

1. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยธนบุรี

1.1 องค์กร

ชื่อมหาวิทยาลัย (ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยธนบุรี
(ภาษาอังกฤษ)	THONBURI UNIVERSITY
ชื่อย่อ (ภาษาไทย)	มธร.
(ภาษาอังกฤษ)	TRU.

เครื่องหมาย และ สีประจำมหาวิทยาลัย

เครื่องหมาย

เครื่องหมายของมหาวิทยาลัยธนบุรี ประกอบด้วย วงกลม 3 วง ซ้อนอยู่บนรูปโล่สีแดง 8 เหลี่ยม วงกลมที่ 1 สีน้ำเงิน วงกลมวงที่ 2 เป็นสีเขียวซ้อนอยู่บนวงกลมสีน้ำเงิน โดยมีช่อใบมะยม 2 ช่อ และชื่อมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งตัวอักษรเป็นสีเงิน วงกลมที่ 3 เป็นสีเหลืองซ้อนอยู่บนวงกลมสีเขียวด้านบนประกอบด้วยโล่สีแดงสลัสน้ำเงินและมีอักษรย่อ มธร. สีเหลืองอยู่ในโล่



ความหมายของเครื่องหมายมหาวิทยาลัยธนบุรี มีดังนี้

โล่	หมายถึง	การพัฒนาการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการมีชื่อเสียง ความมีเกียรติ ศักดิ์ศรี เป็นที่ยอมรับเชื่อถือได้
วงกลมสีเขียวใบไม้	หมายถึง	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ
วงกลมสีน้ำเงิน	หมายถึง	ความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
วงกลมสีเหลือง	หมายถึง	คุณธรรมจริยธรรม

ความหมายโดยรวม คือ มหาวิทยาลัยธนบุรี จะเกี่ยวข้องกับกระบวนการศึกษา ด้านความรู้ ทักษะ และ ด้านคุณธรรมจริยธรรม การรักษาสีสิ่งแวดล้อมที่มีพื้นฐานที่มั่นคง ที่สำคัญ มีความจงรักภักดีต่อชาติ และสถาบันพระมหากษัตริย์ ความมีเกียรติและศักดิ์ศรี มีความสามารถในการปรับตัว อย่างต่อเนื่อง พยายามสร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าต่อสังคม และรักษาความเป็นไทยตลอดกาล

ความหมายของสี่เครื่องหมายมหาวิทยาลัยธนบุรี มีดังนี้

สีแดง	หมายถึง	ความจงรักภักดีต่อชาติและสังคม
สีน้ำเงิน	หมายถึง	ความจงรักภักดีในสถาบันพระมหากษัตริย์
สีเขียว	หมายถึง	ความมุ่งมั่นที่จะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ ศิลปวัฒนธรรมที่ยั่งยืน
สีเหลือง	หมายถึง	การมีคุณค่าและรักษาคุณค่าของตนเอง ด้วยคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี

ความหมายของสี

สีเหลืองทอง	หมายถึง	สีประจำมหาวิทยาลัย
สีเลือดหมู	หมายถึง	สีประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
สีน้ำเงิน	หมายถึง	สีประจำคณะบริหารธุรกิจ
สีเหลือง	หมายถึง	สีประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สีฟ้า	หมายถึง	สีประจำคณะบัญชี
สีม่วง	หมายถึง	สีประจำบัณฑิตวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเพื่อการเรียนรู้ที่มีศักยภาพสูงของปวงชน
University for All

ปรัชญา

สร้างทุนทางปัญญา พัฒนาคุณธรรม สร้างสรรค์สังคม

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับสากล พัฒนางานวิจัย บริการ
วิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บริหารจัดการด้วยธรรมาภิบาล และความเป็นกัลยาณมิตร

วัตถุประสงค์

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สนองสังคมชาติ ภูมิภาค และนานาชาติ
2. ส่งเสริมการศึกษาวิจัยและการพัฒนา
3. บริการวิชาการแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ที่ดิน ทำเลที่ตั้ง บริเวณ และอาคารของมหาวิทยาลัยธนบุรี

มหาวิทยาลัยธนบุรีมีสถานที่ตั้งอยู่ 2 แห่ง และมีที่ดินใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษา จำนวน 102 ไร่ 60 งาน 55 $\frac{3}{10}$ ตารางวา คือ

สถานที่ตั้งแห่งที่ 1 มีพื้นที่ จำนวน 48 ไร่ 2 งาน 55 $\frac{3}{10}$ ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 248 ซอยเพชรเกษม 110 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม ประกอบด้วยที่ดินเดิมตามใบอนุญาตจัดตั้งวิทยาลัยฯ เมื่อ พ.ศ. 2541 จำนวน 25 ไร่ 1 งาน 50 ตารางวา และที่ดินที่ได้รับบริจาคเพิ่มเติมจากผู้ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2549 ติดกับที่ดินเดิมอีก 20 ไร่ 2 งาน 50 ตารางวา และ พ.ศ. 2558 ได้รับบริจาคจากผู้รับใบอนุญาตอีก 2 ไร่ 2 งาน 55 ตารางวา

สถานที่ตั้งแห่งที่ 2 มีพื้นที่ จำนวน 54 ไร่ 5 ตารางวา ตั้งอยู่หมู่ที่ 3 ซอยเพชรเกษม 110 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร

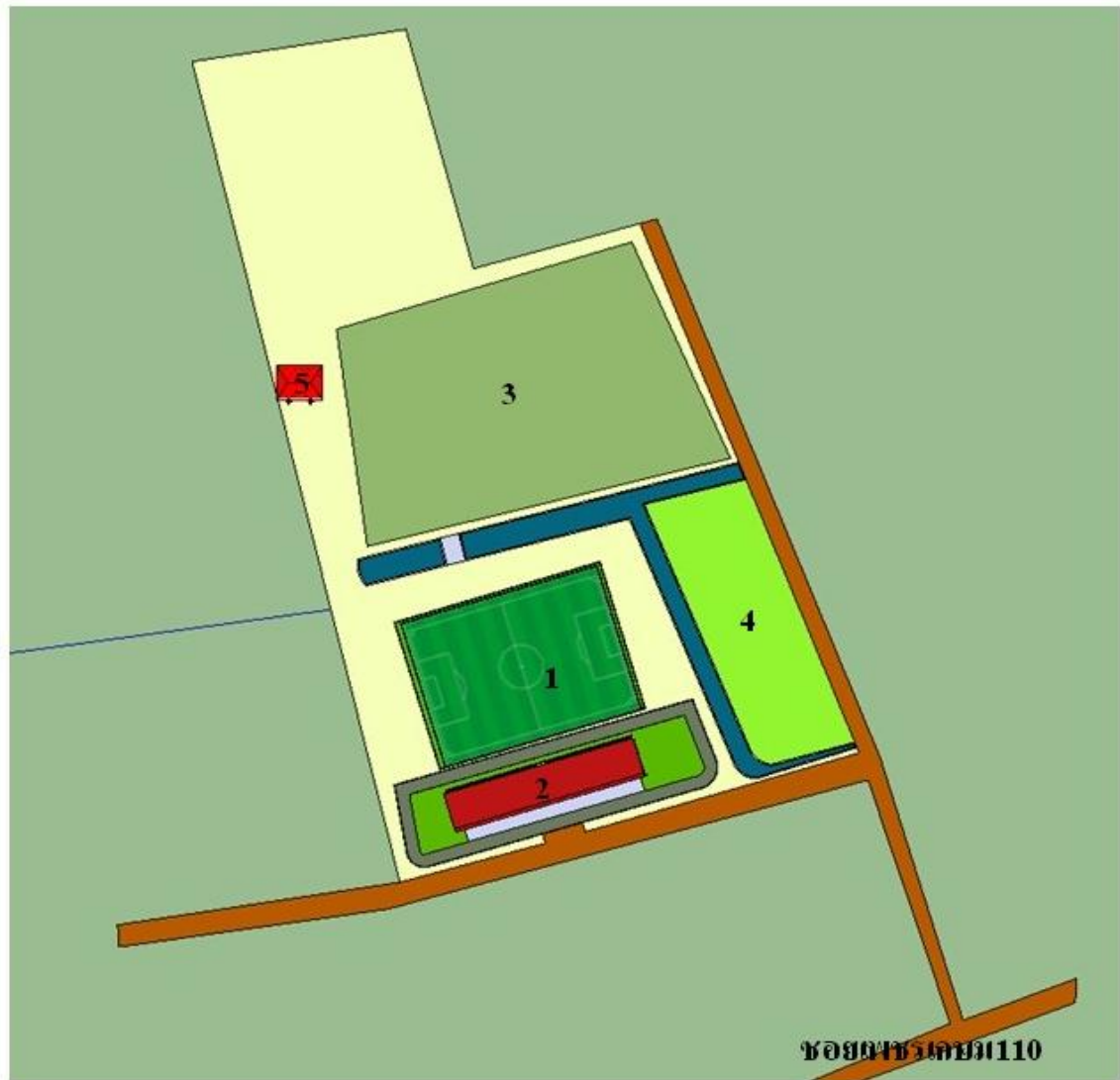
ผังบริเวณมหาวิทยาลัยธนบุรี สถานที่ตั้งแห่งที่ 1



รายการประกอบอาคาร มหาวิทยาลัยธนบุรี

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| 1. อาคาร A,B ห้องโถงกลาง | 10. ลานอเนกประสงค์กลางแจ้ง | 19. ตำหนักสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช |
| 2. ป้อมยาม | 11. สำนักงานกิจการนักศึกษา | 20. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม |
| 3. ศาลพระพรหม | 12. สนามบาสเกตบอล | 21. สระน้ำ |
| 4. สำนักงานกองทุน | 13. ศูนย์อาหารและมินิมาร์ท | 22. สนามกีฬาในร่ม |
| 5. อาคารประชาสัมพันธ์ | 14. ศูนย์ฝึกฝีมืออุตสาหกรรม | 23. อาคารนวัตกรรมการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6. สหกรณ์ร้านค้า | 15. สนามฟุตบอล | 24. อาคารศูนย์การเรียนรู้และสืบค้นข้อมูล |
| 7. เสาชงชาติ | 16. อาคารวิทยบริการ | 25. อาคารรับรอง |
| 8. ลานจอดรถ | 17. อาคารอเนกประสงค์บัณฑิตวิทยาลัย | 26. ป้อมยาม |
| 9. สระน้ำพุ | 18. ห้องจัดเลี้ยงและปฏิบัติ (cafeteria) | |

