวิชาการ ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย



ฝ่ายทะเบียนการศึกษา บริการนักศึกษาในเรื่องข้อมูลประวัตินักศึกษา การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การทำบัตรนักศึกษา การเทียบโอนหน่วยกิต การย้ายคณะ-สาขา-รอบเวลาเรียน การลงทะเบียนเรียนปกติและข้ามสถาบัน การขอถอนรายวิชา (W) การลาพักการศึกษา จัดการสอบ ประกาศผลสอบ ตรวจสอบผลการเรียน การออกเอกสารหนังสือรับรองทั่วไป หนังสือรับรองการจบ และเอกสารผลการศึกษา (Transcript) การขึ้นทะเบียน-รายงานตัวบัณฑิต การจัดทำปริญญาบัตร และงานบริการให้คำแนะนำกรณีนักศึกษามีปัญหาตามคำร้องที่ยื่นขอ

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

หน่วยงานส่งเสริมการศึกษา

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ดูแลรับผิดชอบระบบงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ทั้งระบบการประเมินคุณภาพภายใน ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ระบบบริหารศึกษาคุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9001:2008 ตลอดจนประสานงานดูแลเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลต่างๆ มีการนำเสนออย่างเป็นระบบสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และสนับสนุนการดำเนินงานทุกด้านของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม

สถาบันวิจัยนโยบายและแผนอุดมศึกษา (สวนอ.) Research Institute for Higher Education Policy and Planning (RIHEPP) เป็นหน่วยงานซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา สังกัดสายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา เป็นเครือข่ายการศึกษาวิจัย เผยแพร่แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์กับประชาคมวิจัย ส่งเสริมและพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ รวมทั้งสนับสนุนให้อาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ดำเนินการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สถาบันวิจัยสังคมและเศรษฐกิจ Institute for Social and Economic Studies (ISES) เพื่อมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสังคมและเศรษฐกิจไทย โดยมุ่งสนับสนุนให้นักวิชาการไทยผลิตผลงานวิจัยทางวิชาการสู่สังคมมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งถือเป็นแหล่งของการเกิดวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ความเชี่ยวชาญงานวิจัยหลากหลายสาขาวิชา

สถาบันพัฒนาการศึกษาเศรษฐศาสตร์ Institute for Development of Economic Education (IDEE) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์เห็นความสำคัญเรื่องของการมีความรู้ความเข้าใจทางด้านเศรษฐศาสตร์ ของเยาวชนและบุคคลทั่วไป ซึ่งจะช่วยให้สามารถตัดสินใจในเรื่องสำคัญๆในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนเสริมสร้างความรู้แก่หลักสูตรปริญญาต่างๆ ในการนำเศรษฐศาสตร์ไปประยุกต์ใช้อย่างกว้างขวาง สถาบันพัฒนาการศึกษาเศรษฐศาสตร์ จัดตั้งขึ้นเพื่อจุดประกายความสนใจ เรื่องการศึกษาเศรษฐศาสตร์ในประเทศไทย ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้เศรษฐศาสตร์ให้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิตได้

ศูนย์วิจัยและพัฒนาทางนิติศาสตร์ เพื่อเผยแพร่และพัฒนา ความรู้ทางด้านนิติศาสตร์ โดยจัดประชุม อบรม และสัมมนา และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ด้านการทำวิจัยในสาขานิติศาสตร์ พร้อมศึกษาวิจัยและสนับสนุนงานวิจัยสาขานิติศาสตร์ ในการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่น่าสนใจและนำเสนอสู่สาธารณชน รวมทั้งรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารอ้างอิง และวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าของอาจารย์และนักศึกษา

สถาบันพัฒนานักวิชาชีพบัญชี (สพบ.) Institute for Professional Accountant Development (IPAD) ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้วิทยบริการแก่สังคม มุ่งเน้นการให้บริการที่ครอบคลุมวิชาชีพบัญชี ไม่ว่าจะเป็นด้านการบัญชี การสอบบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเงิน และระบบสารสนเทศทางการบัญชี ให้แก่นักวิชาชีพบัญชี และบุคคลทั่วไปที่สนใจ

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

ศูนย์วิจัย ทำหน้าที่กำกับดูแลงานวิจัยและงบประมาณในการวิจัย ประสานงานส่งเสริมการวิจัยของคณะวิชา บัณฑิตศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย จัดอบรมให้ความรู้ด้านการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย จัดทำโพล สร้างเครือข่ายงานวิจัยกับสถาบันและชุมชนภายนอก

