



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๓๓๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการกำกับสอบ ในการสอบปลายภาค

หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖

เปิดภาคการศึกษาในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดการสอบปลายภาคของนักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เปิดภาคการศึกษาในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการกำกับสอบ รวมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์	ผลพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. ดร.สุวมาลย์	ม่วงประเสริฐ	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์พัชรี	สวนแก้ว	กรรมการ
๕. ดร.วรานี	เวสสุนทรเทพ	กรรมการ
๖. ดร.พรชนิตร์	แก้วเนตร	กรรมการ
๗. ดร.สวงศ์	บุญปลูก	กรรมการ
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก	นิชานนท์	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการให้การสอบปลายภาคดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กรรมการประสานงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคิสา	แสงจำนงค์	๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัฐ	สกุลหอม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตินาถ	สุคนธ์	๔. ดร.วิโรจน์	เทพบุตร
๕. ดร.กวีตา	ปานล้ำเลิศ	๖. ดร.ขวัญนภา	สุขคร
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มณฑลชัย	บุญแก้ว	๘. นางสาวจิตราพร	จันทร์กุล

๙. นางสาววาสนา	จันทร์จ่าย	๑๐. นางสาวสุธรงค์	หงษ์กลาง
๑๑. นางสาวทรงศนีย์	สุทธิภาพย์	๑๒. นางสาวจิตต์ตรี	จำปีทอง
๑๓. นางสาวจิตรวดี	ตั้งหิรัญรัตน์		

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาเพื่อให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยในการกำกับการสอบ และรายงานผล

๓. คณบดีจัดอาจารย์คุมสอบแทนในกรณีที่อาจารย์สังกัดคณะไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดคำสั่งทุกกรณี กรณี วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา จัดอาจารย์คุมสอบแทน กรณีอาจารย์ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๔. ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา บันทึกสรุปผลการดำเนินการสอบ เสนอต่อมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค

๕. กรรมการลำดับที่ ๑๒ – ๑๓ ประสานงานกรรมการกลาง และกรรมการกำกับการสอบประจำคณะ เพื่อให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. กรรมการจัดทำข้อสอบ

ดร.วิโรจน์	เทพบุตร
------------	---------

เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวศรียรรณ	พูลต่าย	๒. นางภนิดา	โพธิพิทักษ์
๓. นางสาวสุนันทา	ประระตะโก	๔. นางสาวนภาลักษณ์	กาฬเนตร
๕. นายธีรยุทธ	เข็มสุข	๖. นางสาวอภิญญา	มะณีวัน
๗. นายธีรชัย	เข็มสุข	๘. นายอนุวัฒน์	เพาะบุญ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับต้นฉบับข้อสอบอัดสำเนาให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๑ – ๘ ปฏิบัติหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบเย็บข้อสอบเป็นฉบับ รักษาข้อสอบ พร้อมส่งมอบให้กรรมการจากสำนักส่งเสริมวิชาการฯ บรรจุข้อสอบลงซองต่อไป

๓. อัดสำเนาข้อสอบเพิ่มเติมในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วน

๔. กรรมการรับ - ส่งข้อสอบ

วิทยาเขตและศูนย์การศึกษา

๑. นางปาจรรย์	หุญนุรัตน์	๒. นางสุพัสชา	โพธิศรีทอง
๓. นายปริญญา	หุญนุรัตน์	๔. นางสาวชนันภรณ์	โตประยูร

๕. นายจักรพันธ์	อบอวล	๖. นางสาวพันธุ์ทิพย์	สิงห์ปาน
๗. นางจรัสศรี	พุทธรวงค์		

ในมหาวิทยาลัย

วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑. นางสาวสุธาด์	หงษ์กลาง	๒. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ
-----------------	----------	------------------	----------------

วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. นางสาวสุธาด์	หงษ์กลาง	๒. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ
-----------------	----------	------------------	----------------

