



## คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๑๙๑/๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ของคณะกรรมการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

#### คณะกรรมการอำนวยการ

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

#### หน้าที่

- วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน
- พิจารณาสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

#### คณะกรรมการ

##### ๑. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์           | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา        | คณะกรรมการ        |
| ๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน                           | คณะกรรมการ        |
| ๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ | คณะกรรมการ        |
| ๕. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่                         | คณะกรรมการ        |
| ๖. นางสาววิมลมาศ พจมานทอง                           | คณะกรรมการ        |
| ๗. นางสาวศวีสมน ยาคาลัย                             | คณะกรรมการ        |

#### หน้าที่

- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกิจกรรมของงานในวันซ้อม และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ประสานงานกับกองกลางของมหาวิทยาลัย และทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต จัดแถว นำแถวบัณฑิต และตรวจเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.โสภณ ลาวรรณ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุไรรัตน์ โสภาก	คณะทำงาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์นภัส จินดาวงศ์	คณะทำงาน
๔. ดร.พิริยาภรณ์	เลขชรากร
๕. ดร.สุวิมล	ใจยศ
๖. นายประชากร	ศรีสาคร
๗. นายกฤษณะ	โชติสุทธิ
๘. นางสาวพริดา	สิงหเดช
๙. นางสาวธนัชพร	ปริกัมศิล
๑๐. นางสาวพรรณ	ครุฑเมือง
๑๑. นางสาวสุนันทา	เทศสุข
๑๒. นายวรวิทย์	ทองเนื้ออ่อน
๑๓. นางสาวศโรชิน	อาจหาญ
๑๔. นางสาวคณิดา	หอมทรัพย์
๑๕. นายพัฒน์	วัฒนสินธุ์

ฝ่ายจัดแถว ฝ่ายนำแถวและเบิกแถว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.โสภณ ลาวรรณ

- หน้าที่
๑. ดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กำหนดขั้นตอนให้เหมาะสม
  ๒. ดูแลตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม และเล็บบัณฑิต
  ๓. ดูแลจัดแถว นำแถวบัณฑิต เพื่อไปยังอาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ตามรายชื่อบัณฑิต

๓. คณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว

เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวสำหรับบัณฑิต

๑. นางสาวจิรัชยา	เปริณกุล	คณะทำงาน
๒. นางสาวสิรินภา	โอบาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริกัญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๕. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๗. นางสาวศวิสมน	ยาคล้าย	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์เนศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวคณิดา	อินประสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวคณัมพร	เตชาชาญ	คณะทำงาน

ฝ่ายดูแลและเก็บรวบรวมบัตรฝึกซ้อมบัณฑิต

นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	คณะทำงาน
--------------	------------	----------

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

**๔. คณะคณาจารย์เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร**

**รอบเช้า**

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาควงมิ	สุขเจริญ	คณะทำงาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพล	สุนันครินทร์	คณะทำงาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา	จันทร์นวล	คณะทำงาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรศ	อัมโร	คณะทำงาน
๕. ดร.รุ่งนภา	ฉิมพูน	คณะทำงาน
๖. ดร.อมรรัตน์	เนตรธัญญกรวงศ์	คณะทำงาน
๗. นายประชากร	ศรีสาคร	คณะทำงาน
๘. นางสาวทินประภา	กรदनิยมชัย	คณะทำงาน
๙. Dr. Khine Cho Latt		คณะทำงาน
๑๐. Mr. Hsoug Oo		คณะทำงาน

**หน้าที่** เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ในวันซ้อมใหญ่ และวันรับจริงตามกำหนดการ

**๕. คณะทำงานฝ่ายถ่ายรูปหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต**

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

**หน้าที่**

๑. ประสานงานกับฝ่ายจัดสถานที่กำหนดจุดถ่ายรูปหมู่ของบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ตามเวลาที่กำหนด
๒. ประชาสัมพันธ์ จุดถ่ายรูปหมู่ให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ทราบ
๓. จัดแถว เรียงลำดับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในการถ่ายรูปหมู่
๔. ประสานกับคณาจารย์ร่วมถ่ายรูปกับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

**๖. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ และที่พักบัณฑิต ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช**

**๖.๑ สถานที่รับรายงานตัว**

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๓. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๔. นายมาโนช	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๕. นายนิรุต	แสงอบ	คณะทำงาน
๖. นายนพพร	กำพร้า	คณะทำงาน
๗. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๘. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๙. นายนิวัฒน์	พัชรชมพู	คณะทำงาน
๑๐. นายปรัศศักดิ์	คำก้อน	คณะทำงาน



๑๑. นางชื่น	พาณิชสรรงค์	แม่บ้าน
๑๒. นางเกษร	คงอ้อม	แม่บ้าน
๑๓. นางสาวพชนี	บางปลากฏ	แม่บ้าน
๑๔. นางสาวชื่นกมล	สุขขำ	แม่บ้าน
๑๕. นางจำเนียร	เรืองสุกใส	แม่บ้าน
๑๖. นางรำพัน	ทองนาค	แม่บ้าน
๑๗. นางยุพิน	สุขประเสริฐ	แม่บ้าน
๑๘. นางสาวธัญญาเรศ	พิริรัมย์	แม่บ้าน
๑๙. นางอำพรธม	ดอนทิพย์ไพโร	แม่บ้าน
๒๐. นางนงเยาว์	ทองบุค้ำ	แม่บ้าน
๒๑. นางลัดดา	จันทน์น้ำใส	แม่บ้าน
๒๒. นางสาวรุ่งนภา	แว่นสุวรรณ	แม่บ้าน
๒๓. นิสิตช่วยงาน	จำนวน ๑๐ คน	

