



คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ ๖๑๐/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการกำกับการสอบ ในการสอบปลายภาค
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗
เปิดภาคการศึกษาในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดการสอบปลายภาคของนักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เปิดภาคการศึกษาในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการกำกับการสอบ รวมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์	จันทร์เจริญ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชนิษฐ์	แก้วเนตร	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก	นิชานนท์	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์พัชรี	สวนแก้ว	กรรมการ
๕. ดร.วรานี	เวสสุนทรเทพ	กรรมการ
๖. ดร.สงค์	บุญปลุก	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรี ดร.วราธร	อภิรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยการให้การสอบปลายภาคดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กรรมการประสานงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคิศา	แสงจำนงค์	๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีณัฐ	สกุลหอม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิตินาถ	สุนนเขตร์	๔. ดร.วิโรจน์	เทพบุตร
๕. นางกัณณ์อลิน	สุอังควาทีน	๖. ดร.ขวัญนภา	สุขคร
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว	๘. นางสาวจิตราพร		จันทร์กุล
๙. นางสาววาสนา	จันทร์จ่าย	๑๐. นางสาวสุธางค์	หงษ์กลาง

๑๑. นางสาวสาริกา	เสือบำรุง	๑๒. นางสาวจิตต์ตรี	จำปีทอง
๑๓. นางสาวจิตรวดี	ตั้งหิรัญรัตน์	๑๔. นางสาวทิตยา	อำพรพงษ์

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และแก้ปัญหาเพื่อให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยในการกำกับการสอบ และรายงานผล

๓. คณบดีจัดอาจารย์คุมสอบแทน ในกรณีที่อาจารย์สังกัดคณะไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ตามกำหนดคำสั่งทุกกรณี กรณีวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา จัดอาจารย์คุมสอบแทน กรณีอาจารย์ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๔. ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา บันทึกสรุปผลการดำเนินการสอบ เสนอต่อมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค

๕. กรรมการลำดับที่ ๑๒ – ๑๔ ประสานงานกรรมการกำกับการสอบประจำคณะ เพื่อให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. กรรมการจัดทำข้อสอบ

ดร.วิโรจน์ เทพบุตร

เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวศรียรรณ	พูลต่าย	๒. นางภณิดา	โพธิพิทักษ์
๓. นางสาวสุนันทา	ประระตะโก	๔. นางสาวนภาลัย	กาฬเนตร
๕. นายธีรยุทธ	เข้มสุข	๖. นางสาวอภิญญา	มะณีวัน
๗. นายธีรชัย	เข้มสุข	๘. นายอนุวัฒน์	เพาะบุญ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับต้นฉบับข้อสอบอัดสำเนาให้มีปริมาณเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๑ – ๘ ปฏิบัติหน้าที่อัดสำเนาข้อสอบเย็บข้อสอบเป็นฉบับ รักษาข้อสอบ พร้อมส่งมอบให้กรรมการจากสำนักส่งเสริมวิชาการฯ บรรจุข้อสอบลงซองต่อไป

๓. อัดสำเนาข้อสอบเพิ่มเติมในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

๔. กรรมการรับ - ส่งข้อสอบ

วิทยาเขตและศูนย์การศึกษา

๑. นางปจวรีย์	หนูนรัตน์	๒. นางสุพัสชา	โพธิ์ศรีทอง
๓. นางจรัสศรี	พุทธวงศ์	๔. นายจักรพันธ์	อบอวล
๕. นางสาวพันธุ์ทิพย์	สิงห์ปาน		

ในมหาวิทยาลัย

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑. นางสาวสุธางค์	หงษ์กลาง	๒. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ
------------------	----------	------------------	----------------

วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. นางสาวสุธางค์	หงษ์กลาง	๒. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ
------------------	----------	------------------	----------------

หน้าที่ ๑. รับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอน กรณีอาจารย์ผู้สอนอัดสำเนาข้อสอบด้วยตนเอง ตรวจสอบความเรียบร้อย และนำเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะนำมาใช้สอบตามวัน เวลาที่กำหนด