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนการสอน Learning and Teaching Innovation Center (LTIC) ทำหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการเรียนการสอน จัดการพัฒนาหลักสูตรและดำเนินการอบรมเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอน เพื่อให้อาจารย์สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาเรื่องการเรียนการสอนและการทำวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตรวจเยี่ยมการสอน และจัดทำระบบการติดตามพัฒนาการสอนของอาจารย์เป็นรายบุคคล ส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์เพื่อการรับรองคุณภาพการสอน ให้คำปรึกษาในงานของ “ชุมชนอาจารย์ผู้สอนคุณภาพ”

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ International Affair Office

งานความร่วมมือต่างประเทศ มีหน้าที่รับรองแขกต่างประเทศ จัดประชุมเจรจาความร่วมมือทางวิชาการ พัฒนาและจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจกับสถาบันต่างประเทศ สนับสนุนการแสวงหาพันธมิตรและสร้างเครือข่ายต่างประเทศ รวบรวมข้อมูลด้านกิจการต่างประเทศของมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดำเนินการประสานงานเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษา การวิจัยการจัดหลักสูตรร่วม และอื่นๆ ตามบันทึกความเข้าใจ

งานบริการนักศึกษานานาชาติ มีภารกิจให้บริการต่อวีซ่าแก่นักศึกษาต่างชาติ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านสังคม วัฒนธรรม และที่พักแก่นักศึกษาต่างชาติ ให้คำปรึกษานักศึกษาไทยที่จะไปทัศนศึกษาต่างประเทศ และนักศึกษาต่างชาติที่จะทัศนศึกษาในประเทศไทย

ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ DPU Business Incubator Center เป็นศูนย์อบรมปฏิบัติ โดยหวังให้มีสินค้าต้นแบบของมหาวิทยาลัย เป็นแนวทางให้เกิดการฝึกฝนการผลิตผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการใหม่ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ เป็นรูปแบบของการสร้างผู้ประกอบการใหม่ที่มีการดูแลอย่างใกล้ชิด และบริการให้คำปรึกษาแนะนำในลักษณะของพี่เลี้ยงทางธุรกิจ ที่จะคอยดูแลผู้ประกอบการใหม่ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจที่อยู่ในระยะก่อตั้งกิจการ ให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างยั่งยืน โดยเน้นการให้คำปรึกษานักศึกษา ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

วิทยาลัยการประปา ตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือของ ๖ องค์กรชั้นนำ คือมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค บริษัทจัดการและพัฒนาน้ำภาคตะวันออกจำกัด (มหาชน) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความรู้ เพิ่มพูนทักษะ และเสริมสร้างบุคลากรในการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนสร้างความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน โดยได้ร่วมกันจัดหลักสูตรในระดับปริญญาตรีและหลักสูตรฝึกอบรม ร่วมสรรหาและแลกเปลี่ยนวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญสูง เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์พัฒนางาน ตลอดจนเป็นแหล่งฝึกงานของนักศึกษา

หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา

หอประวัติและพิพิธภัณฑ์ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อเป็นอนุสรณ์และเชิดชูเกียรติ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ หนึ่งในสองของผู้ก่อตั้งมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ทั้งมุ่งหมายให้เป็นศูนย์รวม เรื่องราวสำคัญ ทั้งเรื่องราวชีวิตของ ดร.ไสว สุทธิพิทักษ์ และเรื่องราวความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

ภายในพิพิธภัณฑ์จัดแสดงและนำเสนอเรื่องราวดังกล่าวผ่าน สื่อผสม ทั้งภาพ วัสดุภัณฑ์ เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงสร้างของพิพิธภัณฑ์แบ่งเป็น ๒ ส่วน มีทั้งหมด ๑๓ ห้อง มีชื่อห้องกำกับทุกห้องตามเรื่องราวที่นำเสนอและจัดแสดง

หอประวัติและพิพิธภัณฑ์ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๗ อาคาร ๖ อาคาร ดร.ไสวสุทธิพิทักษ์อนุสรณ์ เปิดให้บริการทุกวันทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.

ศูนย์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยตระหนักในภาระหน้าที่ของการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ จึงจัดสร้าง เรือนไทยหมู่ ๓ หลังและเรือนดนตรี-นาฏศิลป์ เป็นสถานที่สำหรับแสดงวิถีชีวิตแบบไทย เป็นที่อนุรักษ์ศิลปวัตถุ เพื่อให้นักศึกษาสำนึกในคุณค่าของความเป็นไทย และยังเป็นศูนย์กลางให้นักศึกษาและประชาชนในชุมชนใกล้เคียง ได้ใช้ฝึกฝนดนตรีไทย ฝึกร้องเพลงไทยและรำไทย รวมทั้งได้จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมร่วมกับคณะวิชา สำนักกิจการนักศึกษา และหน่วยงายภายนอก