- หน้าที่ ๑.** รับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอน กรณีอาจารย์ผู้สอนอัดสำเนาข้อสอบด้วยตนเอง ตรวจสอบความเรียบร้อย และนำเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะนำมาใช้สอบตามวัน เวลาที่กำหนด
๒. แจ้งคณบดีที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบไม่ครบหรือไม่ส่งข้อสอบตามกำหนด
๓. กรรมการรับข้อสอบของวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา สามารถเข้าตรวจสอบข้อสอบและรับข้อสอบได้ตั้งแต่ **วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ที่ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ โดยตรวจสอบความเรียบร้อย และถูกต้อง โดยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมนำไปใช้ในการสอบตามวันเวลาที่กำหนด

การรับกระดาษคำตอบไปตรวจ

กรณีที่อาจารย์ผู้สอนอยู่ในมหาวิทยาลัย สามารถรับกระดาษคำตอบไปตรวจได้ในวันสิ้นสุดการสอบของแต่ละวัน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดสอบแล้วสามารถรับต่อได้ **ภายในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖** ณ ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ (ไม่อนุญาตให้นำข้อสอบออกไปยกเว้นทำในชุดข้อสอบ) หากพ้นกำหนดการ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ รวบรวมจัดส่งไปยังคณะ

กรณีที่อาจารย์ผู้สอนอยู่ที่วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา สามารถรับกระดาษคำตอบไปตรวจได้ในวันสิ้นสุดของแต่ละวัน ณ ห้องสำนักงานของวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา นั้น ๆ โดยจะต้องได้รับอนุญาตและเห็นชอบจากผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา นั้น ๆ ก่อน

วันสุดท้ายของการนำข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วนำส่งมหาวิทยาลัย ที่ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

วิทยาเขตและศูนย์การศึกษา **วันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗**

๕. กรรมการกลาง

๕.๑ กรรมการกลางประจำห้องข้อสอบกลาง ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | | |
|--------------------------------|-----------------|------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิพันธุ์ | เปี่ยมเปี่ยมสิน | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวเนาวนุช | เจียมวัฒนาเลิศ | | |

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | | | |
|-------------------------------|---------|------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติ | ทีฆะ | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ | ข้าแป้ง | | |

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | | |
|-------------------|---------------|------------------|----------|
| ๑. ดร.ปุณยวีร์ | จิโรภาสวรพงศ์ | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวทรรศนีย์ | สุทธิภาพย์ | | |

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | | | |
|----------------------------------|------------|------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ | จันบัวลา | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวทรรศนีย์ | สุทธิภาพย์ | | |

วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | | |
|--------------------------------|---------|------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา | ชนะภัย | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ | ข้าแป้ง | | |

วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | | | |
|--------------------------------|-----------------|------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิพันธุ์ | เปี่ยมเปี่ยมสิน | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวปาริกา | อัคนิวาส | | |

วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติเมธ | คล้ายสุพรรณ | ๒. นางสาวสุธางค์ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวปาริกา | อัคนิวาส | | |

หน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

๑. ให้ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ ก่อนเริ่มต้นการสอบ ๑ ชั่วโมง

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งมอบข้อสอบให้กับกรรมการกลางประจำอาคาร

อื่น ๆ

๓. รับมอบข้อสอบจากกรรมการกลางประจำอาคารและนำเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๔. ประสานงานและร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับกรรมการกลางประจำอาคารในเรื่องกรรมการกำกับสอบ และ

๕.๒ กรรมการกลางประจำอาคารในมหาวิทยาลัย

กรรมการกลางประจำอาคาร ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศารัตน์ อิศระมโนรส
๒. ดร.ปุณยวีร์ จีโรภาสวรพงศ์

วันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ศาสตราจารย์ธานินทร์ สิทธิวิรัชธรรม
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ พงษ์โสภา

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัชฎา พลอยโสภณ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงศนัย โกวิทยากร

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ศาสตราจารย์ธานินทร์ สิทธิวิรัชธรรม
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติ ทีฆะ

วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกตุร วงศ์ก่อม
๒. ดร.สิริธัมม์ อุดมธรรมานุภาพ

วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมงคล คล้ายสุบรรณ

วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ จิตติเพชรกุล
๒. ดร.สิริธัมม์ อุดมธรรมานุภาพ

หน้าที่ ปฏิบัติงานประจำอาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

๑. ให้ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ ก่อนเริ่มต้นการสอบ ๑ ชั่วโมง