๒. แจ้งคนบดที่เกี่ยวข้อ ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบไม่ครบหรือไม่ส่งข้อสอบตามกำหนด

๓. กรรมการรับข้อสอบของวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา สามารถเข้าตรวจสอบข้อสอบและรับข้อสอบได้ตั้งแต่ **วัน**

พุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ โดยตรวจสอบความเรียบร้อย และถูกต้อง โดยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมนำไปใช้ในการสอบตามวันเวลาที่กำหนด

การส่งข้อสอบ

กรณีอาจารย์ผู้สอนอัดสำเนาข้อสอบด้วยตนเอง ให้นำส่งข้อสอบพร้อมบรรจุกระดาษคำตอบ และระบุรายละเอียดหน้าของ โดยให้อยู่ในสภาพพร้อมจัดสอบ ส่งห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ **วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘**

การรับกระดาษคำตอบไปตรวจ

กรณีที่อาจารย์ผู้สอนอยู่ในมหาวิทยาลัย สามารถรับกระดาษคำตอบไปตรวจได้ในวันสิ้นสุดการสอบของแต่ละวัน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดสอบแล้วสามารถรับต่อได้ **ภายในวันจันทร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘** 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

วันสุดท้ายของการนำข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วนำเสนอมหาวิทยาลัย ที่ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑
วิทยาเขตและศูนย์การศึกษา **วันจันทร์ที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘**

๕. กรรมการกลาง

๕.๑ กรรมการกลางประจำห้องข้อสอบกลาง ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

วันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาวรรณ สมุทรแม่จินดา	๒. นางสาวสุชางค์		ห้องขกกลาง
๓. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ		
วันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาวรรณ สมุทรแม่จินดา	๒. นางสาวสุชางค์		ห้องขกกลาง
๓. นางสาวปาริกา	อัคนีवास		
วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ ฐิติเพชรกุล	๒. นางสาวสุชางค์		ห้องขกกลาง
๓. นางสาวพัชราภรณ์	ชำแป๋ง		
วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ ฐิติเพชรกุล	๒. นางสาวสุชางค์		ห้องขกกลาง
๓. นางสาวทรศนีย์	สุทธิภาพย์		
วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกยูร วงศ์ก่อม	๒. นางสาวสุชางค์		ห้องขกกลาง
๓. นางสาวสาริกา	เสื่อบำรุง		
วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.		
๑. อาจารย์อลงกรณ์	เกิดเนตร	๒. นางสาวสุชางค์	ห้องขกกลาง
๓. นางสาวสาริกา	เสื่อบำรุง		
วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ พงษ์เสภา	๒. นางสาวสุชางค์		ห้องขกกลาง
๓. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ		

วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | | | |
|--|------------------|----------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ พงษ์โสภณ | ๒. นางสาวสุธางค์ | พงษ์โสภณ | หงษ์กลาง |
| ๓. นางสาวจุรีรัตน์ | สิงอ่อน | | |

หน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

๑. ให้ส่งชื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ ก่อนเริ่มต้นการสอบ ๑ ชั่วโมง
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งมอบข้อสอบให้กับกรรมการกลางประจำอาคาร
๓. รับมอบข้อสอบจากกรรมการกลางประจำอาคารและนำเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๔. ประสานงานและร่วมแก้ปัญหาเกี่ยวกับกรรมการกลางประจำอาคารในเรื่องกรรมการกำกับการสอบ และอื่น ๆ

๕.๒ กรรมการกลางประจำอาคารในมหาวิทยาลัย

กรรมการกลางประจำอาคาร ณ อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

วันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | |
|---|----------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศารัตน์ อิศระมโนรส | ๒. ดร.ปุณยวีร์ | จิโรภาสวรพงศ์ |
|---|----------------|---------------|

วันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | |
|----------------|---------------|
| ๑. ดร.ปุณยวีร์ | จิโรภาสวรพงศ์ |
|----------------|---------------|

วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัชฎา พลอยโสภณ | ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิพันธุ์ | เป็ยนเป็ยมสิน |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|

วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิพันธุ์ | เป็ยนเป็ยมสิน |
|--------------------------------|---------------|

วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา ชนะภัย | ๒. ดร.สิริธัมม์ | อุดมธรรมานุกภาพ |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|

วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา ชนะภัย | ๒. ดร.สิริธัมม์ | อุดมธรรมานุกภาพ |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------|

วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.