สำนักกิจการนักศึกษา มีภารกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญา คุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ จิตสำนึกสาธารณะ สำนึกความเป็นพลเมือง และส่งเสริมการดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม ในด้านการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคม ตลอดจนเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ทั้งสำนักกิจการนักศึกษายังเป็นศูนย์กลางของสวัสดิการและกิจกรรมหลายรูปแบบ ที่มุ่งส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษาโดยมีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ได้แก่ ฝ่ายทุนการศึกษา ศูนย์นำความรู้สู่การปฏิบัติ ศูนย์สันติวิธีและธรรมาภิบาล ศูนย์อาสาสมัครเพื่อสังคม แผนกวินัยและสวัสดิการนักศึกษา แผนกกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา แผนกกิจกรรมกีฬา และแผนกบริการกีฬา

โรงแรม DPU PLACE โรงแรมระดับ ๔ ดาว ของมหาวิทยาลัย เป็นอาคารฝึกปฏิบัติงานการโรงแรมของนักศึกษาคณะการท่องเที่ยว และการโรงแรม มีห้องฝึกปฏิบัติการงานสปาของนักศึกษาสาขาวิชาบูรณาการสุขภาพและความงาม

เพื่อให้นักศึกษาได้สัมผัสและฝึกปฏิบัติงานทุกขั้นตอน มีบริการด้านห้องพักและจัดเลี้ยง จัดประชุม สัมมนาแก่บุคคลทั่วไป มีห้องพัก ๒๕ ห้อง เป็นห้องธรรมดา ๒๒ ห้อง ห้องชุด ๒ ห้อง และห้องพักรวมขนาด ๔ เตียง ๑ ห้อง ทั้งมีสถานที่และรับจัดเลี้ยงหรือประชุมสัมมนา บรรยากาศดี หรูหรา ทันสมัย และสะดวกสบาย

สำนักงานช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย บริการให้คำปรึกษาและแนะนำทางกฎหมายแก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่คิดค่าตอบแทน ทั้งในทางแพ่งและอาญา เป็นที่ฝึกปฏิบัติการวินิจฉัยปัญหาดำเนินการทางคดีขั้นต้น และเพิ่มพูนความชำนาญทางกฎหมายในทางปฏิบัติให้แก่นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ปรีดี พนมยงค์

ศูนย์หนังสือซีเอ็ดบุคส์เซ็นเตอร์ จัดจำหน่ายหนังสือ ตำราเรียน หนังสือเพิ่มพูนความรู้ สารคดี บันเทิงคดี อุปกรณ์การศึกษา เครื่องแบบนักศึกษา และของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย โดยจำหน่ายในราคาย่อมเยาเป็นพิเศษ เพื่อบริการนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

อาคารจอดรถ มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของนักศึกษาที่ใช้รถยนต์เป็นพาหนะมาเรียน จึงได้จัดสร้าง อาคารจอดรถหลายชั้นและกว้างขวาง โดยไม่คิดค่าบริการ และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

ศูนย์อาหาร มหาวิทยาลัยมีอาคารศูนย์อาหารขนาดใหญ่ เป็นอาคาร ๒ ชั้น สำหรับบริการนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ชั้นล่างเปิดโล่ง มีอาหารหลากหลายชนิดจำหน่ายในราคาย่อมเยา ชั้นบนเป็นห้องปรับอากาศ บริการทุกวันทำการ นอกจากนี้ยังมีร้านอาหารบริการที่หอพักนักศึกษาและที่วิทยาลัยนานาชาติจีน-อาเซียนอีกด้วย

ข้อบังคับ และประกาศ

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ว่าด้วยการศึกษาขั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขั้นประกาศนียบัตรบัณฑิตของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ในการประชุมครั้งที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗ มีมติให้กำหนดข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วย การศึกษาขั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วย การศึกษาขั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีข้อความเป็นอย่างอื่น

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
“คณะวิชา”	หมายความว่า	คณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีคณะวิชาหรือผู้บริหารหน่วยงานเทียบเท่าที่มีการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
“ผู้อำนวยการหลักสูตร”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตที่ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานประจำของแต่ละหลักสูตร
“อาจารย์ประจำ”	หมายความว่า	อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
“คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา”	หมายความว่า	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตศึกษาแต่ละหลักสูตร
“หน่วยกิตสะสม”	หมายความว่า	จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดรวมกันของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาในทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๔. เพื่อให้การดำเนินงานของคณะวิชาเป็นไปโดยเรียบร้อย คณะวิชาโดยการอนุมัติของอธิการบดี อาจออกประกาศ คำสั่งหรือระเบียบใด ๆ เพื่ออนุวัตให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือในกรณีที่มีความจำเป็นให้คณบดีพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ ๑
ระบบการศึกษา