๒. รับ-ส่ง ข้อสอบจากกรรมการกลาง ประจำห้องข้อสอบกลาง ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. หรือ ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. จัดเตรียมข้อสอบและส่งมอบให้กรรมการกำกับห้องสอบประจำอาคาร ๑๑ ณ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

๔. ตรวจสอบและนับจำนวนข้อสอบ กระจายคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ

๕. ดูแลและประสานงานกับกรรมการกลางประจำห้องข้อสอบกลาง และทำหน้าที่กรรมการกำกับการสอบ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ กรรมการกลางประจำวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา

กรรมการกลางประจำสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ดร.วรานี	เวสสุนทรเทพ	๒. ดร.กวิตา	ปานลำเลิศ
๓. ดร.วิณามรณ์	แดงจ้อย	๔. นางกัณณ์อลิน	สุอังคะวาทีน
๕. นายเฉลิมชัย	แสงอรุณ	๖. นางสาวชนันภรณ์	โตประยูร
๗. นายปริญญา	หนูรัตน์	๘. นางสุพัสชา	โพธิ์ศรีทอง
๙. นางปาจริย์	หนูรัตน์	๑๐. นางสุภัทตรา	ฉัตรธรรม

กรรมการกลางประจำศูนย์การศึกษา ลำปาง

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ดร.ขวัญณา	สุขคร	๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพร	แพทย์รัตน์
๓. นางจรัสศรี	พุทธวงศ์	๔. ดร.วาสนา	จักรแก้ว

กรรมการกลางประจำศูนย์การศึกษา นครนายก

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย	บุญแก้ว	๒. นางสาวพันธุ์ทิพย์	สิงห์ปาน
๓. นายจักรพันธ์	อบอวล		

หน้าที่ ปฏิบัติงานประจำวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๑. รับข้อสอบจากมหาวิทยาลัยและนำส่งข้อสอบและกระจายคำตอบกลับคืนมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

๒. จัดเตรียมข้อสอบ และส่งให้กรรมการกำกับการสอบ

๓. ตรวจสอบและนับจำนวนข้อสอบ กระจายคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ

๔. ดูแลเรื่องอื่น ๆ และทำหน้าที่กรรมการกำกับการสอบ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๕.๔ กรรมการกลางประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังศรีสา	แสงจำนงค์	๒. นางสาวจิตราพร	จันทร์กุล
๓. นางสาววาสนา	จันทร์จ่าย		

เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวสุธาด์	หงษ์กลาง	๒. นางสาวทรงศนีย์	สุทธิภาพย์
๓. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ	๔. นางสาวพัชราภรณ์	ข้าแปง
๕. นางสาวปาริกา	อัคนิวาส	๖. นางสาวจิรวรรณ	บุญพิทักษ์
๗. นางสาววารุณี	พ่วงสุข	๘. นางสาวธนิดา	เล็กกระจ่าง
๙. นางสาวสาริกา	เสือบำรุง	๑๐. นางสาวณัฐชา	แก้ววิมล
๑๑. นางสาวอุทัยวรรณ	อุทัยวัฒน์	๑๒. นางสาวรัตติการณ	คำแก้ววันดี
๑๓. นางสาวศิรินันท์	อ่ำพันธุ์	๑๔. นางสาวสินีนางุ	ลักษณะโยธิน
๑๕. นางสาวสุนิสา	จ้อยประเสริฐ	๑๖. นายพัฒนพงษ์	กุมารสิทธิ์
๑๗. นางสัญญาลักษณ์	ปภัสสรากาญจน์	๑๘. นายธนธรรณ	ยิ้มแย้ม
๑๙. นายอภิชาติ	กรมณา	๒๐. นางสาวดุจดาว	ชุนประวัติ

- หน้าที่** ๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละห้องให้สอดคล้องกับตารางสอบ
 ๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา
 ๓. ประสานงานกับกรรมการกลางประจำอาคาร ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. กรรมการสวัสดิการประจำวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา**กรรมการสวัสดิการประจำสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี**

๑. นางสาวภักจิรา	คชวงษ์	๒. นายโสทร	โอสธีรกุล
------------------	--------	------------	-----------

