



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าภาควิชาสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
- วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน
 - พิจารณาสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

คณะทำงาน

๑. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาววิมลมาศ พงมานทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวศวีสมน ยาคาลัย | คณะทำงาน |

- หน้าที่**
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกิจกรรมของงานในวันซ้อม และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
 - ประสานงานกับกองกลางของมหาวิทยาลัย และทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานฝ่ายฝึกซ้อมบັນจิต มหาบັນจิต และดุขฎิบบันจิต จัดแถว นำแถวบันจิต และตรวจเครื่องแต่งกาย
ฝ่ายฝึกซ้อมคณะมนุษยศาสตร์

ฝ่ายดุขฎิบบันจิต/ มหาบันจิต

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธศักดิ์ | ชินใจชน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวาริชต์ | มหามนตรี |

ฝ่ายบันจิต

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ๑. ผศ.ดร.ณรงค์กรรณ | รอดทรัพย์ |
| ๒. ดร.ศศิธร | จันทโรทัย |
| ๓. ดร.อัจฉรา | อึ้งตระกูล |
| ๔. ดร.ชนัญญา | พวงทอง |
| ๕. ดร.วรัญญา | มอโท |
| ๖. ดร.วิชญ์ | บุญรอด |
| ๗. นางสาวอาภรณ์ชนิศ | แสงสังข์ |
| ๘. นายนพรัตน์ | จันทโรโสภา |
| ๙. นางเพ็ญพิชญา | เพ็งศรี มูอาเน่น |
| ๑๐. นายประชากร | ศรีสาคร |
| ๑๑. นางสาวพุดิตา | สิงหเดช |
| ๑๒. นายกฤษณะ | โชติสุทธิ์ |
| ๑๓. ว่าที่ร้อยตรีโสภณ | ลาวรรณ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการฝึกซ้อมบันจิต มหาบันจิต และดุขฎิบบันจิต ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กำหนดขั้นตอนให้เหมาะสม
๒. ดูแลตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม และเล็บบันจิต
๓. ดูแลจัดแถว นำแถวบันจิต มหาบันจิต และดุขฎิบบันจิต เพื่อไปยังอาคารอเนกประสงค์ ตามรายชื่อบันจิต มหาบันจิต และดุขฎิบบันจิต

๓. คณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว

เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวสำหรับบันจิต

- | | |
|----------------------|------------------|
| ๑. นางสาวจิรัชยา | เปรีญกุล |
| ๒. นางสาวสิรินภา | โอภาสพงศ์พิพัฒน์ |
| ๓. นางสาวสิริกกาญจน์ | ยอดบุรี |
| ๔. นางสาวอรนุช | ชินจันทร์เกิด |
| ๕. นางรัตนภรณ์ | กุลจันทร์ |
| ๖. นางพิมพ์พร | สิสังข์ |
| ๗. นางสาวศวัสมน | ยาคล้าย |
| ๘. นางสาววรรณพัชร | ไชยศักดิ์นเรศ |
| ๙. นางสาวศิวพร | สุขสวัสดิ์ |
| ๑๐. นางสาวคณิตา | อินประสิทธิ์ |
| ๑๑. นางสาวสุกัญญา | เกิดบึงพร้าว |
| ๑๒. นางสาวคนันมพร | เตชาชาญ |

- หน้าที่** ๑. รับรายงานตัวบัณฑิต โดยประสานงานกับอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องและกองกิจการนิสิต
 ๒. ดูแลจัดแถวบัณฑิต เพื่อพร้อมเข้าห้องซ้อม ณ อาคารปราบไตรจักร

๔. คณะคณาจารย์เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รอบเช้า

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. ผศ.ดร.ชมนาด | อินทจามรรักษ์ |
| ๒. ดร.ภาคภูมิ | สุขเจริญ |
| ๓. ดร.รุ่งนภา | ฉิมพุด |
| ๔. นางสาววราภรณ์ | ยุงหนู |
| ๕. Ms. Mihoko Yamamoto | |
| ๖. Ms. Jiyoung Choi | |
| ๗. Ms. Nancy Guigue Catane | |
| ๘. Mr. Danilo Jr. Catane Ocapan | |
| ๙. Mr. Charly Longué | |