ข้อ ๖. ระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาคและไตรภาค

๖.๑ การศึกษาแบบทวิภาค ๑ ปีการศึกษา ประกอบด้วยภาคการศึกษาปกติ ๒ ภาค คือ ภาคต้นและภาคปลาย มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาค ๑๕ สัปดาห์ และอาจรวมภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งมีระยะ เวลาเรียน 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. การศึกษาสำหรับรายวิชาหนึ่งๆ ในระบบการศึกษาแบบทวิภาค อาจจัดการเรียนการสอน ๑๕ สัปดาห์สำหรับภาคการศึกษาปกติ หรือ ๘ สัปดาห์สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือจัดการเรียนการสอนทีละรายวิชา (Block Course) ภายในเวลา ๕ – ๘ สัปดาห์ก็ได้

ข้อ ๙. ภาษาที่ใช้ในการศึกษารายวิชา อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้

หมวดที่ ๒
ประเภทของนักศึกษา

ข้อ ๑๐. นักศึกษาขั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ นักศึกษาสามัญ นักศึกษาทดลองเรียน และนักศึกษาสมทบ

๑๐.๑ นักศึกษาสามัญ หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาตามหลักสูตร เพื่อรับประกาศนียบัตร

๑๐.๒ นักศึกษาทดลองเรียน หมายถึง นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับเข้าโดยให้ทดลองศึกษา เพื่อพิจารณาให้เป็นนักศึกษาสามัญต่อไปนักศึกษาทดลองเรียนต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำว่า ๓.๐๐ รวมทั้งได้สัญลักษณ์ S ทุกรายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาแรกของปีการศึกษาที่เข้าศึกษาจึงจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

ในกรณีที่นักศึกษาทดลองเรียนยังไม่อาจเปลี่ยนสภาพได้ตามวรรคสอง 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 มีภูมิลำเนาที่พักอยู่เป็นหลักแหล่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถติดต่อได้สะดวก

๑๑.๗ มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้

๑๑.๘ มีคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒. วิธีการรับเข้าเป็นนักศึกษา อาจกระทำได้ดังนี้

๑๒.๑ สอบข้อเขียนและหรือตามวิธีการอื่นใดที่แต่ละหลักสูตรกำหนด

๑๒.๒ สอบสัมภาษณ์ด้านความพร้อมที่จะศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๓ ในกรณีของนักศึกษาสมทบ คณะวิชาอาจพิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษาโดยวิธีการสอบคัดเลือก การคัดเลือก 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 ๓.๐๐

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 ไม่ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ศึกษาครบ ทุกวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังมีวิชาที่สอบตกหรือทำคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดหรือเป็นการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๘. การลงทะเบียนเรียนโดยมีจำนวนหน่วยกิตมากกว่าหรือน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร

ข้อ ๑๙. การลงทะเบียนเรียนปกติจะกระทำได้ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแต่ละภาค การลงทะเบียนล่าช้าให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมลงทะเบียนล่าช้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

หมวดที่ ๗
การขอเพิ่มหรือขอเพิกถอนรายวิชา

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

ข้อ ๒๒. การขอเพิกถอนรายวิชา จะกระทำได้ดังนี้

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 การขอเพิกถอนรายวิชาที่มิได้เป็นไปตามข้อ 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 จะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน

ข้อ ๒๗. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าสอบได้ตามตารางที่กำหนด 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 ในรายวิชาใดที่เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเอกหรือวิชาแกน จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับตั้งแต่ C ขึ้นไป

สำหรับนักศึกษาที่ศึกษารายวิชาและสอบได้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของหลักสูตร แต่ผลการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ จะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ผลการศึกษาได้ระดับขั้น C+ หรือ C จนกว่าจะได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

สำหรับวิชาเลือก หากนักศึกษาได้ผลการศึกษาต่ำกว่า B นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นได้หรืออาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาเลือกอื่นก็ได้ โดยนักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้

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 ๆได้ดังต่อไปนี้

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 สำหรับรายวิชานั้นไว้ในระเบียนแสดงผลศึกษาโดยไม่นับเป็นหน่วยกิตสะสม และนักศึกษาจะต้องเข้าฟังคำบรรยายและมีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆ ในวิชานั้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

หมวดที่ ๙
การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๓๑. นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง 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 เป็นนักศึกษาใหม่ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกและไม่เข้าสอบทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

๓๑.๙ ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๓๑.๑๐ ถูกลงโทษทางวินัยให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

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. ในกรณีที่มีคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาพักการศึกษาที่ไม่ใช่เหตุจากการทุจริตในการสอบไล่ภายหลังจากที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา ให้ถือว่าการลงทะเบียนรายวิชาทั้งหมดเป็นโมฆะ ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้เต็มจำนวน

