



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์

ที่ ๐๗๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำเนินงานผู้ปฏิบัติงานในโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ (แบบ ๓ ภาคการศึกษา)
คณะมนุษยศาสตร์ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานและการจัดการเรียนการสอน ตามโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ (แบบ ๓ ภาคการศึกษา) คณะมนุษยศาสตร์ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึง วันอาทิตย์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ (แบบ ๓ ภาคการศึกษา) พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงให้แต่งตั้งผู้ดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงานโครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ คณะมนุษยศาสตร์ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ดำเนินงาน

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๒. รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๓. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

๒. ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ อาจารย์ผู้สอน (ตามตารางสอนประจำภาคเรียน)

๒.๒ เจ้าหน้าที่

๒.๒.๑ งานบริการการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณพัชร ไชยศักดิ์นเรศ | ๖. นางสาวสิรินภา โอภาสพงศ์พิพัฒน์ |
| ๒. นางสาวจิรัชยา เปรียญกุล | ๗. นางสาวสุกัญญา เกิดบึงพร้าว |
| ๓. นางสาวอรนุช ชื่นจันทร์เกิด | ๘. นางสาวคณิดา อินทร์ประสิทธิ์ |
| ๔. นางสาวศวิสมน ยาคาลัย | ๙. นางสาวสิริกัญจน์ ยอดบุรี |
| ๕. นางสุภาภรณ์ แสงอบ | ๑๐. นางพิมพ์พร สีสังข์ |

- หน้าที่
๑. จัดบัญชีลงนามปฏิวัติราชการของอาจารย์ผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานประจำวัน
 ๒. รับเอกสารจากนิสิตที่มาส่งอาจารย์ผู้สอน แบบคำร้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
 ๓. ให้คำแนะนำนิสิต หรือผู้มาติดต่อสอบถามด้านงานวิชาการ
 ๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่ทางด้านวิชาการที่ปฏิบัติอยู่

๒.๒.๒ ห้องอ่านหนังสือ

นางสาวคนัมพร เตชะชาญ

- หน้าที่ ให้บริการยืม - คืน หนังสือประกอบการเรียนการสอน หรือวารสาร หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัยเพื่อการศึกษา แก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากรภายใน และภายนอกคณะฯ

๒.๒.๓ งานอาคารสถานที่ งานเทคนิค และ โสตทัศนศึกษา

- | | | | |
|--------------|---------|----------------|-----------|
| ๑. นายมานพ | แดงตุ้ม | ๕. นายประธาน | สายคำ |
| ๒. นายนิรุฒ | แสงอบ | ๖. นายพลวัฒน์ | พูลทรัพย์ |
| ๓. นายมาโนช | แดงตุ้ม | ๗. นายสมศักดิ์ | ทองนอก |
| ๔. นายศุภวิช | ปานมณี | ๘. นายคณาวุฒิ | หริรักษ์ |

- หน้าที่
๑. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารเรียน ห้องเรียน ไฟฟ้า ทั้งก่อนและหลังเลิกเรียน
 ๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนให้พร้อม
 ๓. ตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอน ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา

๒.๒.๔ คนสวน

นายไพศาล สังข์แก้ว

- หน้าที่ ดูแลกวาดใบไม้ ตัดกิ่งไม้ ให้ดูสะอาดและสวยงามอยู่เสมอ พรวนดิน รดน้ำต้นไม้ ขยายพันธุ์ไม้ดอก ไม้ประดับ ลานจอดรถติก 1 และติก 6

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนตามตารางปฏิบัติหน้าที่ ที่ฉบับเดิมมอบหมาย ณ อาคารคณะมนุษยศาสตร์ วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

โดยให้คณบดี รองคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชอทอง บรรจงสวัสดิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์