๑. ศาสตราจารย์ธานินทร์ สิทธิวิรัชธรรม

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติ ทีฆะ

วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ศาสตราจารย์ธานินทร์ สิทธิวิรัชธรรม

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติ ทีฆะ

หน้าที่ ปฏิบัติงานประจำอาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑

๑. ให้ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องข้อสอบกลาง อาคาร ๑๑ ชั้น ๖ ห้อง ๑๑๖๐๒/๑ ก่อนเริ่มดำเนินการสอบ 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 กระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ

๕. ดูแลและประสานงานกับกรรมการกลางประจำห้องข้อสอบกลาง และทำหน้าที่กรรมการกำกับการสอบ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ กรรมการกลางประจำวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา

กรรมการกลางประจำสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. ดร.วรานี	เวสสุนทรเทพ	๒. นางสาวกัณณ์อลิน	สุอังคะวาทีน
๓. ดร.วิมาภรณ์	แดงจ้อย	๔. นายปริญญา	หนูนุรัตน์
๕. นางสาวจุฑารัตน์	จิ๋วสง่า	๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัมมา	ติวสันต์
๗. นางสุพัชชา	โพธิ์ศรีทอง	๘. นางปาจริย์	หนูนุรัตน์

กรรมการกลางประจำศูนย์การศึกษา ลำปาง

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

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

กรรมการกลางประจำศูนย์การศึกษา นครนายก

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.มงคลชัย บุญแก้ว	๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนพรพรช พุทธิษะวัน
--	---

๓. นางสาวฉัตรทราวดี	บุญถนอม	๔. นางสาวพันธุ์ทิพย์	สิงห์ปาน
๕. นายจักรพันธ์	อบอวล		

หน้าที่ ปฏิบัติงานประจำวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๑. รับข้อสอบจากมหาวิทยาลัยและนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบกลับคืนมหาวิทยาลัย โดยเป็นไปตามกำหนดของมหาวิทยาลัย
๒. จัดเตรียมข้อสอบ และส่งให้กรรมการกำกับการสอบ
๓. ตรวจรับและนับจำนวนข้อสอบ กระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ
๔. ดูแลเรื่องอื่น ๆ และทำหน้าที่กรรมการกำกับการสอบ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๕.๔ กรรมการกลางประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

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

เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวสุธรงค์	หงษ์กลาง	๒. นางสาวทรงศนี	สุทธิภาพย์
๓. นางสาวเนาวนุช	เจียมวัฒนาเลิศ	๔. นางสาวพัชราภรณ์	ข้าแป้ง
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	อ่ำพันธ์ุ	๑๔. นางสาวสินีนานา	ลักษณะโยธิน
๑๕. นางสาวสุนิสา	จ้อยประเสริฐ	๑๖. นายธนธรณ์	ยิ้มแย้ม
๑๗. นายอภิชาติ	กรมนา	๑๘. นางสาวดุจดาว	ขุนประวัตติ
๑๙. นายอธิพงศ์	อินโท	๒๐. นายบุญธรรม	สังขะเสน
๒๑. นายสมชัย	จารุธนกิจพานิช	๒๒. นางสาวจूरรัตน์	สิงอ่อน

หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในแต่ละห้องให้สอดคล้องกับตารางสอบ

๒. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา
๓. ประสานงานกับกรรมการกลางประจำอาคาร ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. กรรมการสวัสดิการประจำวิทยาเขตและศูนย์การศึกษา

กรรมการสวัสดิการประจำสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

๑. นางสาวภักดิ์จิรา คชวงษ์ ๒. นายโสทร โอสธีรกุล

กรรมการสวัสดิการประจำศูนย์การศึกษา ลำปาง

๑. นายอภิรักษ์ วุฒิคณารักษ์ ๒. นางพยอม พูลเกษม

กรรมการสวัสดิการประจำศูนย์การศึกษา นครนายก

๑. นางสาวสุปณญา ยิ่งประเสริฐ ๒. นายฐิติกร แสงพันธ์
๓. นายภพธรรม คฤหบดีรินทร์ ๔. นายนิมิตี เกียงหนูน

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

๗. กรรมการฝ่ายสถานที่ สวัสดิการ จรรยาและความปลอดภัย

๑. นายพรชัชวาล อุดมเสถียรชัย ๒. นายสกล โพลลาด
๓. นายชาคริช รอดอำพัน ๔. นางสาวฐิติพร โพธิ์วรรณ
๕. นายยงยุทธ วุฒิชัย

เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวอาริสาร์ ธาราภูมิภาณพัฒน์ ๒. นางสาววนิดา คงคำโชติ
๓. นายอภิรัตน์ แก้วเพชรสมุทร ๔. นางสาวจุฑาทิพย์ รัตนบำรุง
๕. นายกิตติ พรมแสง ๖. นายชุมพล สุขีภาค
๗. นางสาวทัศนีย์ อินทร์วิมล ๘. นางสาวเจนจิตรา ภูผิวฟ้า
๙. นางสาวจิราพร โคกสุนันท์ ๑๐. นายสุภัส มังสาทอง
๑๑. นายวรธร ศิริวรรณ ๑๒. นางสมปอง ชีตนอก
๑๓. นายนวง วัฒนสาร ๑๔. นางศรีนวล เกิดสนธิ์
๑๕. นางกัลย์สุดา ศรีคำแขง ๑๖. นายทองวิท เพชรพลอย
๑๗. นายนิมิตร ไชยบุญทัน ๑๘. นายวีระ ธรรมวัตร
๑๙. นายทองอินทร์ ฤกษ์ธรรม ๒๐. นายจีระศักดิ์ สุดแสง
๒๑. นางสาวคุณ ธรรมใหม่ ๒๒. นายประสิทธิ์ บุญสูง

๒๓. นายยุทธนา	รักษาทรัพย์	๒๔. นายวีรยุทธ	ธนูปกรณ์
๒๕. นายอเนก	ฉิมวัย	๒๖. นายยุทธพล	ด้านอก
๒๗. นายสำเร็จ	พันธุ์กุ่ม	๒๘. นายยงค์	ไชยมาตย์
๒๙. นายสุทธิพงษ์	หาเม็ตดี	๓๐. นายเจนณรงค์	ปิ่นแอ
๓๑. นายพรณรงค์	บริบูรณ์	๓๒. นายชาญณรงค์	คงสมเพ็ชร
๓๓. นายฤชัย	เข็มสุข	๓๔. นายบัญญัติพนธ์	ศรีทอง
๓๕. นายสัมฤทธิ์	บุญกลอย	๓๖. นายประเสริฐ	โยธะมาตย์
๓๗. นายประจักษ์	เสียงเพราะ	๓๘. นางสาวบังอร	พิภพ
๓๙. นายสถาพร	รักพวก	๔๐. นายวิมลพงษ์	วิฒนสาร
๔๑. นายประเทือง	ทุมรินทร์	๔๒. นายชนกฤดี	จำเริญอยู่ปรีดา
๔๓. นายมินสัน	ไค	๔๔. นางสมฤดี	เดชดี
๔๕. นายกฤตบุญ	ปิมปา	๔๖. นายอุบล	ประกอบสัน
๔๗. นายสิริยะเขต	โสประโคน	๔๘. นางประยงค์	โสประโคน
๔๙. นายสายทอง	ขันคำ	๕๐. นางสาวกาญจนา	เปรี้ยวหวาน
๕๑. นางละมุล	แสนวงศ์	๕๒. นางรัตนา	พานล้อม
๕๓. นางอ้อย	นามอุทา	๕๔. นายไพศาล	พิชัยคำ
๕๕. นางอัมพร	นาควิเศษ	๕๖. นางสุขะ	มีลาภ
๕๗. นางธนวรรณ	เพชรไพร	๕๘. นายสนั่น	เลแก้ว
๕๙. นางสาวเรียง	สมสะอาด	๖๐. นายอักรชัย	ยอดปิ่น
๖๑. นายมานพ	เพ็งพิมพ์	๖๒. นางสาวแก้ว	น้ำใจดี
๖๓. นายไพศาล	ราชวงศ์	๖๔. นายสุรเชษฐ	นาคประโคน
๖๕. นายภักกลพ	สีหามัด	๖๖. นายสินเจริญ	ชืดนอก
๖๗. นายรวิพล	ลักสุวรรณ	๖๘. นายวสุภรณ์	พรภัสร์ธนกุล
๖๙. นายก้องปราบ	ชุนนุมน		