ข้อ ๓๗. กรณีนักศึกษาถูกลงโทษให้พักการศึกษาด้วยเหตุทุจริตในการสอบไล่ ให้ถือว่าผลการศึกษาได้ระดับ F ในรายวิชาที่ทุจริตในการสอบไล่นั้น 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 ปฏิบัติตามระเบียบและวินัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ดร.อรัญ ธรรมโน)
นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๙

โดยที่เห็นเป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๙

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วยการบริหารงานมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พุทธศักราช ๒๕๒๘ จึงให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษาระดับบัณฑิต พุทธศักราช ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ 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 ระดับปริญญามหาบัณฑิต และระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิต

ข้อ ๖. การอำนวยการและควบคุมการสอบไล่

๖.๑ ในกรณีที่เป็นการสอบของวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบปกติ การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบไล่ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนการจัดการเรียนการสอนทีละรายวิชา (Block Course) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนทีละรายวิชาเป็นกรรมการ

๖.๒ ให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อควบคุม และดำเนินการสอบไล่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการอำนวยการสอบไล่มอบหมาย

๖.๓ ให้สาขาวิชา นำต้นฉบับข้อสอบส่งให้คณะกรรมการวิชาการประจำสาขาวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านความเห็นชอบแล้วส่งให้แผนกประเมินผลการศึกษา สำนักวิชาการ จากนั้นฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเบิกต้นฉบับข้อสอบไปดำเนินการต่อไป

๖.๔ ในกรณีที่มีนักศึกษาฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยการสอบไล่ ประธานคณะกรรมการอำนวยการสอบไล่หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งหรือดำเนินการมิให้นักศึกษาผู้นั้นเข้าห้องสอบหรือให้นักศึกษาผู้นั้นออกจากห้องสอบได้ตามที่เห็นควร

๖.๕ อาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบต้องนำส่งผลการศึกษา ให้คณะกรรมการวิชาการประจำสาขาวิชาพิจารณา จากนั้นให้สาขาวิชาส่งให้แผนกประเมินผลการศึกษาสำนักวิชาการ เสนอขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ประธานอำนวยการสอบไล่มอบหมาย เมื่ออนุมัติแล้ว จึงให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ประกาศผลสอบให้นักศึกษาทราบและดำเนินการบันทึกผลสอบต่อไป

ข้อ ๗. ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการสอบไล่

๗.๑ นักศึกษาต้องเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ผู้ไม่ปฏิบัติดังกล่าวถือว่าขาดสอบ

๗.๒ นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้กรรมการควบคุมห้องสอบตรวจทุกครั้งที่เข้าสอบ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

ในกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุดหรือหมดอายุ กรรมการควบคุมห้องสอบอาจผ่อนผันให้นักศึกษาผู้นั้น เข้าสอบไล่ในวิชานั้นได้ โดยเก็บบัตรประจำตัวนักศึกษานั้นไว้ แล้วนำไปมอบให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้นักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

ในกรณีที่นักศึกษาลืมบัตรประจำตัว ให้นักศึกษาไปทำบัตรประจำตัวที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล แล้วนำบัตรประจำตัวมามอบให้กรรมการควบคุมห้องสอบ เพื่อดำเนินการสอบต่อไป

๗.๓ นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๗.๔ นักศึกษาผู้ใดสอบแทนกัน ถือว่าประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะถูกลงโทษขั้นสูงสุด ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๙.๒ และในกรณีที่ให้บุคคลภายนอกเข้าสอบแทน บุคคลผู้นั้นอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๗.๕ นักศึกษาต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบมาเองไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของทุกชนิดจากนักศึกษาผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการควบคุมห้องสอบ

๗.๖ ห้ามนักศึกษานำตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีสูตร ข้อความ หรือสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ เว้นแต่ผู้ที่ออกข้อสอบไล่ในวิชานั้นได้อนุญาตไว้ โดยระบุไว้ในคำชี้แจงของข้อสอบ

๗.๗ ห้ามนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

๗.๘ นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบทันทีเมื่อมีสัญญาณให้เข้าห้องสอบ หากนักศึกษาผู้ใดเข้าห้องสอบก่อนมีสัญญาณเข้าสอบจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบไล่วิชานั้น

ในกรณีที่นักศึกษามาถึงห้องสอบสายเกินกว่า ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๗.๙ ในการสอบ นักศึกษาต้องใช้สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่มหาวิทยาลัยจัดให้โดยเฉพาะเท่านั้น

๗.๑๐ นักศึกษาต้องนั่งตามเลขที่นั่งสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ออกจากแถวที่จัดไว้ให้