กรรมการสวัสดิการประจำศูนย์การศึกษา ลำปาง

๑. นายอภิรักษ์	วุฒิศณารักษ์	๒. นายจักรพันธ์	แก้วมา
๓. นางพยอม	พูลเกษม		

กรรมการสวัสดิการประจำศูนย์การศึกษา นครนายก

๑. นายประวีง	เอี่ยมเรียง	๒. นายนवल	โพธิ์ทอง
--------------	-------------	-----------	----------

- หน้าที่** ๑. จัดเตรียมห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และดูรักษาความปลอดภัย
 ๒. บริการน้ำดื่มกรรมการกลาง และกรรมการกำกับการสอบ
 ๓. ดูแลสวัสดิการ รถรับ – ส่งข้อสอบ กรรมการกำกับการสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. กรรมการฝ่ายสถานที่ สวัสดิการ จราจรและความปลอดภัย

๑. นายพรพรวัชร	อุดมเสฏฐ์ชัย	๒. นายสกล	โพฉลาด
๓. นายชาคริช	รอดอำพัน	๔. นางสาวจิตติพร	โพธิวรรณ
๕. นายยงยุทธ	วุฒิชัย		

เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวอาริสาร์	ธาราภูมิภาณุพัฒน์	๒. นางสาววนิดา	คงคาโชติ
๓. นายอภิรัตน์	แก้วเพชรสมุทร	๔. นางสาวจุฑาทิพย์	รัตนบำรุง
๕. นายกิตติ	พรมแสง	๖. นายชุมพล	สุชีภาค
๗. นางสาวทัศนีย์	อินทร์วิมล	๘. นางสาวเจนจิตรา	ภูผิวฟ้า
๙. นางสาวจิราพร	โคกสุนันท์	๑๐. นายสุภัส	มังสาทอง
๑๑. นายวรรธ	ศิริวรรณ	๑๒. นางสาวปอง	ชیدنอก
๑๓. นายนวง	วัฒนสาร	๑๔. นางศรีนวล	เกิดสนธิ์
๑๕. นางกัลย์สุดา	ศรีคำแขง	๑๖. นายทองวิท	เพชรพลอย
๑๗. นายนิมิตร	ไชยบุญทัน	๑๘. นายวีระ	ธรรมวัตร
๑๙. นายทองอินทร์	ภูธรธรรม	๒๐. นายจีระศักดิ์	สุดแสง
๒๑. นางสาวคุณ	ธรรมใหม่	๒๒. นายประสิทธิ์	บุญสูง
๒๓. นายยุทธนา	รักษาทรัพย์	๒๔. นายวีรยุทธ	ธนูปกรณ์
๒๕. นายอเนกข	ฉิมวัย	๒๖. นายยุทธพล	ดำนอก
๒๗. นายสำเร็จ	พันธุ์กุ่ม	๒๘. นายยงค์	ไชยมาตย์
๒๙. นายสุทธิพงษ์	หาเม็ดดี	๓๐. นายเจนณรงค์	ปิ่นแอ
๓๑. นายพรณรงค์	บริบูรณ์	๓๒. นายชาญณรงค์	คงสมเพ็ชร
๓๓. นายฤชัย	เข้มสุข	๓๔. นายบัญญัติ	ศรีทอง
๓๕. นายสัมฤทธิ์	บุญกลอย	๓๖. นายประเสริฐ	โยธะมาตย์
๓๗. นายประจักษ์	เสียงเพราะ	๓๘. นางสาวบังอร	พิภพ
๓๙. นายสถาพร	รักพวก	๔๐. นายวิฑพงษ์	วัฒนสาร
๔๑. นายประเทือง	ทุมรินทร์	๔๒. นายชนกฤติ	จำเริญอยู่ปรีดา
๔๓. นายมินลีน	ไต่	๔๔. นางสาวฤดี	เดชดี
๔๕. นายกฤตบุญ	ปิมปา	๔๖. นายอุบล	ประกอบสัน
๔๗. นายสิริยะเขต	โสประโคน	๔๘. นางประยงค์	โสประโคน
๔๙. นายสายทอง	ขันคำ	๕๐. นางสาวกาญจนา	เป็รียวหวาน
๕๑. นางละมุล	แสนวงศ์	๕๒. นางรัตนา	พานล้อม
๕๓. นางอ้อย	นามอุทา	๕๔. นายไพศาล	พิชัยคำ
๕๕. นางอัมพร	นาควิเศษ	๕๖. นางสาวสุขะ	มีลาภ