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมห้องสอบ ที่จัดสอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๒. จัดเตรียมระบบไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และพื้นที่บริเวณภายในอาคาร ให้การสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกทางการจราจร รวมทั้งรักษาความปลอดภัยบริเวณต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๘. กรรมการฝ่ายยานพาหนะ

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------------|---------------|
| ๑. นางสาวกานดา | ธาราภูมิ | ๒. นางสาวสุภัสชตา | จันทร์บ้านโคน |
| ๓. นางสาวณัฐภัสสร | รอดดารา | | |

หน้าที่ จัดเตรียม – ส่งข้อสอบ กรรมการอำนวยความสะดวก กรรมการดำเนินการ กรรมการกลางจัดสอบประจำ ศูนย์การศึกษา และกรรมการกำกับการสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

๙. กรรมการกำกับการสอบ ปฏิบัติงานวันที่ ๒๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน้าที่ ให้กรรมการกำกับการสอบตามรายชื่อในตารางคุมสอบปลายภาค ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนด โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

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

๒. ติดประกาศแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนและลงชื่อเข้าสอบ ให้นักศึกษาทราบก่อนเข้าสอบ

๓. การอนุญาตเข้าห้องสอบ

- อนุญาตให้เฉพาะนักศึกษาที่มีชื่อในแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนฯ ที่ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เท่านั้น มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

- เข้าสอบต้องแต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องแต่งกายของ นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

- แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อผู้กำกับการสอบ และอนุโลมให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนได้ หากไม่มี บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนจะเข้าห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่มีเอกสารรับรองจาก สำนักส่งเสริม วิชาการฯ หรือกรณีนักศึกษาสังกัดวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๔. กำหนดที่นั่งสอบให้นักศึกษาหรือออกจากห้องสอบได้ตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้นักศึกษานำ เอกสารเข้าห้องสอบ

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 พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้กำกับการสอบ ในเอกสารทุกชั้น และแจ้งให้ผู้ต้องสงสัยว่าทุจริตทราบโดยลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วนำเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมหลักฐานการทุจริตนั้นโดยทันที

๑๑. ก่อนหมดเวลาสอบ ๑๕ นาที ให้ผู้กำกับการสอบเตือนให้นักศึกษาทราบและเมื่อหมดเวลาแล้วให้ผู้กำกับการสอบสั่งให้นักศึกษาทุกคนหยุดทำข้อสอบ

๑๒. เมื่อผู้กำกับการสอบประจำห้องสอบนั้น ได้เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบจากนักศึกษาเสร็จแล้วจึงจะอนุญาตให้นักศึกษาออกนอกห้องสอบได้

๑๓. ผู้กำกับการสอบทุกคนต้องเรียงข้อสอบและกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่และตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วน

๑๔. ผู้กำกับการสอบผู้ใดมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมากำกับการสอบได้ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันสอบ ๓ วัน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างกะทันหันให้มีบันทึกชี้แจงทันทีเมื่อมาปฏิบัติราชการได้ โดยคณบดีหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา จัดอาจารย์ปฏิบัติหน้าที่แทน