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับบรรยายงานตัวบัณฑิตและทำความสะอาดสถานที่ฝึกซ้อม
  ๒. ประชาสัมพันธ์สถานที่บรรยายงานตัว ให้เจ้าหน้าที่บรรยายงานตัวบัณฑิต และอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมทราบ
  ๓. จัดสถานที่สำหรับบัณฑิตพักรอก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

#### ๖.๒ สถานที่จัดทำชุมนุมบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธีรน้อย รัตน์ภูมิ คณะทำงาน
๓. นายณัฐพัชร์ วรกุลวรรณนะ คณะทำงาน

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

#### ๖.๓ สถานที่ฝึกผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ แต่งดุ่ม คณะทำงาน
๓. นายประธาน สายคำ คณะทำงาน
๔. นายนิรุต แสงอบ คณะทำงาน
๕. นายนพพร กำพรั้า คณะทำงาน
๖. นายคณาวุฒิ หริรักษ์ คณะทำงาน
๗. นายศุภวิช ปานมณี คณะทำงาน
๘. นายไพศาล สังข์แก้ว คณะทำงาน
๙. นายประจิม ผ่อนอุดม คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐวุธ นุขรุ่งเรือง คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดที่นั่งสำหรับผู้ปกครอง ในวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ บริเวณโถงอาคาร ๑ ห้อง HU ๑๑๐๓ ลานดาว ห้อง HU ๔๑๐๓ และบริเวณสวนหน้าอาคาร ๔
  ๒. จัดเตรียมและฉายวีดิทัศน์ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปกครองที่นั่งอยู่ภายในบริเวณคณะฯ
  ๓. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และอาคารสถานที่ ทั้งก่อนและหลังงานรับปริญญาฯ
  ๔. จัดหาน้ำดื่ม และแก้วกระดาษสำหรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และคณาจารย์บัณฑิต

**๗. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ**

- |                                  |              |                 |
|----------------------------------|--------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ |              | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ                    | นลินรัตน์กุล | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวสุรีย์พร                | ชุมแสง       | คณะทำงาน        |
| ๔. นายศุภวิช                     | ปานมณี       | คณะทำงาน        |

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

**๘. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต**

- |                       |               |                 |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร |               | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวอรกัญญา      | ราษฎร์ทองกลาง | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวศรินทิพย์    | บริรัมย์มงคล  | คณะทำงาน        |

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

**๙. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ**

- |                       |           |                 |
|-----------------------|-----------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร |           | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายมานพ            | แดงตุ้ม   | 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. นายไพศาล           | สังข์แก้ว | คณะทำงาน        |
| ๑๐. นางสาววิมลมาศ     | พจมานทอง  | คณะทำงาน        |

- หน้าที่**
๑. ประสานขอรับบัตรผ่านเข้าออก บัตรจอดรถ และผังการจราจร กับกองกลาง ให้แก่บุคลากร
  ๒. จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ - ส่ง บุคลากรปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยประสานกับคณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว
  ๓. จัดสถานที่สำหรับจอดรถบุคลากร ประสานกับมหาวิทยาลัยในการกำหนดเส้นทางเดินรถและดูแลการจราจรบริเวณอาคารคณะมนุษยศาสตร์
  ๔. ลำเลียงอาหารและน้ำดื่มไปยังห้องฝึกซ้อมบัณฑิต ณ อาคารปราบไตรจักร

**๑๐. คณะทำงานฝ่ายติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์**

- |                                   |          |                 |
|-----------------------------------|----------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ |          | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวจรเวช                    | แก้วพฤษ์ | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาววิไลพร                   | ชอบคุณ   | คณะทำงาน        |
| ๔. นางสาวกาญจนา                   | สุกร     | คณะทำงาน        |
| ๕. นางสาวพรภุชชี                  | โพธิ์ทอง | คณะทำงาน        |

๖. นางสาวรัตนา	สมบูรณ์	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพัชร์	วรลวรรณ	คณะทำงาน

**หน้าที่** ประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว แจกแบบสอบถาม และติดตามภาวะกรมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์ ๑๕ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ อาคารปราบไตรจักร

**๑๑. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม**

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวีสมน	ยากล้าย	คณะทำงาน
๓. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรรณ	คณะทำงาน
๕. นางวรรณภา	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา	สุกร	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรภุทธี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
๙. นิสิตช่วยงาน	จำนวน ๑๐ คน	

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

**๑๒. คณะทำงานฝ่ายดูแลความเรียบร้อยการแต่งกายบัณฑิตก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร**

๑. นางสาวคนัมพร	เตชาชาญ	คณะทำงาน
๒. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางอัจฉรรณ	จันทร์ขาว	คณะทำงาน
๖. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๗. นางประภัสสร	แก้ววรรณดี	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริกัญญา	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๙. นายมานิช	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๑๐. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๑๑. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์เนตร	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวโสภภาพรรณ	เกียรติประกอบ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพศภัทร	เจริญทรัพย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจรเชช	แก้วพฤษ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววิไลพร	ชอบคุณ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพรภุทธี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน

**หน้าที่** ๑. ตรวจ แก้ไขการแต่งกาย ทรงผมให้แก่บัณฑิตที่แต่งกายมาไม่ถูกต้องตามระเบียบ ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. ดูแลรักษา และส่งคืนอุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขการแต่งกายบัณฑิต



๑๓. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวพรตรี	สุโยธีธนรัตน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอรกัญญา	ราชภัฏทองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนา	สมบูรณ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรินทิพย์	บริรัมย์มงคล	คณะทำงาน

หน้าที่ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ โดยประสานงานกับงานบริการการศึกษา

๑๔. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวีสมน	ยาคล้าย	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๕. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๗. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริกัญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒  
๒. แจกแบบประเมินและเก็บรวบรวม  
๓. สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์