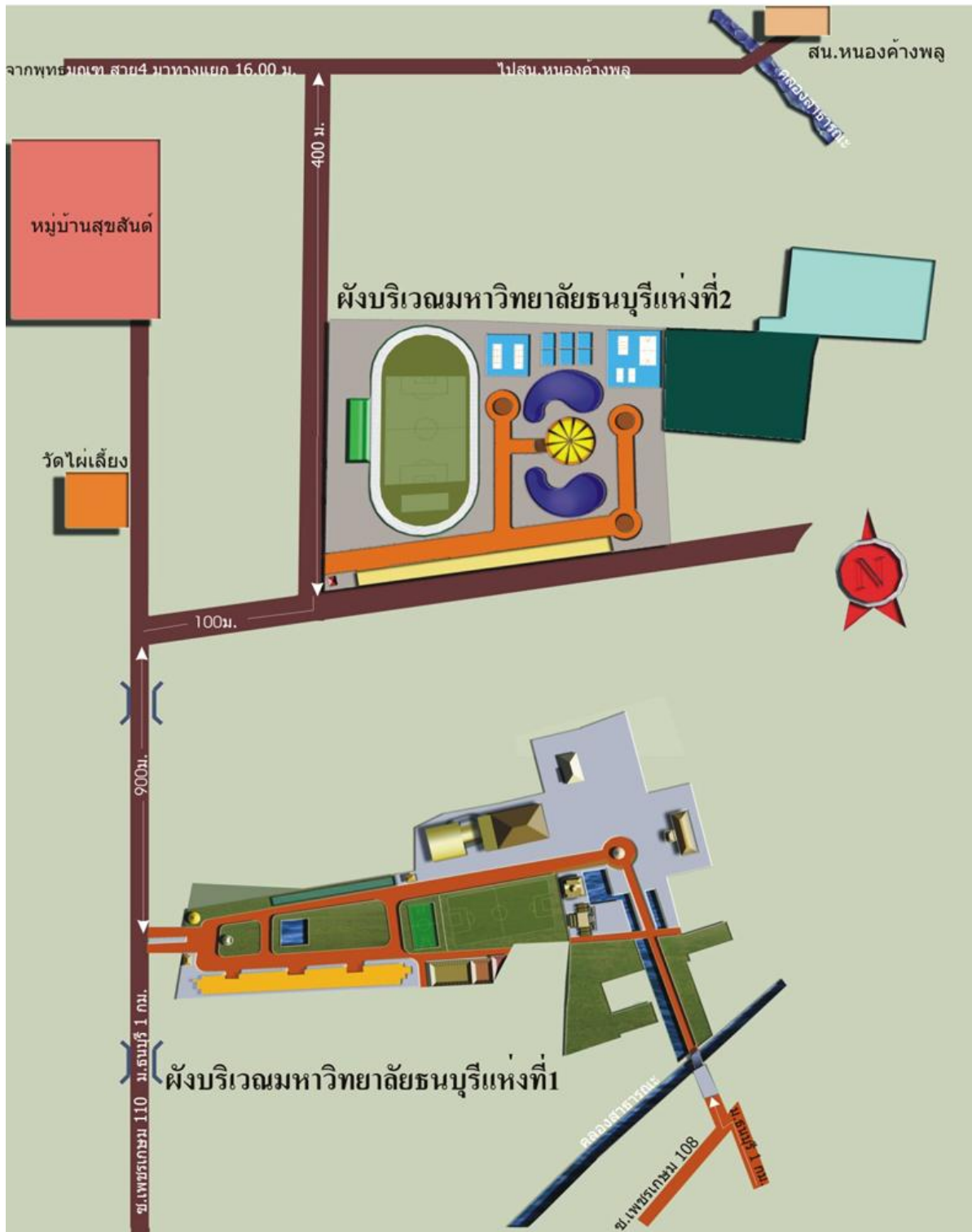
ผังบริเวณมหาวิทยาลัยธนบุรี สถานที่ตั้งแห่งที่ 2



รายการประกอบอาคาร มหาวิทยาลัยธนบุรี (สนามกีฬา)

1. สนามกีฬาฟุตบอลและสนามกรีฑา
2. อาคารอำนวยการและสโมสรกรีฑา
3. โครงการก่อสร้างศูนย์นักกีฬา
4. ลานจอดรถ
5. อาคารพักรับรองนักกีฬา

ผังบริเวณรวม มหาวิทยาลัยธนบุรี



1.2 หน่วยงานและบุคลากร

หน่วยงานที่ประกอบขึ้น เป็นชุมชนวิชาการของมหาวิทยาลัยธนบุรี มีหลายฝ่าย ทุกฝ่ายมีความมุ่งมั่นตรงกัน เพื่อที่จะสร้างวิทยาลัยให้เป็นชุมชนวิชาการที่เข้มแข็ง แสวงหาความรู้ใหม่ ผลิตบัณฑิต ผลิตงานวิชาการที่มีคุณภาพโดยแต่ละฝ่ายมีบุคลากรทำงานรับผิดชอบ ซึ่งหน่วยงานและบุคลากรต่างๆ มีดังนี้

1. เจ้าของผู้รับใบอนุญาต

เจ้าของผู้รับใบอนุญาต คือ ผู้ลงทุน จัดสร้าง จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นทุกอย่าง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

2. สภามหาวิทยาลัย

องค์คณะบุคคลที่ประกอบด้วย ผู้รับใบอนุญาต นายกสภามหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิ แต่งตั้งโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นองค์กรการบริหารสูงสุด กำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงาน การเจริญเติบโต และการขยายงานของมหาวิทยาลัย เป็นฝ่ายอำนวยการ กำกับดูแล สนับสนุนและควบคุมการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชนและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่วางไว้

3. อธิการบดี

ผู้บริหารของสถาบัน รับผิดชอบการดำเนินการ ให้งานของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการโดยใช้งบประมาณที่จัดให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

4. คณะกรรมการบริหาร

องค์คณะบุคคลที่ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานต่างๆ คณบดี ตัวแทนคณาจารย์ ตัวแทนนักศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิจากองค์กรวิชาชีพ เพื่อเสนอแนวทางการดำเนินงาน กำหนดมาตรการดำเนินงานด้านธุรการและการบริการ เพื่อการสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านบริหารและงานวิชาการ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสมบูรณ์

5. คณะกรรมการสภาวิชาการ

องค์คณะบุคคลที่ประกอบด้วย ผู้แทนจากสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน รองอธิการบดี คณบดีคณะวิชาต่างๆ และบุคคลอื่นๆ โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การอนุมัติหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการอนุมัติหลักสูตรก่อนเสนอสถาบัน และหน้าที่อื่นเกี่ยวกับงานวิชาการ (ตามคำสั่งที่ 1/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยธนบุรี)

6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

บริหารงานด้านวิชาการ คณะวิชา/บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานพัฒนาการศึกษา สำนักทดสอบและประเมินผล สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

7. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ พัสดุกลาง และด้านประชาสัมพันธ์ งานธุรการและสวัสดิการอื่นๆ ที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ

8. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

บริหารงานด้านกิจกรรมนักศึกษา พัฒนานักศึกษา ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ สวัสดิการและกองทุน

9. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา

บริหารงานสำนักวิทยบริการ สำนักแผนและวิเคราะห์งบประมาณ ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ และศูนย์สถิติและวิจัย

10. ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

บริหารหน่วยงานควบคุมคุณภาพภายใน หน่วยงานตรวจสอบมาตรฐานภายใน หน่วยงานประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานบริการและประสานงานคุณภาพ

11. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

บริหารงานบุคลากร งานสารบรรณ โครงการพิเศษ งานครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

12. คณาจารย์และนักวิชาการ

บุคลากรที่รับผิดชอบทางวิชาการมี 2 ประเภท ประเภทผู้ทำการสอนเป็นหลักเรียกว่า อาจารย์ และประเภทสนับสนุน และบริการทางวิชาการเป็นหลัก เรียกว่า นักวิชาการ บุคลากรทั้ง 2 ประเภท ดังกล่าว อาจทำงานโดยไม่แยกจากกันอย่างชัดเจน บางครั้งนักวิชาการอาจไปทำการสอนในวิชาที่ตนเอง ชำนาญ มีความถนัด และอาจารย์อาจมาทำงานด้านบริการทางวิชาการในบางคราว

อาจารย์ทุกคนจะต้องจัดเวลาให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ในการแสวงหาความรู้ หรือ กลวิธีใหม่ๆ ในการทำงาน สอนและถ่ายทอดความรู้ที่ได้คิดค้นและแสวงหามาให้แก่นักศึกษาโดยกระบวนการสองทางทั้ง การให้และการรับและหาทางเผยแพร่ความคิดออกไปสู่ประชาชนในชุมชนด้วย

อาจารย์ในมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภท ได้แก่อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษ อาจารย์ประจำ ต้องมาปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ ทำงานตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ส่วนอาจารย์พิเศษเป็น บุคคลที่ทางมหาวิทยาลัยเชิญมาสอน เฉพาะรายวิชาที่บุคคลนั้นๆ มีความรู้ มีความชำนาญพิเศษ

นักวิชาการมีบทบาทหน้าที่และภารกิจหลักในด้านการช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุนงานบริการ ด้านวิชาการทุกประเภทเพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนมีความคล่องตัว และมี ประสิทธิภาพ

13. พนักงานและเจ้าหน้าที่

บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ บริการ และหน่วยสนับสนุนการสอนที่อยู่ในฝ่ายหรือแผนก ต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี เป็นต้น

14. นักศึกษา

บุคคลที่มหาวิทยาลัยรับเข้ามาถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา เพื่อเรียนรู้ในสาขาที่สนใจและต้องการทักษะความรู้ ความชำนาญ เพื่อออกไปประกอบ อาชีพ มหาวิทยาลัยตระหนักอย่างยิ่งที่นักศึกษาทุกคนสมควรใจเข้ามาเรียนด้วยความหวังต้องการ ความสำเร็จ ความก้าวหน้า และมีอนาคตที่มั่นคง

1.3 หลักสูตรและการสอน

หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัยธนบุรี มีโครงสร้างตามเกณฑ์ที่กำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและผ่านขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัยและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษาเอกชนของ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