หน้าที่ เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ อาคารอเนกประสงค์ ในวันซ้อมใหญ่ และวันรับจริง ตามกำหนดการ

๕. คณะทำงานฝ่ายถ่ายรูปรูปหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายธีรน้อย | รัตนภูมิ คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฐพัชร์ | วรกุลวรรณนะ คณะทำงาน |

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายจัดสถานที่กำหนดจุดถ่ายรูปรูปหมู่ของบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ตามเวลาที่กำหนด

๒. ประชาสัมพันธ์ จุดถ่ายรูปรูปหมู่ให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ทราบ
 ๓. จัดแถว เรียงลำดับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในการถ่ายรูปรูปหมู่
 ๔. ประสานกับคณาจารย์ร่วมถ่ายรูปรูปหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

๖. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ และที่พักบัณฑิต ณ ลานอเนกประสงค์

๖.๑ สถานที่รับรายงานตัว

- | | | |
|------------------------|----------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายมานพ | แดงตุ้ม | คณะทำงาน |
| ๓. นายประธาน | สายคำ | คณะทำงาน |
| ๔. นายมาโนช | แดงตุ้ม | คณะทำงาน |
| ๕. นายนิรุต | แสงอบ | คณะทำงาน |
| ๖. นายนพพร | กำพร้าว | คณะทำงาน |
| ๗. นายคณาวุฒิ | หริรักษ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นายศุภวิช | ปานมณี | คณะทำงาน |
| ๙. นายวิวัฒน์ | พัชรชมพู | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางภิรมภรณ์ | ก้อนคง | แม่บ้าน |
| ๑๑. นางสาวบุญทันต์ | หยวกอ่อง | แม่บ้าน |

๑๒. นางเจริญ	ปั้นค้อย	แม่บ้าน
๑๓. นางสาวป้อม	ทองสุข	แม่บ้าน
๑๔. นิสิตช่วยงาน	จำนวน ๑๐ คน	

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรายงานตัวบัณฑิตและทำความสะอาดสถานที่ฝึกซ้อม
 ๒. ประชาสัมพันธ์สถานที่รับรายงานตัว ให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวบัณฑิต และอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมทราบ
 ๓. จัดสถานที่สำหรับบัณฑิตพักรอก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร (ปูเสื่อ ณ สนามวอลเลย์บอล)

๖.๒ สถานที่จัดทำชุมนุมบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธีรณัย	รัตนภูมิ	คณะทำงาน
๓. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรรณะ	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่ให้นิสิตจัดทำชุมนุมให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ถ่ายรูป
 ๒. จัดสรรสถานที่จำหน่ายสินค้า อาหารโดยนิสิต

๖.๓ สถานที่พักผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๓. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๔. นายนิรุต	แสงอบ	คณะทำงาน
๕. นายนพพร	กำพริ้ว	คณะทำงาน
๖. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๗. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๘. นายไพศาล	สังข์แก้ว	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดที่นั่งสำหรับผู้ปกครอง ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ บริเวณโถงอาคาร ๑ ห้อง HU ๑๑๐๓ ลานดาว ห้อง HU ๔๑๐๓ และบริเวณสวนหน้าอาคาร ๔
 ๒. จัดเตรียมและฉายวิดีโอทัศน์ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปกครองที่นั่งอยู่ภายในบริเวณคณะฯ
 ๓. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และอาคารสถานที่ ทั้งก่อนและหลังงานรับปริญญาฯ
 ๔. จัดหาน้ำดื่ม และแก้วกระดาษสำหรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

๗. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณัฐวุฒิ	นลินรัตน์กุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุรีย์พร	ชมแสง	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊คคณะมนุษยศาสตร์
 ๒. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ งานพระราชทานปริญญาบัตรของคณะมนุษยศาสตร์
 ๓. ตั้งบูธประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา บริเวณโถงอาคาร ๑

๘. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอรกัญญา	ราชฤทธิ์ทองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวศรินทิพย์	บริรุ่งมงคล	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต
 ๒. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลบุรุษประชาสัมพันธ์
 ๓. ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามในเรื่องต่างๆให้กับผู้ปกครอง