๕๗. นางธนวรรณ	เพชรไพร	๕๘. นายสนั่น	เลแก้ว
๕๙. นางสาวเรียง	สมสะอาด	๖๐. นายวันเฉลิม	ณรงค์กรสิริชัย
๖๑. นายกัมพล	เตชะเลิศกมล	๖๒. นายอักรชัย	ยอดปิ่น
๖๓. นายไพศาล	ราชวงศ์	๖๔. นายสุรเชษฐ	นาคประโคน
๖๕. นายภัลลพ	สีหามัด		

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมห้องสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๒. จัดเตรียมระบบไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดบริการน้ำดื่มกรรมการกลาง และกรรมการกำกับการสอบ
๔. จัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกทางการจราจร รวมทั้งรักษาความปลอดภัยบริเวณต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๘. กรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๑. นางสาวกานดา	ธาราภูมิ	๒. นางสาวสุภัสชดา	จันทร์บ้านโคก
๓. นางสาวณัฐภัสสร	รอดดารา		

หน้าที่ จัดรถรับ – ส่งข้อสอบ กรรมการอำนวยความสะดวก กรรมการดำเนินการ กรรมการกลางจัดสอบประจำศูนย์การศึกษา และกรรมการกำกับการสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

๙. กรรมการกำกับการสอบ ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หน้าที่ ให้กรรมการกำกับการสอบตามรายชื่อในตารางคุมสอบปลายภาค ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนด โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. กรรมการกำกับการสอบ ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ และรับของข้อสอบที่กรรมการกลางประจำอาคารก่อนเริ่มต้นการสอบ ๓๐ นาที กรณีกำกับการสอบในมหาวิทยาลัย ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่และรับข้อสอบได้ที่ **อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑**

๒. ติดประกาศแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนและลงชื่อเข้าสอบ ให้นักศึกษาทราบก่อนเข้าสอบ

๓. การอนุญาตเข้าห้องสอบ

- อนุญาตให้เฉพาะนักศึกษาที่มีชื่อในแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนฯ ที่ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เท่านั้น มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

- เข้าสอบต้องแต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

- แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อผู้กำกับการสอบ และอนุโลมให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนได้ หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนจะเข้าห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่มีเอกสารรับรองจาก สำนักส่งเสริมวิชาการฯ หรือกรณีนักศึกษาสังกัดวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๔. กำหนดที่นั่งสอบให้นักศึกษาหรือออกจากห้องสอบได้ตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้นักศึกษานำเอกสารเข้าห้องสอบ

๕. ไม่อนุญาตให้เพิ่มชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบในแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนฯ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. นักศึกษามาสายเกิน ๓๐ นาที ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๗. ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้เข้าสอบ

๘. ให้โอกาสนักศึกษาได้มีเวลาทำข้อสอบได้เต็มตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ไม่เพิ่มเวลาให้ผู้เข้าสอบที่มาสาย

๙. ดูแลมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดอยู่ใกล้บริเวณห้องสอบเกินสมควร

๑๐. ในกรณีมีการทุจริต เช่น การแสดง เก็บ นำเข้ามาซึ่งตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีสูตรสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ในรายวิชานั้นโดยผู้ออกข้อสอบมิได้อนุญาตไว้ในข้อสอบหรือผู้เข้าสอบช่วยทำข้อสอบหรือทำข้อสอบแทนกันให้ผู้กำกับการสอบทุกคนในห้องสอบรวบรวมหลักฐานทั้งหมดในการทุจริตรวมทั้งทำรายงานการทุจริต พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้กำกับการสอบในเอกสารทุกชิ้น และแจ้งให้ผู้ต้องสงสัยว่าทุจริตทราบโดยลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วนำเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการทุจริตนั้นโดยทันที