องค์ประกอบของหลักสูตรจะมีกลุ่มรายวิชาต่างๆ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และ หมวดวิชาเลือกเสรี ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปมีจุดมุ่งหมายให้เกิดการผสมผสานสร้างคุณสมบัติ ความเป็นพลเมืองดี ให้มีความรอบรู้ครอบคลุมศาสตร์ทุกด้าน ทั้งภาษาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี สร้างบัณฑิตที่มีความคิดที่ดีใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ในหมวดวิชาเฉพาะด้าน มีจุดมุ่งหมายให้ นักศึกษาแต่ละคนเลือกเรียนเฉพาะสาขาตามที่ตนมีความสนใจและมีความถนัด ให้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญ สร้างสรรค์สังคมให้มีความเจริญก้าวหน้าส่วนในหมวดวิชาเลือกเสรีมีจุดมุ่งหมายให้ นักศึกษาได้เลือกเรียนรายวิชาต่างๆ ตามอัธยาศัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มีโลกทัศน์กว้างไกล

หลักสูตรการเรียนแบ่งออกเป็นหน่วยย่อยๆ เรียกว่า รายวิชา เป็นหน่วยกิต เพื่อให้เรียนจบใน แต่ละภาคเรียนและสอบวัดผลเก็บสะสมคะแนนไว้จนเมื่อเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรและผลการสอบ วัดผลเฉลี่ยผ่านระดับ C (2.00) และไม่มีวิชาที่ติดค้าง หรือไม่ผ่านตามเกณฑ์กำหนด จะได้รับปริญญาบัตร รับรองคุณวุฒิ ตามสาขาวิชาที่เรียน

หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

เปิดดำเนินการในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)

1) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ชื่อปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ชื่อเต็มภาษาไทย : วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล)

ชื่อย่อภาษาไทย : วศ.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Engineering (Mechanical Engineering)

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Eng. (Mechanical Engineering)

2) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

ชื่อปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

ชื่อเต็มภาษาไทย : วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า)

ชื่อย่อภาษาไทย : วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Engineering (Electrical Engineering)

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Eng. (Electrical Engineering)

- 3) สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
ชื่อปริญญาสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
ชื่อเต็มภาษาไทย : วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม)
ชื่อย่อภาษาไทย : วศ.บ. (อุตสาหกรรม)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Engineering (Industrial Engineering)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Eng. (Industrial Engineering)

2. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

- สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม
ชื่อปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม
ชื่อเต็มภาษาไทย : เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม)
ชื่อย่อภาษาไทย : ทล.บ. (เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Technology
(Industrial Management Technology)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Tech. (Industrial Management Technology)

3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

เปิดดำเนินการหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)

- 1) สาขาวิชาการจัดการ
ชื่อปริญญาสาขาวิชาการจัดการ
ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)
ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.บ. (การจัดการ)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration (Management)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.B.A (Management)
- 2) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ชื่อปริญญาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration
(Business Computer)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.B.A (Business Computer)

- 3) สาขาวิชาการตลาด
ชื่อปริญญาสาขาวิชาการตลาด
ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)
ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.บ. (การตลาด)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration (Marketing)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.B.A (Marketing)
- 4) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
ชื่อปริญญาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์)
ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.บ. (การจัดการโลจิสติกส์)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration
(Logistics Management)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.B.A (Logistics Management)
- 5) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
ชื่อปริญญาสาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ)
ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.บ. (การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration
(International Business Management)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.B.A (International Business Management)
- 6) สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว
ชื่อปริญญาสาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว
ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว)
ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.บ. (การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Business Administration
(Tourism Business Management)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.B.A (Tourism Business Management)

4. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

เปิดดำเนินการหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) ในสาขาวิชาการบัญชี

ชื่อปริญญาสาขาวิชาการบัญชี

ชื่อเต็มภาษาไทย : บัญชีบัณฑิต

ชื่อย่อภาษาไทย : บช.บ. (การบัญชี)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Accountancy

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Acc.

5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

เปิดดำเนินการในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อปริญญาสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อเต็มภาษาไทย : วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ชื่อย่อภาษาไทย : วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science (Information Technology)

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Sc. (Information Technology)

ระดับบัณฑิตศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ชื่อย่อภาษาไทย : บธ.ม.

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Master of Business Administration

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : MBA.

คณะบัญชี

หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย : บัญชีมหาบัณฑิต

ชื่อย่อภาษาไทย : บช.ม.

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Master of Accountancy

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : M.Acc.

คณะบัณฑิตวิทยาลัย

1. หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
ชื่อเต็มภาษาไทย : ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)
ชื่อย่อภาษาไทย : ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Master of Education (Educational Administration)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : M.Ed. (Educational Administration)
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (รับเฉพาะนักศึกษาที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
อนุมัติให้ร่วมกับโครงการ)
หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
ชื่อเต็มภาษาไทย : ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
ชื่อย่อภาษาไทย : ป.บัณฑิต (วิชาชีพครู)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Graduate Diploma Program in Teaching Profession
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : Grad Dip (Teaching Profession)

การเปิดศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง

1. ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยธนบุรี ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีหมู่บ้านครู ภาคเหนือ จังหวัดลำพูน
เปิดสอนระดับปริญญาตรี
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
2. ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยธนบุรี ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีศรีวัฒนาบริหารธุรกิจ กรุงเทพมหานคร
เปิดสอนระดับปริญญาตรี
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

การวัดผล การประเมินผล การสำเร็จการศึกษา

การวัดผล ประเมินผล

1. **เวลาเรียน** นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในวิชานั้น นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ครบจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบไล่ปลายภาคและให้ถือว่าสอบตกในวิชานั้น

2. **การสอบ** แต่ละภาคการศึกษาปกติจะมีการสอบวัดผลอย่างน้อย 2 ครั้ง คือ สอบกลางภาคและสอบปลายภาค

3. **การวัดผลการศึกษา** ใช้ระบบตัวอักษร 8 ระดับ โดยตัวเลข ค่าระดับคะแนนเป็นดังนี้

อักษร	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเลิศ (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ค่อนข้างดี (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	ค่อนข้างอ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0.0

สำหรับอักษรซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนนได้แก่

อักษร	ความหมาย
I	ไม่สมบูรณ์อยู่ระหว่างรอผลการศึกษา (Incomplete)
W	การถอนรายวิชาโดยได้รับอนุญาต (Withdraw)
S	พอใจ (Satisfactory)
U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
P	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)
X	ไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา (No report)
V	เข้าร่วมฟังคำบรรยาย (Visitor)

การให้ F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาเข้าสอบ และมีผลการสอบและการวัดผลอื่น ๆ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
2. นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าสอบเนื่องจากมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์
4. นักศึกษาถูกลงโทษกรณีทำผิดระเบียบการสอบ

การให้ I ในรายวิชาใด จะกระทำได้ในกรณีที่ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชาเห็นสมควรให้รอผล การศึกษา เนื่องจากนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษาของรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ และ นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และ/หรือ ทำงานที่กำหนดให้เสร็จสมบูรณ์ อาจารย์ผู้สอนจะต้องประเมินผล และรายงานผลภายใน 2 สัปดาห์แรกนับแต่วันประกาศผลการสอบรายวิชานั้น มิฉะนั้นสัญลักษณ์ I จะ เปลี่ยนไปเป็น F โดยอัตโนมัติ

การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้วในกรณีดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาขอถอนรายวิชาหลังจาก 6 สัปดาห์แรก จนถึงก่อนกำหนดการสอบของ มหาวิทยาลัย 1 สัปดาห์ สำหรับภาคการศึกษาปกติ หรือขอถอนหลังจาก 2 สัปดาห์แรก จนถึงก่อนกำหนด การสอบของมหาวิทยาลัย 1 วัน สำหรับภาคฤดูร้อน จะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น หากพ้นกำหนดนี้ นักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ F ในรายวิชานั้น

2. นักศึกษาขอเพิกถอนรายวิชานั้น เนื่องจากป่วยในวันที่มีการสอบ โดยมีใบรับรอง แพทย์มาแสดงเป็นหลักฐาน และได้รับอนุมัติจากคณบดี

3. ถูกสั่งพักการศึกษาโดยคำสั่งคณบดี

การให้สัญลักษณ์ S จะกระทำได้เมื่อนักศึกษาสามารถเรียนรายวิชานั้นผ่านเป็นที่น่าพอใจ แต่จะ ไม่นับหน่วยกิตรวมเป็นหน่วยกิตสะสม ปกติอักษร S จะใช้กับรายวิชาที่นักศึกษา จำเป็นต้องเรียนเพื่อปรับ พื้นฐานความรู้ก่อนการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีเงื่อนไขว่าจะต้องผ่านรายวิชานี้เสียก่อน หรือนักศึกษา สนใจเรียนให้ได้รับความรู้โดยไม่ต้องการระดับค่าคะแนน

การให้สัญลักษณ์ U จะกระทำได้เมื่อนักศึกษาไม่สามารถเรียนรายวิชานั้นผ่านจนเป็นที่น่าพอใจ โดยเป็นการใช้กับรายวิชาเช่นเดียวกับที่ใช้อักษร S

การให้ P ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในรายวิชาที่อาจต้องทำการศึกษาต่อเนื่องมากกว่า 1 ภาค การศึกษา เช่นวิชาโครงงาน (Project) หรือวิชาการศึกษารายบุคคล (Individual Studies) หรือวิชาสัมมนา โดยผลงานยังไม่เพียงพอที่จะประเมินผลได้ในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี นักศึกษาสามารถทำการศึกษาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่ต้องชำระค่าเล่าเรียน แต่ต้อง ยื่นขอรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษา สัญลักษณ์ P จะไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตสะสม เมื่อนักศึกษา ทำงานสำเร็จ ได้รับการประเมินผลแล้วในภาคการศึกษาใด ให้บันทึกรายวิชานั้นในภาคการศึกษานั้น

การให้ X ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีที่ผู้สอนไม่ได้รายงานผลการประเมินผลปลายภาค

การให้ V ในรายวิชาใดให้กระทำได้ในกรณีที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนโดยไม่ขอรับการ ประเมินผลการศึกษา

4. การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(1) การประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน ให้กระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษา แต่ละภาค

(2) การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน เรียน และเป็นวิชาที่ได้มีการวัดผล โดยได้รับคะแนน A B⁺ B C⁺ C D⁺ D และ F