๗.๑๑ เมื่อเข้าห้องสอบแล้ว นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบที่ได้จัดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดสอบ

๗.๑๒ ระหว่างการสอบ หากนักศึกษาสงสัยหรือต้องการสิ่งใด ให้แจ้งแก่กรรมการควบคุมห้องสอบ และห้ามนักศึกษาพูดหรือติดต่อกันหรือก่อการรบกวนแก่ผู้อื่น

๗.๑๓ นักศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อความที่แจ้งไว้ในข้อสอบ หรือที่กรรมการควบคุมห้องสอบแจ้งให้ทราบ หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้ตรวจข้อสอบอาจไม่ตรวจข้อสอบนั้นๆก็ได้

๗.๑๔ เมื่อหมดเวลาสอบตามกำหนด ห้ามนักศึกษาเขียนคำตอบต่อไปอีก และต้องรีบส่งสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบให้กรรมการควบคุมห้องสอบทันที สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่ส่งแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อความใดอีกมิได้

๗.๑๕ นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อการสอบผ่านไปแล้ว ๔๕ นาที นับแต่มีสัญญาณเริ่มการสอบ และจะต้องรอจนกว่ากรรมการควบคุมห้องสอบได้เก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบและข้อสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 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 พร้อมลงลายมือชื่อรับซองข้อสอบ สมุดคำตอบ กระดาษคำตอบ เอกสาร และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวกับการสอบ

๘.๒.๒ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องไปถึงห้องสอบก่อนเวลาเริ่มสอบอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อแจกข้อสอบ สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ โดยวางกระดาษข้อสอบคว่ำหน้า ทับด้วยสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบให้เรียบร้อย ก่อนมีสัญญาณเริ่มการสอบ

กรรมการควบคุมห้องสอบต้องลงลายมือชื่อกำกับ ในสมุดคำตอบทุกเล่มและ/หรือกระดาษคำตอบทุกชุด ก่อนแจกสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ

๘.๒.๓ กรรมการควบคุมห้องสอบไม่มีอำนาจอนุญาตให้นักศึกษานำตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีสูตร ข้อความ หรือสัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอบ เข้าห้องสอบ เว้นแต่ผู้ที่ออกข้อสอบไล่ในวิชานั้นได้อนุญาตไว้ ซึ่งระบุในคำชี้แจงของข้อสอบ

๘.๒.๔ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องเก็บข้อสอบ สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบจากที่นั่งสอบที่ขาดสอบ หลังจากการสอบผ่านไปแล้ว ๓๐ นาที

๘.๒.๕ ให้กรรมการควบคุมห้องสอบประสานงานกัน และตรวจตราความเรียบร้อยในการสอบโดยสม่ำเสมอ

ในกรณีกรรมการควบคุมห้องสอบ มีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องสอบเป็นการชั่วคราว ให้แจ้งแก่กรรมการควบคุมห้องสอบผู้อื่นที่ประจำห้องสอบนั้นทราบก่อนออกจากห้องสอบ

๘.๒.๖ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องไม่ส่งเสียงรบกวน อ่านหนังสือ ใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หรือนำงานอื่นเข้าไปทำในขณะควบคุมการสอบ

๘.๓ การควบคุมการเข้าห้องสอบและการออกจากห้องสอบของนักศึกษา

๘.๓.๑ กรรมการควบคุมห้องสอบต้องดูแลนักศึกษาทุกคนให้เข้าห้องสอบภายใน ๑๐ นาที นับแต่มีสัญญาณเข้าสอบ

ในกรณีนักศึกษามาถึงห้องสอบสายกว่า 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 และนักศึกษานำสมุดคำตอบ และ/หรือกระดาษคำตอบส่งกรรมการแล้ว นักศึกษาจึงออกจากห้องสอบได้

๘.๗.๒ ในกรณีที่นักศึกษายังเขียนต่อไปเมื่อหมดเวลาสอบแล้ว ให้กรรมการควบคุมห้องสอบบันทึกระยะเวลาส่วนเกินบนหัวสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนได้ทราบเพื่อพิจารณาถึงผลของการกระทำของนักศึกษาผู้นั้นต่อไป

๘.๘ การเก็บสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ

๘.๘.๑ กรรมการควบคุมห้องสอบ ต้องไม่อนุญาตให้นักศึกษานำข้อสอบ สมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ออกจากห้องสอบ

