



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๑๓๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการปัจฉิมนิเทศ

เพื่อแนะแนวสร้างมุมมอง ความคิด ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน ศึกษาต่อ และการดำเนินชีวิตหลังสำเร็จการศึกษา และเพื่อให้นิสิตทราบเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้ประกอบการต่อบัณฑิตใหม่ ให้แก่นิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๔ ที่กำลังจะออกฝึกสหกิจศึกษาและสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๒. รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะมนุษยศาสตร์
๔. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

หน้าที่

๑. วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน
๒. พิจารณาสับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

คณะทำงาน

๑. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

- | | |
|---|-----------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าภาควิชาและรองหัวหน้าภาควิชา | คณะทำงาน |
| ๓. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้างานนโยบายและแผน | คณะทำงาน |
| ๕. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววิมลมาศ พจมานทอง | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวศวิสมน ยาคาลัย | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกิจกรรมของงานในวันปัจฉิมนิเทศ
๒. ประสานงานกับศิษย์เก่าและคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์
๓. ประสานงานกับกองอาคาร และทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานฝ่ายรับลงทะเบียน

- | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|
| ๑. นางสาวศวีสมน | ยากลำย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววรรณพัชร | ไชยศักดิ์นเรศ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวคณิตา | อินทร์ประสิทธิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุกัญญา | เกิดบึงพร้าว | คณะทำงาน |

- หน้าที่**
๑. ดูแลการลงทะเบียน แจกเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ
 ๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายในวันจัดกิจกรรม

๓. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่

๓.๑ สถานที่สำหรับจัดโครงการ

- | | | |
|---------------|-----------|-----------------|
| ๑. นายมานพ | แดงต๋ม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายประธาน | สายคำ | คณะทำงาน |
| ๓. นายนิรุต | แสงอบ | คณะทำงาน |
| ๔. นายคณาวุฒิ | หริรักษ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นายพลวัฒน์ | พูลทรัพย์ | คณะทำงาน |

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับลงทะเบียน
 ๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรองศิษย์เก่าและคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์
 ๓. จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน
 ๔. ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดกิจกรรม

๓.๒ สถานที่จัดทำประชุมประจำภาควิชา

- | | | |
|--|------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายธีรน้อย | รัตนภูมิ | คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฐพัชร | วรกุลวรรณะ | คณะทำงาน |

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุมประจำภาควิชา ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดประชุมของโครงการ

๔. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ และถ่ายทอดสด

- | | | |
|-----------------------|--------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ | นลินรัตน์กุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุรีย์พร | ชุมแสง | คณะทำงาน |
| ๔. นายมานพ | แดงต๋ม | คณะทำงาน |
| ๕. นายประธาน | สายคำ | คณะทำงาน |
| ๖. นายคณาวุฒิ | หริรักษ์ | คณะทำงาน |
| ๗. นายศุภวิช | ปานมณี | คณะทำงาน |

- หน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับโครงการทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊คคณะมนุษยศาสตร์
 ๒. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ งานปัจฉิมนิเทศของคณะมนุษยศาสตร์
 ๓. ถ่ายทอดสดกิจกรรมทางเฟสบุ๊คคณะมนุษยศาสตร์

๕. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและพิธีการ

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาคภูมิ สุขเจริญ		คณะทำงาน
๓. นางสาวรุ่งกาญจน์	ประทุมทอง	คณะทำงาน
๔. นายศรารุช	สุดงูเหลือม	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภัสสร	แก้ววรรณดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวโสภาพรรณ	เกียรติประกอบ	คณะทำงาน
๗. นางอัจฉรรณ	จันทร์ขาว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกให้กับศิษย์เก่าและคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์
๒. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินรายการในกิจกรรม
๓. ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามในเรื่องต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

๖. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๓. นายสมศักดิ์	ทองนอก	คณะทำงาน
๔. นายพลวัฒน์	พูลทรัพย์	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ประสานและจัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ – ส่ง อาจารย์ ศิษย์เก่า และคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณะมนุษยศาสตร์
๒. จัดสถานที่สำหรับจอดรถบุคลากร ประสานกับกองอาคารมหาวิทยาลัยในการกำหนดเส้นทางเดินรถและดูแลการจราจรบริเวณอาคารอเนกประสงค์
๓. ขนของ ลำเลียงอาหารและน้ำดื่มไปยังห้องพระราชทานปริญญาบัตร อาคารอเนกประสงค์

๗. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวีสมน	ยากลาย	คณะทำงาน
๓. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเรื่องอาหารและน้ำดื่ม
๒. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่ม สำหรับนิสิต บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. แจกอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับนิสิต บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

๘. คณะทำงานฝ่ายการเงิน และพัสดุ

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอรกัญญา	ราษฎร์ทองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	คณะทำงาน

- หน้าที่ ๑. ประสานงานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานปฎิบัติ
๒. ประสานงานเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

๙. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวิสมน	ยากล้าย	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	คณะทำงาน
๕. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ
๒. แจกแบบประเมินและเก็บรวบรวม
๓. เคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ
๔. สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธ์านนท์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์