(3) รายวิชาใดที่มีรายงานผลการศึกษา เป็นสัญลักษณ์ I, P, S, U, X, V และ W ไม่นำมาคำนวณหาแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ย

(4) การคำนวณหาแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคให้นำผลรวมของผลคูณของหน่วยกิต กับแต่มีระดับคะแนนแต่ละรายวิชาในภาคนั้น หาดด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตของทุกวิชาที่เรียนในภาคนั้น

(5) การคำนวณหาแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ให้คำนวณโดยการนำแต่มีประจำอักษรระดับคะแนนที่สอบผ่านครั้งสุดท้ายของแต่ละรายวิชาจากการประเมินผลการสอบของผู้สอบไปคูณกับจำนวนหน่วยกิตของลักษณะวิชาที่ทำแต่มีระดับคะแนนนั้นได้ แล้วนำผลคูณของทุกลักษณะวิชามารวมกันและนำไปหาดด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกลักษณะวิชาตลอดหลักสูตร ผลลัพธ์ที่ได้คือแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรของผู้ที่สอบไปได้นั้น

(6) การหาแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่ 3 มีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่ 2

(7) สำหรับรายวิชาที่ได้ F ให้บันทึกผลในใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

5. การสอบได้

นักศึกษาต้องสอบได้คะแนนทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า D จึงจะถือว่าสอบได้

6. การสอบตกและเรียนซ้ำ

นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ของการวัดผล ถือว่ายังสอบไม่ผ่าน ในกรณีที่นักศึกษาสอบตกจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) นักศึกษาที่สอบตกได้ระดับคะแนน F ในวิชาที่ไม่ใช่วิชาเลือก ต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นซ้ำ

(2) นักศึกษาที่สอบตกได้ระดับคะแนน F ในวิชาเลือก จะลงทะเบียนเรียนวิชานั้นซ้ำอีกหรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

(3) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม ในรายวิชาอื่นที่ยังไม่เคยเรียนที่มีอยู่ในหลักสูตร โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี ทั้งนี้ต้องเป็นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยทำการสอน

(4) นักศึกษาอาจขอเรียนซ้ำในบางรายวิชา ที่ไม่ต้องเรียนวิชาบังคับก่อน ซึ่งนักศึกษาเคยเรียนมาแล้ว แต่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C

(5) ในกรณีที่นักศึกษาเรียนครบวิชาตามหลักสูตรแล้วที่ได้รับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาได้ โดยไม่จำกัดหน่วยกิตในการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

7. การลาพักการศึกษา นักศึกษามีเหตุจำเป็นสุดวิสัยไม่อาจศึกษาได้ชั่วคราว ให้ลาพักการศึกษาได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

(2) ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายใน 2 สัปดาห์หลังวันเปิดภาคการศึกษานั้น

(3) ลาพักการศึกษาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน

(4) ได้รับอนุมัติจากคณบดี ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

การสำเร็จการศึกษา

1. การสำเร็จการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้
- (2) ใช้เวลาการศึกษาไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- (3) มีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00
- (4) ไม่มีพันธะใด ๆ กับมหาวิทยาลัย
- (5) มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับศักดิ์ศรีแห่งปริญญาชั้น

2. หลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกียรตินิยม มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาเกียรตินิยมแก่นักศึกษาที่มีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี ของมหาวิทยาลัย
- (2) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (3) ศึกษาวิชาครบหน่วยกิต ตามหลักสูตร ภายใน 4 ปีการศึกษา หรือ 8 ภาคการศึกษาปกติรวมทั้งภาคฤดูร้อน
- (4) นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1 ต้องเป็นผู้ที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป และไม่เคยได้ระดับ F ในวิชาใด ๆ
- (5) นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องเป็นผู้ที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 3.50 และไม่เคยได้ค่า F ในรายวิชาใด ๆ

1.4 การประกันคุณภาพการศึกษา

กรรมการกำกับมาตรฐานวิชาการ คือกรรมการ ที่ทางมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้ง จำนวน 5 ท่านจาก ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ดูแลควบคุมตรวจสอบและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรในสาขาวิชานั้นให้มีคุณภาพและมาตรฐานและให้มีการกำหนดระบบกลไกภายในการดูแลการวัดและประเมินผลเป็นการภายในสถาบันเพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลมาตรฐานการศึกษาในสาขาวิชานั้น

กรรมการสอบไล่ภายนอก คือคณะกรรมการ ที่ทางมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้ง จำนวน 5 ท่าน จาก ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติตามที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ในสาขาวิชาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดดำเนินการ มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบการออกข้อสอบ และอนุมัติผลสอบ แต่ละภาคการศึกษาของหลักสูตรเฉพาะรายวิชาในหมวดวิชาชีวะเฉพาะ อันหมายถึงวิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานและวิชาชีวะหรือวิชาเอก วิชาโทในสาขาวิชานั้นให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับหลักสูตรและดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(ทบวงมหาวิทยาลัย) มอบหมาย

กรรมการสอบไล่ภายใน คือคณะกรรมการที่ทางมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณาจารย์ภายในสถาบันที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการสอน ทำหน้าที่ให้ความเห็นชอบการออกข้อสอบ และอนุมัติผลสอบ แต่ละภาคการศึกษา ในหมวดวิชาพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐานการศึกษา

สำนักวิทยบริการ สำนักวิทยบริการเป็นที่รวมเอกสารหนังสือตำราโสตทัศนวัสดุและสื่อการเรียนต่างๆ เป็นแหล่งความรู้ เป็นหัวใจของการศึกษา มหาวิทยาลัยสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุกคนใช้บริการห้องสมุด หนังสือ ตำรา และหนังสืออ่านประกอบมากกว่า 59,005 เล่มและมีวารสารมากกว่า 584 ชื่อเรื่อง มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ อาคารเรียนของมหาวิทยาลัยที่สร้างเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์แล้วนั้นมีห้องเรียนอย่างเพียงพอสำหรับจะรับนักศึกษาตามแผน 5 ปี ประกอบด้วยศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการเฉพาะสาขาวิชา โดยมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมมีอาจารย์ผู้สอนที่ชำนาญและเจ้าหน้าที่คอยดูแลให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้

สโมสรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเป็นองค์คณะบุคคลที่เป็นตัวแทนนักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการงานด้านกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นการส่งเสริมการศึกษาเสริมสร้างประสบการณ์ พละนาถนอมปลูกฝังคุณธรรมและพัฒนาบุคลิกภาพให้นักศึกษามีความเจริญงอกงามทั้งด้านสติปัญญา ร่างกายและจิตใจตลอดจนรู้จักการทำงานร่วมกันเป็นผู้มีระเบียบวินัยและการเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมที่มาของคณะกรรมการสโมสรศึกษามาจากการเลือกตั้งมีบทบาทหน้าที่ตามข้อบังคับที่ได้กำหนดขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยโดยอยู่ภายใต้ข้อบังคับตามระเบียบที่วางไว้ใช้ ชื่อย่อเป็นภาษาไทยว่า “สมธร.” เรียกชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “STUDENT UNION OF THONBURI UNIVERSITY” ชื่อย่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “SUTRU”

แฟ้มรวบรวมผลงาน ครู – อาจารย์ และบุคลากร แต่ละคนจะมีแฟ้มเฉพาะบุคคล สำหรับเก็บข้อมูลประวัติ รวบรวมผลการเรียน ผลงานสิ่งประดิษฐ์ งานเขียนต่างๆ เพื่อประมวลและประเมินผลด้านคุณภาพและประสิทธิภาพผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้กระทำในช่วงระยะเวลาแต่ละปีเพื่อการปรับปรุงบำเหน็จความดีความชอบหรือรางวัล หรือเพื่อการปรับปรุงการทำงานหรือการเรียนให้ดีขึ้น

บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยธนบุรี ให้ความสำคัญเป็นพิเศษในการจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ มีอาคารที่ทันสมัย ถูกสุขลักษณะ มีสาธารณูปโภคและเครื่องอำนวยความสะดวกพร้อมตลอดทั้งสถานที่ บริเวณ ที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความร่มรื่นสวยงามอยู่เสมอโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกฝ่ายทุกคนจะร่วมกันสรรค์สร้าง

1.5 บริการและสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยจัดให้มีบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา ดังต่อไปนี้

บริการด้านกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยได้ให้การสนับสนุนงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษาที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อนักศึกษาและต่อสังคมในทุกๆ ด้าน เช่น การสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรและชมรม การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

บริการด้านกีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นความสำคัญของการกีฬาและนันทนาการที่จะช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น โดยจัดให้มีชมรมกีฬาเพื่อสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และยังสนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอก รวมทั้งการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย

การให้คำปรึกษา แนะนำ มหาวิทยาลัยได้ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่ คู่มือ จุลสาร แผ่นพับ เพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ตลอดจนให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและกลุ่มทั้ง ปัญหาในด้านการเรียน ปัญหาส่วนตัว โดยให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองอย่างมีเหตุผล

การผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารและการศึกษาวิชาทหาร มหาวิทยาลัยให้บริการในการติดต่อ ประสานงานในเรื่องการผ่อนผันการเป็นทหารการศึกษาวิชาทหาร ให้แก่นักศึกษาที่มีความประสงค์จะผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารหรือการศึกษาวิชาทหาร

บริการสุขภาพอนามัย มหาวิทยาลัยจัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากมีกรณีเจ็บป่วยรุนแรงจะมีรถอำนวยการนำส่งโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยให้ความคุ้มครองและผลประโยชน์ค่าทดแทน

2. วิสัยทัศน์ ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานหลัก ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

2.1 สำนักทะเบียนและประมวลผล

วิสัยทัศน์

ดำเนินงานทะเบียนและประมวลผล อย่างมีระบบระเบียบและเทคโนโลยี มีคุณภาพ เพื่อ
ประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ภารกิจ