๘.๘.๒ กรรมการควบคุมห้องสอบ ต้องเรียงสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบ ตามลำดับเลขที่สอบของนักศึกษาพร้อมข้อสอบหนึ่งชุด แล้วนำบรรจุลงในซองรายวิชาให้เรียบร้อย ส่วนสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบที่ไม่ได้ใช้ รวมทั้งข้อสอบทั้งหมดให้บรรจุลงซองอื่นต่างหาก และให้นำส่ง ณ หน่วยกลางที่รับส่งข้อสอบ พร้อมทั้งลงลายมือ ไว้เป็นหลักฐาน และต้องให้เจ้าหน้าที่ผนึกซองสมุดคำตอบและ/หรือกระดาษคำตอบทันที

๘.๙ กรรมการควบคุมห้องสอบผู้ใดมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถควบคุมการสอบได้ตามวันเวลาที่กำหนด ให้จัดหากรรมการควบคุมห้องสอบคนอื่นมาแทน โดยต้องเสนอให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนกำหนดการคุมสอบ หากเป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถขออนุมัติก่อนกำหนดการควบคุมสอบ ให้แจ้งหน่วยงานที่ตนสังกัดทันทีที่สามารถทำได้ และเสนอให้ประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่ทราบต่อไป

๘.๑๐ กรรมการควบคุมห้องสอบผู้ใดละเลยหรือไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ และอาจถูกพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๙. การพิจารณาการกระทำทุจริตของนักศึกษาในการสอบ

๙.๑ ข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการควบคุมห้องสอบ

๙.๑.๑ ในกรณีที่มีการส่งเสียง แสดงสัญญาณ หรือการกระทำใด ที่ส่อเจตนาทุจริตในขณะทำการสอบ ให้กรรมการควบคุม ห้องสอบพิจารณาว่ากล่าวตักเตือน หากยังไม่เชื่อฟัง ให้กรรมการควบคุมห้องสอบทำรายงานตามแบบรายงานทุจริตการสอบของมหาวิทยาลัย โดยให้นักศึกษาผู้นั้นลงชื่อรับทราบไว้ เสนอต่อประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่

๙.๑.๒ ในกรณีที่มีการกระทำทุจริต เช่น ส่ง แสดง เก็บ นำเข้ามาซึ่งตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ อุปกรณ์ หรือสิ่งของอื่นใดที่มีสูตร ข้อความ หรือสัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบในรายวิชานั้นซึ่งผู้ออกข้อสอบมิได้อนุญาต โดยระบุไว้ในข้อสอบ หรือในกรณีที่นักศึกษาให้บุคคลอื่นช่วยทำข้อสอบหรือเข้าห้องสอบแทน หรือเข้าสอบแทนบุคคลอื่น ให้กรรมการควบคุมห้องสอบทำรายงานตามแบบรายงานทุจริตการสอบของมหาวิทยาลัย โดยให้นักศึกษาผู้นั้นลงชื่อรับทราบไว้ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการทุจริต เสนอต่อประธานกรรมการอำนวยการสอบไล่

๙.๑.๓ ในกรณีที่นักศึกษาผู้กระทำทุจริต ตามข้อ ๙.๑.๑ หรือ ๙.๑.๒ ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบในรายงาน ให้ทำรายงานบันทึกพฤติกรรมของนักศึกษาที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้ด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาลงโทษ

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 ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา และนำเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาต่อไป

๙.๒.๒ การกระทำทุจริตในการสอบไล่ครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพความเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. ผลการสอบไล่

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศแจ้งผลการสอบไล่ให้นักศึกษาทราบ ภายในระยะเวลาอันควรและเป็นหน้าที่ของนักศึกษาที่จะเก็บรักษาเอกสารแจ้งผลการสอบนั้นไว้

๑๐.๒ ผลการสอบที่มหาวิทยาลัยแจ้งไปแล้วนั้น หากนักศึกษาผู้ใดสงสัยผลการสอบไล่ของตน และต้องการจะให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอตรวจสอบ พร้อมแสดงเหตุผลให้ชัดเจนในข้อสงสัยต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาจอาจพิจารณาให้มีการตรวจสอบหรือไม่ก็ได้

๑๐.๓ การยื่นคำร้องขอให้ตรวจสอบข้อ ๑๐.๒ ต้องยื่นภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศผลการสอบไล่วิชานั้นๆ หากพ้นกำหนดนั้นแล้ว ถือว่าหมดสิทธิ์ที่จะขอให้มีการตรวจสอบ

ข้อ ๑๑. การสอบกลางภาค การสอบย่อยใดๆระหว่างภาคการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนทีละรายวิชา (Block Course) ให้ใช้ข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒. การยกเว้นหรือการผ่อนผันการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ จะกระทำได้เมื่อมีเหตุสมควรหรือจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(ดร.อรัญ ธรรมโน)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ปฏิบัติการแทนนายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘

โดยที่เห็นเป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๘

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พุทธศักราช ๒๕๒๘ จึงให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ 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. นักศึกษากระทำผิดระเบียบวินัย 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 มีอำนาจลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบวินัย ตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ ได้
- ๘.๒ การลงโทษ ตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ ให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของสาขาที่นักศึกษาผู้กระทำผิดสังกัดอยู่ พิจารณาในเบื้องต้น แล้วนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเสนออธิการบดี

๘.๓ การลงโทษตามข้อ ๘.๒ จะต้องทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยลงนามโดยอธิการบดี

ข้อ ๙. หากนักศึกษาคนใดกระทำความผิดร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๙.๑ กระทำความผิดฐานประทุษร้ายต่ออาจารย์ บุคลากร หรือบุคคลอื่น หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น

๙.๒ กระทำความผิดด้านชู้สาวอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

๙.๓ ถูกศาลพิพากษาลงโทษจำคุก ในความผิดซึ่งไม่ใช่ความผิดฐานประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙.๔ ปลอมแปลงเอกสารทางการของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่น

๙.๕ คัดหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นโดยมิได้อ้างอิง

๙.๖ รับทำผลงานทางวิชาการให้กับบุคคลอื่น หรือจ้างวานบุคคลอื่นทำผลงานวิชาการให้ โดยงานวิชาการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน อันเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐. นักศึกษาผู้ใดถูกให้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗. หากประสงค์จะขอคืนสภาพนักศึกษาให้ยื่นคำร้องต่ออธิการบดี การยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาตามข้อนี้ จะกระทำได้ต่อเมื่อพ้นกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และการพิจารณาให้คืนสภาพนักศึกษาได้หรือไม่ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๑. การยกเว้นไม่ใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่ง ยกเว้นข้อ ๙. หรือการผ่อนผันวิธีปฏิบัติจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ จะกระทำได้เมื่อมีเหตุผลสมควรหรือจำเป็น โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต)
นายกสภามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ที่ ๐๑๐๑/๐๑๐๓
เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับบัณฑิตไว้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต

๑.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒ ต้องเป็น หรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่ทบวงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

๑.๓ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี

๑.๔ ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือถูกไล่ออกจากสถาบันอุดมศึกษาใดมาก่อน เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา

๑.๕ ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาเดิม เนื่องจากผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา คือได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๓.๐๐

๑.๖ ต้องสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พร้อมทั้งยื่นความจำนงขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตโดยแนบหลักฐานใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และคำอธิบายรายวิชาของสถาบันเดิมที่จะขอนำมาเทียบ

๑.๗ ต้องสอบคัดเลือกได้ในสาขาวิชาที่ต้องการขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตตามวิธีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์กำหนด

๒. หลักเกณฑ์การขอเทียบวิชาเรียน และโอนหน่วยกิต

๒.๑ เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

๒.๒ เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

๒.๓ เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนตัวอักษร S

๒.๔ การเทียบรายวิชาเรียน และโอนหน่วยกิตกระทำได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

๒.๕ รายวิชาเทียบโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒.๖ การเทียบโอนให้กระทำได้เพียง ๑ ครั้งต่อ ๑ หลักสูตร และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

๒.๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์เปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัยแล้ว

๒.๘ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์อย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา และลงทะเทียนเรียนรายวิชา หรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๓. อัตราค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการเพื่อเทียบโอนผลการเรียน และหน่วยกิตเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม วีสกุล)
อธิการบดี

ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
ที่ ๐๑๐๑/๐๑๐๔
เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จึงออกประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ระดับบัณฑิตศึกษาไว้ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนความรู้

๑.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒ ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี

๑.๓ ต้องสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พร้อมทั้งยื่นความจำนงขอเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบโดยระบุรายวิชาที่จะขอเทียบ

๑.๔ ต้องสอบคัดเลือกได้ในสาขาวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนความรู้ตามวิธีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์กำหนด

๒. หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้ และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ

๒.๑ การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาตามหลักสูตรของสาขาวิชาที่นักศึกษาแจ้งความจำนงขอเทียบ

๒.๒ วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาให้ใช้วิธีการทดสอบความรู้ โดยให้สาขาวิชาเป็นผู้กำหนด

๒.๓ ผลการประเมินต้องเทียบได้ ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มระดับคะแนน ๓.๐๐ จึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษร โดยให้บันทึก “CE” (credit from exam) และไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒.๔ การเทียบรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้หน่วยกิตได้รวมกันไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ขอเทียบ

๒.๕ การเทียบโอนให้กระทำได้เทียบ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ หลักสูตร และจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

๒.๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์เปิดหลักสูตรใหม่ นักศึกษาจะเทียบโอนเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัยแล้ว

๒.๗ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์อย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา 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 วีสกุล)
อธิการบดี