๑๑. ก่อนหมดเวลาสอบ ๑๕ นาที ให้ผู้กำกับการสอบเตือนให้นักศึกษาทราบและเมื่อหมดเวลาแล้วให้ผู้กำกับการสอบสั่งให้นักศึกษาทุกคนหยุดทำข้อสอบ

๑๒. เมื่อผู้กำกับการสอบประจำห้องสอบนั้น ได้เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบจากนักศึกษาเสร็จแล้วจึงจะอนุญาตให้นักศึกษาออกนอกห้องสอบได้

๑๓. ผู้กำกับการสอบทุกคนต้องเรียงข้อสอบและกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่และตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วน

๑๔. ผู้กำกับการสอบผู้ใดมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมากำกับการสอบได้ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันสอบ ๓ วัน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างกะทันหันให้มีบันทึกชี้แจงทันทีเมื่อมาปฏิบัติราชการได้ โดยคณบดีหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา จัดอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่แทน

การปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

๑. นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ผู้กำกับการสอบตรวจทุกครั้ง หรืออนุโลมให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวประชาชน จะเข้าห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่มีเอกสารรับรองจาก สำนักส่งเสริมวิชาการฯ หรือกรณีนักศึกษาสังกัดวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๒. นักศึกษาต้องแต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องแต่งกาย ของ นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. นักศึกษาต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบ และไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้ เข้าสอบคนอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสอบ

๔. ห้ามนักศึกษานำอาวุธ วัตถุอันตราย ตำรา บันทึกรวบรวม เอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องมือ สื่อสาร อุปกรณ์ หรือสิ่ง อื่นใดที่มีสูตรสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้าห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตไว้ในข้อสอบ หรือประกาศของ มหาวิทยาลัย

๕. นักศึกษาจะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสอบ ในกรณีที่นักศึกษามาสาย เกินกว่า ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๖. ระหว่างการสอบ ห้ามนักศึกษาพูดหรือติดต่อซึ่งกันและกัน หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอก ข้อสอบของตน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น หรือแสดงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

๗. ห้ามนักศึกษานำข้อสอบและหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะ ประกาศอนุญาตไว้

๘. นักศึกษาสามารถออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อการสอบผ่านไปแล้ว ๔๐ นาที นับแต่เริ่มสัญญาณให้ทำการ สอบ และต้องรองจนกว่าผู้กำกับการสอบเก็บกระดาษคำตอบของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๙. เมื่อมีสัญญาณหมดเวลาสอบ ห้ามนักศึกษาทำข้อสอบต่อไปอีก

๑๐. ในกรณีที่ผู้กำกับการสอบสงสัยว่ามีการทุจริต ผู้กำกับการสอบมีอำนาจตรวจค้นผู้เข้าสอบ

การส่งผลการเรียน

๑. การประเมินผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน

นักศึกษาระหัส ๖๒ – ๖๖ ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การจัดการ ศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การส่งผลการเรียน

- วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษา คือ วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

- อาจารย์ประจำวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษาและรายงานสรุป ที่พิมพ์จากระบบ SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6 ไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ต่อจากนั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสังกัดตรวจสอบผลการเรียนและลงนามแล้วนำส่งผู้อำนวยการ วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา พิจารณาลงนาม และวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา รวบรวมผลการเรียนนำเสนอคณะกรรมการ นั้นสังกัด เพื่อคณะพิจารณาทวนสอบและอนุมัติผลการเรียน วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

- อาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยฯ ส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษาระบบ SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6 ไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ต่อจากนั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมผลการเรียน นำส่งสำนักงานคณบดีคณะต้นสังกัด เพื่อคณะกรรมการทวนสอบและอนุมัติผลการเรียน วันที่ ๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

๓. การอนุมัติผลการเรียน

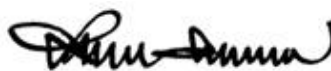
คณะ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนรายวิชาทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา พร้อมนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ให้คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา กำกับดูแลให้การส่งผลการเรียนมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๔. การประกาศผลการเรียน

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประกาศผลการเรียน หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ ภายในวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

26ม.ค.67 เวลา 14:46:01 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RABDA-DAANw-BDAEM-ARAAO