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักศึกษา จัดทำทะเบียน และให้บริการที่เกี่ยวข้องงานทะเบียน
และวัดผลแก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรับสมัครสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลสอบ
2. รายงานตัวและลงทะเบียนนักศึกษา
3. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา ออกรหัส และจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา
5. จัดกลุ่มนักศึกษา
6. การลงทะเบียนรายวิชา
7. ดำเนินการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม – ถอนวิชาเรียน
8. เทียบโอนผลการเรียน
9. สรุปผลและประมวลผลการศึกษา
10. รายงานผลการเรียนและประกาศผล
11. รับใบคำร้อง และจัดทำใบรับรองต่างๆ
12. จัดทำบัญชีนักศึกษาขอแจ้งสำเร็จการศึกษา และจัดทำบัญชีบัณฑิต
13. จัดทำใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ใบปริญญาบัตร
14. บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา
15. จัดทำสำเนาข้อสอบ และผลิตเอกสารต่างๆ โดยคำสั่งผู้บังคับบัญชา
16. ติดตามผลความก้าวหน้าด้านอาชีพของบัณฑิต
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบ

สำนักทะเบียนและประมวลผลมีการแบ่งส่วนงานดังนี้

1. ฝ่ายรับนักศึกษา
2. ฝ่ายจัดการเรียนการสอน
3. ฝ่ายจัดทำทะเบียนนักศึกษา
4. ฝ่ายผลิตเอกสาร และติดตามผล

1. ฝ่ายรับนักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- (1) ประชาสัมพันธ์สรรหานักศึกษา รับสมัครสอบ ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ
- (2) รับรายงานตัว และทำระเบียบประวัตินักศึกษา (ทม.15)
- (3) ออกรหัสและบัตรประจำตัวนักศึกษา
- (4) ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
- (5) จัดกลุ่มนักศึกษา
- (6) จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา (ทม.14)

2. ฝ่ายจัดการเรียนการสอน ดำเนินการดังนี้

- (1) การลงทะเบียนรายวิชา
- (2) จัดตารางสอบ ตารางคุมสอบ ห้องสอบ
- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบรายวิชา
- (4) ดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชา
- (5) เทียบโอนผลการเรียน

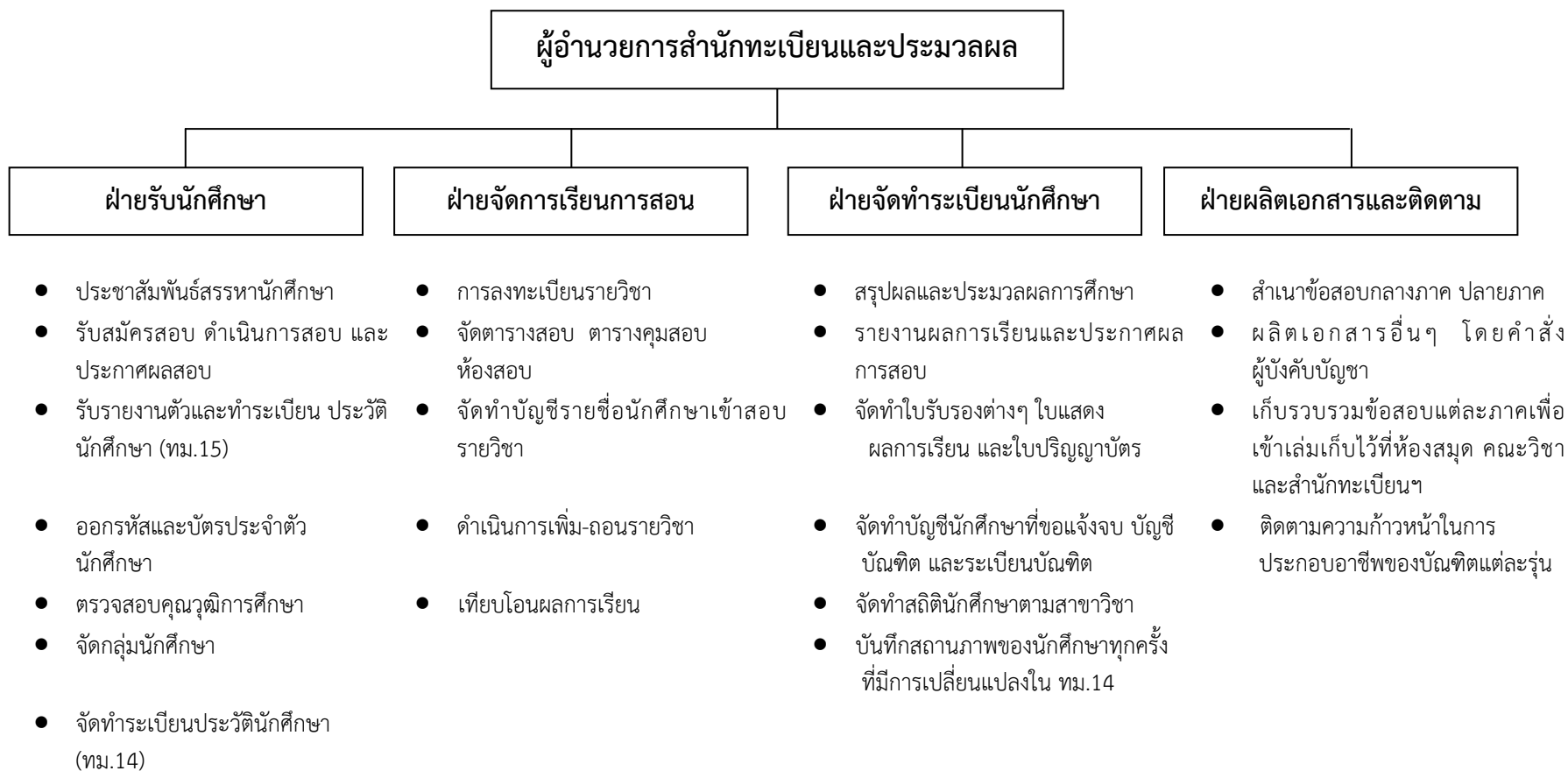
3. ฝ่ายจัดทำระเบียบนักศึกษา ดำเนินการดังนี้

- (1) สรุปลผลและประมวลผลการศึกษา
- (2) รายงานผลการเรียนและประกาศผลสอบ
- (3) รับใบคำร้อง
- (4) จัดทำใบรับรองต่าง ๆ
- (5) จัดทำบัญชีนักศึกษาที่ขอแจ้งจบ
- (6) จัดทำใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และใบปริญญาบัตร
- (7) จัดทำบัญชีนักศึกษาที่ขอแจ้งจบ บัญชีบัณฑิต และทะเบียนบัณฑิต
- (8) จัดทำสถิตินักศึกษาตามสาขาวิชา
- (9) บันทึกสถานภาพของนักศึกษาทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงใน ทม.14

4. ฝ่ายผลิตเอกสาร และติดตามผล ดำเนินการดังนี้

- (1) สำเนาข้อสอบกลางภาค ปลายภาค
- (2) ผลิตเอกสารอื่นๆ โดยคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- (3) เก็บรวบรวมข้อสอบแต่ละภาคการศึกษาเพื่อเข้าเล่มเก็บไว้ที่ห้องสมุด คณะวิชาและสำนักทะเบียนฯ
- (4) ติดตามความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพของบัณฑิตแต่ละรุ่น

แผนภูมิการแบ่งส่วนงานสำนักทะเบียนและประมวลผล



2.2 สำนักพัฒนานักศึกษา

วิสัยทัศน์

สร้างเสริมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์พร้อมที่จะออกไปปรับใช้และนำสังคม
ทั้งเป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพของประเทศ

ภารกิจ

พัฒนานักศึกษาให้มีระเบียบวินัย มีชีวิตที่เป็นสุข โดยให้คำปรึกษา แนะนำในด้าน
การศึกษา ด้านการอาชีพ จัดสวัสดิการ และดำเนินการกองทุนกู้ยืม

บทบาทและหน้าที่

1. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความเสียสละ และความสามัคคี
2. ดำเนินงานด้านกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. รับผิดชอบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
4. รับผิดชอบงานวินัยนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
5. รับผิดชอบงานกองทุนกู้ยืม
6. รับผิดชอบงานแนะนำนักศึกษาและการจัดหางาน
7. รับผิดชอบงานกีฬามหาวิทยาลัย
8. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมนักศึกษากับสถาบันอื่น และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ดูแลความสงบเรียบร้อยในมหาวิทยาลัย
10. รับผิดชอบงานสุขภาพและอนามัย
11. รับผิดชอบงานหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัย
12. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

การแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบ

1. แผนกส่งเสริมการกีฬา

- งานพัฒนากีฬา
- ประสานงานภายนอกและภายใน

2. แผนกพัฒนานักศึกษาและสวัสดิการ

- งานพัฒนานักศึกษา
- งานวินัยนักศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม
- งานดูแลความเรียบร้อยกิจกรรมต่างๆ
- งานสุขภาพและอนามัย
- งานหอพัก

3. แผนกแนะแนวการอาชีพ

- งานแนะแนวนักศึกษา
- งานแนะแนวอาชีพ
- งานประชาสัมพันธ์
- บันทึกการประชุมของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- งานศึกษิตสัมพันธ์

4. แผนกส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- งานปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม

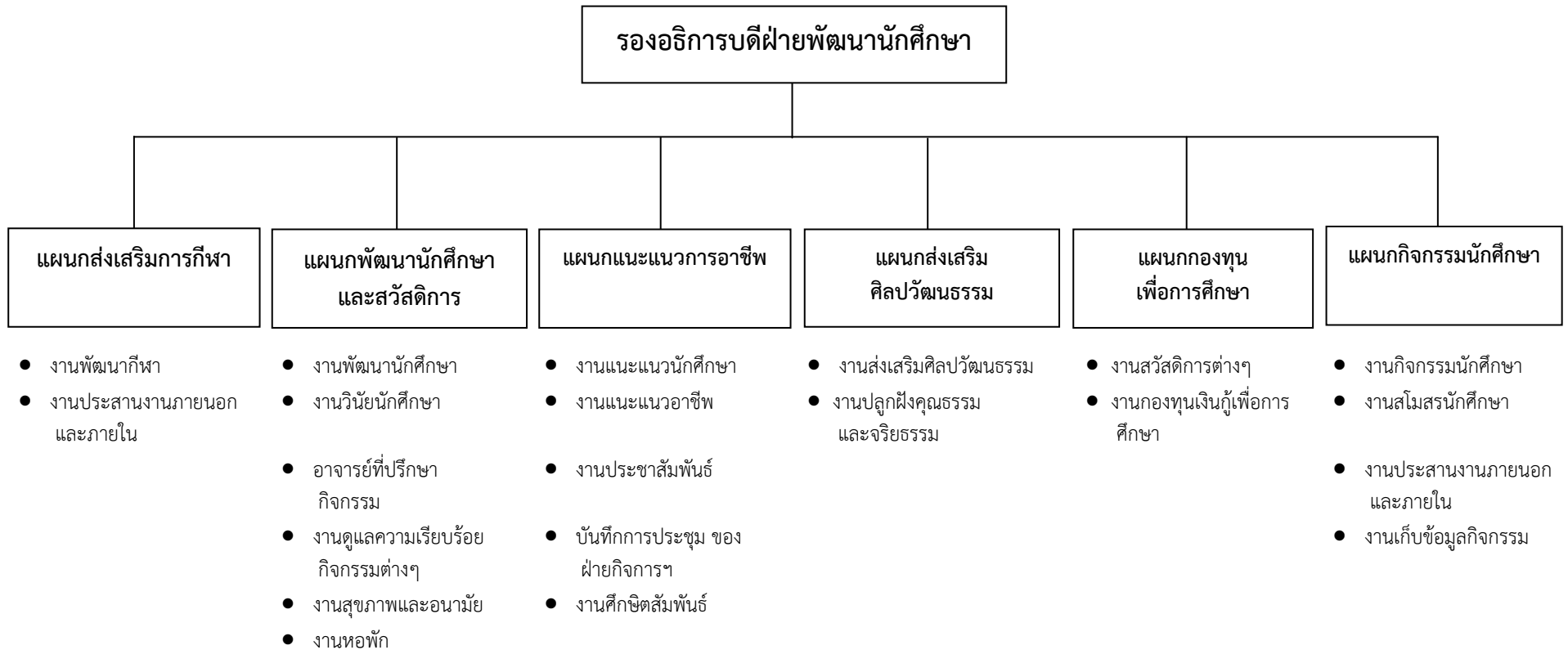
5. แผนกกองทุนเพื่อการศึกษา

- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานกองทุนเงินกู้เพื่อการศึกษา

6. แผนกกิจกรรมนักศึกษา

- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานสโมสรนักศึกษา
- งานประสานงานภายนอกและภายใน
- งานเก็บข้อมูลกิจกรรม

แผนภูมิการแบ่งส่วนงานสำนักพัฒนานักศึกษา



2.3 สำนักวิทยบริการ

ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยธนบุรี ตั้งอยู่ที่ 248 ซอยเพชรเกษม 110 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160 เปิดดำเนินการพร้อมกับวิทยาลัยเทคโนโลยีธนบุรี ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2541 เดิมตั้งอยู่ที่อาคารแย้มชุตี ชั้น 2 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับสำนักวิชาการ มีหัวหน้าสำนักเป็นผู้รับผิดชอบ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2546 ได้ก่อสร้างอาคารใหม่ ชื่อว่า อาคารวิทยบริการ เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น และได้ย้ายจากอาคารเดิมไปยังอาคารใหม่ในปีพ.ศ. 2548 และในปี พ.ศ. 2550 ได้เปลี่ยนชื่อจากเดิมเป็น “สำนักวิทยบริการ”

สำนักวิทยบริการมีการจัดการให้บริการแหล่งการเรียนรู้ ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า การวิจัย และการบริการวิชาการ มีดำเนินการจัดหา รวบรวม และจัดระบบสารสนเทศ เพื่อให้พร้อมในการให้บริการ มีทรัพยากรสารสนเทศอย่างครบถ้วนทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีการจัดบริการผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (E-Library) ที่ทันสมัยสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักวิทยบริการ

ปรัชญา

“แหล่งรวมความรู้ คู่คุณธรรม น้อมนำบริการ”

วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการ เป็นศูนย์บริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มุ่งเน้นด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสังคมศาสตร์ อันเป็นแหล่งบริการทางวิชาการในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและการวิจัย ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

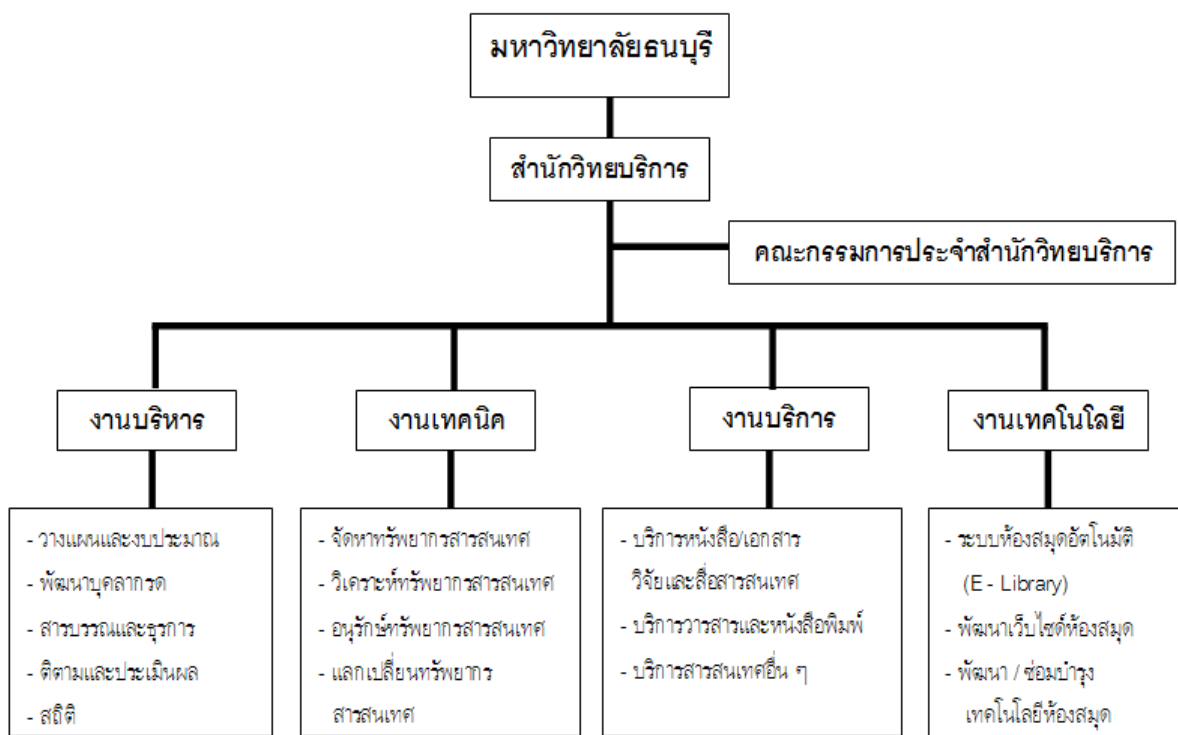
1. พัฒนาระบบการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ
2. สร้างแหล่งรวมความรู้และเป็นศูนย์รวมของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
3. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและการบริการแก่สังคมด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้านการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาระบบการบริหารและการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. สร้างแหล่งรวมความรู้และเป็นศูนย์รวมของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
3. ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและการบริการแก่สังคมด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด สถาบัน อุดมศึกษาทั่วประเทศ

การแบ่งส่วนงาน

สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และงานเทคโนโลยี ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักฯ โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ เป็นที่ปรึกษาตั้งแผนภูมิ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและขอบข่ายงานของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยธนบุรี



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและขอบข่ายงานของสำนักวิทยบริการ

ขอบเขตงาน

ขอบเขตและภาระงานในสำนักวิทยบริการมีดังนี้

1. งานบริหาร

1.1 วางแผนและงบประมาณ ดำเนินการด้านนโยบายและการจัดแผนการพัฒนาโครงการต่างๆ และดำเนินการด้านการเงิน งบประมาณในสำนักวิทยบริการ

1.2 พัฒนาบุคลากร คัดเลือก แต่งตั้ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้ายบุคลากรในสำนักวิทยบริการ และการจัดส่งบุคลากรไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และดูงานต่างๆ

1.3 สารบรรณและธุรการ การดำเนินงานเอกสารต่างๆ ภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปี การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการ

1.4 ติดตามและประเมินผล การสำรวจและประมวลผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลและงานสถิติต่างๆ

2. งานเทคนิค

2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท โดยประสานงานกับคณาจารย์ การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกรายงานในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ

2.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่องและรหัสให้แก่ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกและปรับปรุงรายการทรัพยากรในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ การจัดนิทรรศการทรัพยากรใหม่ และการเผยแพร่สารสนเทศบนเว็บไซต์

2.3 อนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ การดูแลรักษาสภาพหนังสือใหม่ ซ่อมแซม บำรุงรักษาสภาพหนังสือชำรุด การเข้าเล่มวิทยานิพนธ์และวารสาร

2.4 แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ การขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศการคัดเลือกและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

3. งานบริการ

3.1 บริการหนังสือ วารสารและสื่อโสตทัศน การให้บริการยืม-คืน และจองทรัพยากรสารสนเทศ การสมัครสมาชิก การควบคุมการเข้าออกห้องสมุด บริการตู้ฝากของ และการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

3.2 บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ การบริการยืม-คืนวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง งานจัดชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์สำนักวิทยบริการ

3.3 บริการสารสนเทศอื่นๆ ได้แก่ งานบริการห้องอินเทอร์เน็ต บริการช่วยค้นคว้าฐานข้อมูล ห้องสมุดอัตโนมัติ บริการสืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ต บริการสารสนเทศในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการพิมพ์ ข้อมูลจากแผ่นดิสก์และจากการสืบค้น บริการยืมระหว่างห้องสมุด และให้การศึกษาแก่ผู้ใช้

4. งานเทคโนโลยี

4.1 ดูแลและบริหารงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประสานงานกับบริษัทเพื่อจัดการระบบ ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ และการจัดทำสถิติงานเทคโนโลยี

4.2 พัฒนาและซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักวิทยบริการ และการปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์สำนักวิทยบริการให้ทันสมัย

การบริการของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยธนบุรี จัดให้มีบริการในรูปแบบต่างๆ เพื่อบริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ โดยให้สอดคล้องกับความต้องการผู้ใช้รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ เปิดให้บริการภาคเรียนปกติในวันอาทิตย์ เวลา 8.30 น.- 18.00 น. วันจันทร์-วันพฤหัสบดี เวลา 8.30 น.-20.00 น. วันศุกร์และวันเสาร์ ปิดบริการ ภาคเรียนฤดูร้อน วันอาทิตย์ เวลา 8.30 น.-16.00 น. วันจันทร์-วันพฤหัสบดี เวลา 8.30 น.-18.00 น. วันศุกร์และวันเสาร์ ปิดบริการ บริการต่างๆ ที่จัดไว้มีดังนี้