การปฏิบัติของผู้เข้าสอบ

๑. นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาตัวจริง หรือเอกสารรับรองผ่านระบบบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่มีรูปถ่ายนักศึกษา ให้ผู้กำกับการสอบตรวจทุกครั้ง หรืออนุโลมให้ใช้ บัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวประชาชน จะเข้าห้องสอบไม่ได้ เว้นแต่มีเอกสารรับรองจาก สำนักส่งเสริมวิชาการฯ หรือกรณีนักศึกษาสังกัดวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ให้ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา

๒. นักศึกษาต้องแต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องแต่งกาย ของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. นักศึกษาต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นเกี่ยวกับการสอบ และไม่อนุญาตให้ยืมสิ่งของทุกชนิดจากผู้เข้าสอบคนอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสอบ

๔. ห้ามนักศึกษานำอาวุธ วัตถุอันตราย ตำรา บันทึก เอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องมือ สื่อสาร อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่มีสูตรสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสอบเข้าห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตไว้ในข้อสอบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๕. นักศึกษาจะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสอบ ในกรณีที่นักศึกษามาสาย เกินกว่า ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๖. ระหว่างการสอบ ห้ามนักศึกษาพูดหรือติดต่อกันและกัน หรือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกข้อสอบของตน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น หรือแสดงพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

๗. ห้ามนักเรียนนำข้อสอบและหรือกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบไม่ว่ากรณีใด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะประกาศอนุญาตไว้

๘. นักเรียนสามารถออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อการสอบผ่านไปแล้ว ๔๐ นาที นับแต่เริ่มสัญญาณให้ทำการสอบ และต้องรอกันว่าผู้กำกับการสอบเก็บกระดาษคำตอบของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๙. เมื่อมีสัญญาณหมดเวลาสอบ ห้ามนักศึกษาทำข้อสอบต่อไปอีก

๑๐. ในกรณีที่ผู้กำกับการสอบสงสัยว่ามีการทุจริต ผู้กำกับการสอบมีอำนาจตรวจค้นผู้เข้าสอบ

การส่งผลการเรียน

๑. การประเมินผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน

นักศึกษาระหัส ๖๓ - ๖๗ ให้อาจารย์ผู้สอนประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. การส่งผลการเรียน

- วันสุดท้ายของการประเมินผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษาคือ วันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

- อาจารย์ประจำวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา ส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษารายงานสรุปที่พิมพ์จากระบบ SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6 ไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน วันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ต่อจากนั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสังกัดตรวจสอบผลการเรียนและลงนามแล้วนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา พิจารณาลงนาม และวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา รวบรวมผลการเรียนนำเสนอคณะที่หลักสูตรนั้นสังกัด เพื่อคณะพิจารณาทวนสอบและอนุมัติผลการเรียน วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

- อาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยฯ ส่งผลการเรียนผ่านระบบบริหารการศึกษารายงานสรุป ที่พิมพ์จากระบบ SDU.OBE5 หรือ SDU.OBE6 ไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียน วันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ ต่อจากนั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรวบรวมผลการเรียน นำส่งสำนักงานคณบดีคณะต้นสังกัด เพื่อคณะพิจารณาทวนสอบและอนุมัติผลการเรียน วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

๓. การอนุมัติผลการเรียน

คณะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนรายวิชาทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา พร้อมนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ให้คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาเขต/ ศูนย์การศึกษา กำกับดูแลให้การส่งผลการเรียนมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๔. การประกาศผลการเรียน

สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประกาศผลการเรียน หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ ภายใน
วันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประกาศผลการเรียนได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา
เป็นรายกรณี

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชณิตว์ แก้วเนตร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย

สวนดุสิต

10ก.พ.68 เวลา 17:17:54 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgBDA-DcARg-A3ADc-AMwA1