๙. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ	แดงต๋ม	คณะทำงาน
๓. นายนิรุต	แสงอบ	คณะทำงาน
๔. นายนพพร	กำพร้าว	คณะทำงาน
๕. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๖. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๗. นายสมศักดิ์	ทองนอก	คณะทำงาน
๘. นายพลวัฒน์	พูลทรัพย์	คณะทำงาน
๙. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. ประสานขอรับบัตรผ่านเข้าออก บัตรจอดรถ และผังการจราจร กับกองกลาง ให้แก่บุคลากร
 ๒. จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ - ส่ง บุคลากรปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยประสานกับคณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว
 ๓. จัดสถานที่สำหรับจอดรถบุคลากร ประสานกับมหาวิทยาลัยในการกำหนดเส้นทางเดินรถและดูแลการจราจรบริเวณอาคารคณะมนุษยศาสตร์
 ๔. ลำเลียงอาหารและน้ำดื่มไปยังห้องฝึกซ้อมบัณฑิต ณ อาคารปราบไตรจักร
 ๕. ลำเลียงเสื้อผ้าจากคณะมนุษยศาสตร์ไปยังลานอเนกประสงค์ และนำเสื้อส่งกลับคณะฯ เมื่อเสร็จพิธี

๑๐. คณะทำงานฝ่ายติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์

๑. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางจรูญ	สายคำ	คณะทำงาน
๓. นางสาววิไลพร	ชอบคุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สุกร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรภุชชรี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนดา	สมบุญ	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพัชร์	วรลวรธนะ	คณะทำงาน

- หน้าที่**
- ประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว แจกแบบสอบถาม และติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ อาคารปราบไตรจักร

๑๑. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวีสมน	ยาคล้าย	คณะทำงาน
๓. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรธนะ	คณะทำงาน
๕. นางวรรณภา	แดงต๋ม	คณะทำงาน

๖. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	คณะทำงาน
๘. นิสิตช่วยงาน จำนวน ๑๐ คน		

- หน้าที่**
๑. ติดต่อประสานงานเรื่องอาหารและน้ำดื่ม
 ๒. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่ม สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานและบัณฑิต
 ๓. แจกอาหารว่างบัณฑิต ณ ห้องฝึกซ้อม
 ๔. แจกอาหารกลางวันบัณฑิต ขณะรอเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

๑๒. คณะทำงานฝ่ายดูแลความเรียบร้อยการแต่งกายบัณฑิตก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

๑. นางสาวคนัมพร	เตชาชาญ
๒. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล
๓. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์
๔. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์
๕. นางอัจฉวรรณ	จันทร์ขาว
๖. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง
๗. นางประภัสสร	แก้ววรรณดี
๘. นางสาวสิริกัญจน์	ยอดบุรี
๙. นายมาโนช	แดงตุ้ม
๑๐. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์
๑๑. นางพิมพ์พร	สีสังข์
๑๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ
๑๓. นางสาวอรนุช	ชินจันทร์เกิด
๑๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว
๑๕. นางสาวโสภาพรรณ	เกียรติประกอบ
๑๖. นางสาวพศุภภัทร	เจริญทรัพย์

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบการแต่งกาย ทรงผมให้แก่บัณฑิตที่แต่งกายมาไม่ถูกต้องตามระเบียบ ในวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒. ดูแลรักษา และส่งคืนอุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขการแต่งกายบัณฑิต

๑๓. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวพรรตรี	สุโยธินรัตน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอรกัญญา	ราชฎ์ทองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนา	สมบูรณ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรินทิพย์	บริรุ่งมงคล	คณะทำงาน

- หน้าที่**
- จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ โดยประสานงานกับงานบริการการศึกษา

๑๔. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวิสมน	ยากลาย	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรนุช	ชินจันทร์เกิด	คณะทำงาน

๔. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๕. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๗. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริกาญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
 ๒. แจกแบบประเมินและเก็บรวบรวม
 ๓. สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังข์พันธานนท์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์