1) **บริการยืม-คืน** เป็นบริการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในประเภทที่กำหนด ให้ยืมได้ เช่น หนังสือตำราทั่วไป งานวิจัย รายงานประจำปี วิทยานิพนธ์ โครงการ นวนิยาย เรื่องสั้น โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น บริการนี้เป็นบริการพื้นฐานที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้บริการที่ต้องการนำหนังสือไปใช้นอกห้องสมุดตามเวลาที่กำหนดให้ยืม โดยจะกำหนดระเบียบการยืม-คืน และทำหลักฐานการยืมไว้

2) **บริการวารสารและหนังสือพิมพ์** เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงข้อเท็จจริง ข่าวสารใหม่ๆ ทางวิชาการและได้ติดตามข่าวสารประจำวันซึ่งให้ทั้งความรู้และความบันเทิงแก่ผู้ใช้ได้ ที่มี ให้บริการทั้งฉบับใหม่และฉบับล่วงเวลา โดยที่ผู้ใช้สามารถยืมวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาออก นอกห้องสมุดได้ ยกเว้นวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ที่อนุญาตให้ยืมไปถ่ายเอกสารได้เท่านั้น นอกจากนี้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข่าวย้อนหลังได้โดยสืบค้นจากฐานข้อมูลหนังสือพิมพ์ออนไลน์ที่ทางห้องสมุด มีไว้บริการ

3) บริการโสตทัศนศึกษา แบ่งเป็น

(3.1) **การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์** ที่ให้บริการภายในห้องสมุด ได้แก่ เครื่องรับ โทรทัศน์ เครื่องเล่นซีดีรอม เครื่องเล่นวีซีดี และเครื่องเล่นดีวีดี พร้อมหูฟัง

(3.2) การให้บริการโสตทัศนวัสดุ ที่ให้บริการภายในห้องสมุดและให้ยืมไปใช้ภายนอกห้องสมุด โดยจัดเก็บแบบชั้นปิด และมีบุคลากรคอยให้บริการยืม-คืน ได้แก่ ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง และแผ่นดิสเก็ตต์ กำหนดให้ยืมได้ครั้งละ 3 รายการ เป็นระยะเวลา 3 วัน ถ้าหากผู้ใช้คืนโสตทัศนวัสดุเกินกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับรายการละ 5 บาทต่อวัน ในกรณีที่ผู้ใช้ทำสูญหายและไม่สามารถหาซื้อมาทดแทนได้ จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร

4) บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่จัดหนังสือหรือวัสดุการอ่านอื่นๆ ที่มีจำนวนน้อยแต่มีผู้ต้องการใช้มากแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป กำหนดระเบียบการใช้และจำกัดจำนวนเล่มที่ให้ยืมระยะเวลาการยืมตามลำดับก่อนหลังเพื่อให้หนังสือในห้องสมุดมีการหมุนเวียนใช้กันได้อย่างทั่วถึงและยุติธรรม แบ่งเป็น

(4.1) บริการจองหนังสือต่อจากผู้อื่น เป็นบริการที่จัดขึ้นสำหรับตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือต่อจากผู้ใช้คนอื่นที่ได้ขอยืมไปก่อนและยังไม่ครบกำหนดส่งคืนหรือในกรณีที่หนังสือนั้นไม่อยู่บนชั้น โดยผู้ที่ต้องการต้องลงชื่อของล่วงหน้ากับบุคลากรห้องสมุด เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือคืนแล้วจะแจ้งให้ผู้จองมารับได้ โดยจะเก็บไว้ให้ผู้จองเป็นเวลาภายใน 1 สัปดาห์ ถ้ามีผู้จองหลายคนก็จะยืมได้ตามลำดับก่อน-หลังการจอง หรือถ้าผู้จองไม่มารับหนังสือตามกำหนดทางห้องสมุดก็จะนำหนังสือดังกล่าวขึ้นชั้นให้บริการต่อไป

(4.2) หนังสือจองที่ใช้เป็นกลุ่ม เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดเตรียมหนังสือตามต้องการของอาจารย์ผู้สอนที่ให้นักศึกษาอ่านประกอบการเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่งหรือประกอบการทำรายงาน/โครงการงานในรายวิชาต่างๆ แต่หนังสือมีจำนวนน้อยห้องสมุดจึงได้จัดแยกไว้ต่างหากตามรายชื่อหนังสือที่อาจารย์แจ้งมาหรือตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสใช้หนังสือได้อย่างทั่วถึง โดยเฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถยืมหนังสือจองได้ครั้งละ 2 เล่ม และต้องนำส่งคืนในวันถัดไป

5) บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในกรณีที่ผู้ใช้มีปัญหาให้ช่วยค้นคว้าข้อมูลต่างๆ ไป หรือปัญหาเฉพาะเรื่องโดยใช้เอกสารประกอบการค้นหาคำตอบ ซึ่งการถามคำถามผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร หรืออื่นๆ โดยมีบุคลากรประจำไว้บริการตลอดเวลาเปิดทำการเพื่อให้ความช่วยเหลือในด้านการค้นหาสารสนเทศและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้จนจะทำให้ใช้ข้อมูลที่เผยแพร่ได้ในเวลาที่ต้องการทำให้มีความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้ และผู้ใช้เห็นความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่เก็บรวบรวมและเผยแพร่

6) บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้และมุ่งให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักการใช้ห้องสมุดได้อย่างกว้างขวาง ใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างเต็มที่และคุ้มค่า และวิธีการค้นคว้าหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเองมีทั้งการสอนอย่างเป็นทางการคือ เป็นรายวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบัน และการสอนอย่างไม่เป็นทางการคือ เป็นการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดในช่วงต้นปีการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 หรือจัดเป็นกลุ่มย่อยตามความต้องการของผู้ใช้

7) **บริการข่าวสารทันสมัย** เป็นบริการเผยแพร่ข่าวสาร ข่าวเด่นประจำวัน และบทความที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบข้อเท็จจริงและทราบความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องซึ่งทางห้องสมุดจัดบริการไว้หลายวิธี เช่น การแจ้งรายชื่อสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ที่เข้ามาในห้องสมุด การถ่ายสำเนาสารบัญวารสารฉบับใหม่ล่าสุดเวียนให้แก่ผู้สนใจ การจัดส่งข่าวสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสมาชิกที่แจ้งความต้องการ การนำภาพหน้าสารบัญฉบับใหม่ใส่ไว้ในบนเว็บ-เพจของห้องสมุดเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว เพิ่มความสะดวกแก่ผู้ใช้และช่วยป้องกันการสูญหายของวารสารฉบับจริงได้

8) **บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่** เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อเผยแพร่และแนะนำทรัพยากรใหม่ประจำเดือน เช่น หนังสือ วารสาร ซีดีรอม เป็นต้น ที่ห้องสมุดได้จัดหาเข้ามาให้ บริการไม่ว่าจะเป็นวิธีการจัดซื้อ การขอรับบริจาคหรือการได้รับบริจาค โดยจะจัดไว้ที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่เป็นระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ซึ่งในช่วงเวลานี้ผู้ใช้สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาจัดแสดงที่ชั้นหนังสือใหม่แล้วก็จะนำขึ้นชั้นให้บริการต่อไป

9) **บริการยืมระหว่างห้องสมุด** เป็นบริการที่ห้องสมุดขอยืมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุสารสนเทศมาจากห้องสมุดที่มีข้อตกลงร่วมกันเพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ต้องการเป็นบริการที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มีโอกาสใช้สารสนเทศที่กว้างขวางขึ้น

10) **การบริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อเสนอแนะเฉพาะบุคคล** เป็นบริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคลตามความสนใจของผู้ใช้ และห้องสมุดจะแจ้งหรือจัดส่งสารสนเทศที่ตรงกับ ความสนใจ ถึงผู้ใช้นั้นที่เป็นรายบุคคล

11) **บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต** เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศภายนอกเครือข่ายของสถาบันได้ โดยมีโปรแกรมควบคุมการดำเนินงานในการให้บริการอย่างเป็นระบบ และมีบุคลากรอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ที่ต้องการความช่วยเหลือและคำแนะนำในการสืบค้น รวมทั้งบริการพิมพ์เอกสาร ห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการจำนวน 85 เครื่อง ผู้ใช้ต้องลงชื่อก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้งและใช้ได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง/วัน และสามารถต่อเวลาได้อีก 2 ชั่วโมง ในกรณีที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าง

12) **บริการสืบค้นฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมออนไลน์ (OPAC)** เป็นบริการสืบค้นรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

13) **บริการอื่นๆ** เช่น การบริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด อาจอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือ โสตทัศนวัสดุ รวมถึงการให้บริการสมัครสมาชิกต่ออายุบัตรสมาชิก บริการถ่ายเอกสารและบริการลิ้นคเกอร์ จากบริการดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า การบริการเป็นงานที่เป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยธนบุรี จึงได้จัดบริการไว้หลากหลายรูปแบบ เพื่อตอบสนองความต้องการผู้ใช้ให้ได้มากที่สุด อีกทั้งมีการปรับปรุง พัฒนาบริการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

3. บทบาท จรรยาบรรณ และหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และคณาจารย์

3.1 ภาระหน้าที่ของอาจารย์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- การสอน การศึกษาอบรม
- การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา
- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- ทำนุบำรุง ส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม
- ชี้นำสังคม
- รักษาคุณภาพการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความเชื่อมั่นในตนเองและรับผิดชอบสูง
- มีใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- มีความรู้กว้างขวางและทันสมัย ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ และด้านความรู้รอบตัวในเรื่องสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ศิลปวัฒนธรรม และ ฯลฯ
- มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- มีความเมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา (มีพรหมวิหาร 4)
- มีความไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ได้ดี
- มีความสามารถในการสื่อสาร
- มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษา
- มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างดี
- มีความรู้ในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี และพยายามทำหน้าที่ด้วยความเต็มใจ
- มีการประเมินตนเองอย่างสม่ำเสมอ

3.3 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำช่วยเหลืออบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกิดความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น ๆ เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
- อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคล หรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

3.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ด้านวิชาการ

- ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อเลือกวิชาเอก-โท วิชาเลือกเสรี และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของนักศึกษา
- ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน และการค้นคว้า
- ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม
- ให้การปรึกษาแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนระดับเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง

ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา

- ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ได้แก่ ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ความประพฤติ การวางตัว จริยธรรม และการดำรงชีวิตที่เหมาะสม
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ ได้แก่ การให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานสภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงานตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่
- ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

ด้านอื่น ๆ

- พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกองกิจการนักศึกษา และสำนักทะเบียน เพื่อช่วยเหลือและรักษาผลประโยชน์ของนักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียบสะสมของนักศึกษา
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ หน่วยงาน สนับสนุน การศึกษา และมหาวิทยาลัย
- ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น
- รายงานข้อมูลมายังผู้บริหาร เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา
- ตักเตือนนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

3.5 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

- ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ทราบกฎ ระเบียบ บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีดำเนินการข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษา
- นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียนภาคต้นเพื่อทำความรู้จักซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติและระเบียบการต่าง ๆ

- นัดพบนักศึกษาในการกำกับดูแลทั้งหมด เมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษาและร่วมหารือในการแก้ไข
- ตัดตารางเวลาทำงานในที่ที่เหมาะสม เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าพบได้
- ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ
- บันทึกรายละเอียดการพบกับนักศึกษา
- เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้การปรึกษาที่เกินความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษา แนะนำให้นักศึกษาขอคำแนะนำจากผู้ที่เหมาะสมต่อไปสนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อมาใช้ในการให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษา
- สนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้ทันเหตุการณ์ทันสมัยอยู่เสมอ
- สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้การปรึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี
- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี (การลงทะเบียนเรียน)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียนเรียน เพื่อปรึกษาหารือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียนเรียน
- ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียนเรียน ให้มอบหมายอาจารย์อื่นในสาขาวิชาและในภาควิชาเดียวกันเพื่อทำหน้าที่แทนโดยให้แจ้งภาควิชาทราบก่อน
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- ก่อนลงชื่อในบัตรลงทะเบียนเรียนอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา หมู่เรียน จำนวนหน่วยกิตในใบลงทะเบียนเรียน
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตและตรวจสอบวิชาบังคับก่อนให้ถูกต้องตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่ม-ถอนวิชานั้น ๆ ก่อนการลงชื่อในบัตร
- ตรวจสอบว่าการเพิ่ม-ถอนนั้นถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือไม่
- รายงานเหตุผิดปกติของการเรียนการสอนให้หัวหน้าสาขาวิชาทราบโดยเร็ว

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ทุนการศึกษา)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นเพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที
- พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
- บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ปัญหาของนักศึกษา)

- แนะนำให้นักศึกษาในความดูแลใช้บริการที่งานแนะแนว กองกิจการนักศึกษา เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาเอกหรือปัญหาด้านส่วนตัวที่ลึกซึ้ง

3.6 เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วยเครื่องมือและข้อมูลที่ใช้ในการให้การปรึกษาดังนี้

เครื่องมือ ได้แก่

- คู่มือนักศึกษา
- หลักสูตรของคณะที่นักศึกษานักศึกษาสังกัด
- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- แบบฟอร์มสำหรับบันทึกทำปัญหาข้อมูลต่าง ๆ เมื่อนักศึกษาเข้าพบ
- ระเบียบสะสมของนักศึกษา คือ ทะเบียนประวัติของนักศึกษารวมกับข้อมูลใหม่ที่รวบรวมได้ในมหาวิทยาลัย เช่น ผลการเรียน กิจกรรมนักศึกษา เกียรติคุณ โทษทางวินัย เป็นต้น
- ตัวอย่างใบสมัครและแบบคำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษาต้องใช้เป็นประจำ

ข้อมูล ได้แก่

- ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่
- ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน
- ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

3.7 เทคนิคในการให้การปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีเทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ เพื่อให้ นักศึกษารู้สึกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความอบอุ่นเป็นกันเองและเป็นที่ยึดเหนี่ยวใจของเขาได้

เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เปิดเผยไม่มีลับลมคมใน
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

การให้คำแนะนำและการปรึกษา

● การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ลดวิชาเรียน หรือเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษาอาจให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ การให้คำแนะนำให้เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์อย่างรุนแรง ปัญหาบุคลิกภาพหรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาเอก เป็นต้น

● การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคในการปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

● การฟัง (Listening) ในที่นี้เป็น การฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูด เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษาในการฟังนี้ บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

● การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดได้พูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน การสะท้อนกลับ (reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง คือ เข้าใจความรู้สึกประสบการณ์หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

- การสรุป (Summarization) คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

- การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

- การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหาที่นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษามักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

- การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้แก่ นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดเพื่อให้สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าวเป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญจึงจะสามารถแก้ไขปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีดีฝึกอบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษาจึงต้องศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าวเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตามปัญหาของนักศึกษาบางอย่าง เป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น การขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลาย ปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหาที่นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกดอยู่ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึกโดยเป็นผู้ฟังที่ดี ควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้วก็จะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้มากพอสมควร ถ้านักศึกษามีปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์หรือปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชาหรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักแนะแนวที่กอง กิจการนักศึกษา นักจิตวิทยาที่คณะสังคมศาสตร์ก็จะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษามาก

3.8 หน้าที่ของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่

ข้อปฏิบัติของผู้บริหาร

- แต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาคณะและคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา (ตามความเหมาะสมแต่ละสาขาวิชา)
- ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- หาทางปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น

- ชมเชยยกย่องส่งเสริมและให้บำเหน็จความดีความชอบแก่อาจารย์ที่ปรึกษาที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
- ตักเตือนหรือลงโทษอาจารย์ที่ปรึกษาที่บกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์หรือไม่จบการศึกษาตามที่ควรจะเป็น

ข้อปฏิบัติของคณะ

ก. ข้อปฏิบัติก่อนเปิดภาคเรียน

- รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา ติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สำนักทะเบียน และประมวลผล กองบริการการศึกษา กองกิจการนักศึกษา สำนักหอสมุด เพื่อหาข้อมูลด้านต่าง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นประจำ
- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบหน้าที่บทบาท แนวทางปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค และเพื่อเพิ่มเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบและเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี
- จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ข. ข้อปฏิบัติระหว่างภาคการศึกษา

- ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักศึกษา
- ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- นำเอาผลจากการประเมินผลมาทำการปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- รายงานผลการประเมินผลต่อคณบดี

ค. การจัดนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

- คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดนักศึกษาให้อาจารย์ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีก่อน
- คณะแต่งตั้งอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกับนักศึกษาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา โดยควรมีอัตราส่วนประมาณ 1 : 20-30 และให้อาจารย์รับผิดชอบนักศึกษากลุ่มนั้นจนสำเร็จการศึกษา

ง. การประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรทำการประเมินผลทั้งการดำเนินการ โดยมุ่งประเมินผลของกระบวนการ (Process evaluation) และผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (Product evaluation)

3.9 จรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับอาจารย์

ก. ความรับผิดชอบในการสอน

- จัดทำเค้าโครงการสอน และแจ้งนักศึกษาทราบเมื่อเปิดภาคการศึกษา
- กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหา การสอน
- สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอน โดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดการสอนถึงจัดสอนชดเชย
- สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้ เลือกที่รักมักที่ชัง
- ศึกษาค้นคว้า เนื้อหา ความรู้ที่ทันสมัย และทันเหตุการณ์ นำมาประยุกต์เชื่อมโยงถึงหลักทฤษฎีของรายวิชานั้นๆ เพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีวิสัยทัศน์และสามารถเชื่อมโยงและเข้าใจได้ดี
- มีการวัดผลที่เหมาะสมกับลักษณะวิชา และประกาศผลในเวลาอันสมควร
- ให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน

ข. การเป็นที่พึ่งของนักศึกษา

- ให้คำปรึกษาทั้งในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแก่นักศึกษา
- กำหนดวัน-เวลาให้นักศึกษาเข้าพบ โดยการประกาศให้นักศึกษาทราบอย่างชัดเจน
- ปฏิบัติต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- รักษาความลับของนักศึกษา
- พัฒนาความรู้ทางวิชาการให้แก่นักศึกษา
- มีความเมตตา ให้อภัย เอาใจใส่ และให้กำลังใจแก่นักศึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ค. การเป็นตัวอย่างที่ดีของนักศึกษา

- ประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีของนักศึกษาในเรื่องการแต่งกาย การพูด และการใช้ชีวิตในด้านอื่นๆ
- วางตัวให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประสาทความรู้แก่นักศึกษา

ง. ความทันสมัย ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ

- แสวงหาความรู้ทางวิชาการและโอกาสในการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ
- เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามความก้าวหน้า และหมั่นพัฒนาวิธีการสอนให้ทันสมัย อันเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
- พุ่มเทสตีปัญญาและความสามารถในการติดตามความรู้ เทคโนโลยี วิชาการใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

จ. ความรับผิดชอบในการทำวิจัย

- ซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
- ตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
- มีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
- มีความรับผิดชอบต่อสิ่งศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

- เคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
- มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติ ในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- เคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
- คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

ฉ. ความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัย สังคมและประเทศชาติ

- รักษาชื่อเสียงและประโยชน์อันชอบธรรมของมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้ชี้แนะการเปลี่ยนแปลงที่ถูกต้องและชอบธรรมแก่สังคม
- เป็นผู้สร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่มีประโยชน์ต่อสังคมในวงกว้าง

ช. ความซื่อสัตย์และยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม

- ไม่แสวงหาประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากนักศึกษา บุคคลทั่วไป หรือสังคม
- ไม่ลอกเลียนทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- ไม่ใช้ชื่อและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะโดยมิชอบ
- ดำเนินชีวิตโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

ซ. การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความเสมอภาค

- เคารพและปกป้องสิทธิของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน
- แสดงน้ำใจ และให้ความเป็นมิตร หลีกเลี่ยงจากการกระทำที่เป็นการเลือกปฏิบัติแก่เพื่อนร่วมงาน
- มีความเป็นกลาง ปราศจากอคติในการวินิจฉัยใดๆ เกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน
- เคารพความเห็นของเพื่อนร่วมงานในการแลกเปลี่ยนความเห็นทางวิชาการ

