



คำสั่งคณะกรรมการมนุษยศาสตร์

ที่ ๐๐๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบ
สอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้นและสารคดี)

.....

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบสอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้น และสารคดี) เพื่อผลิตครุต้นแบบที่สามารถนำความรู้ประสบการณ์จากวิทยากรด้านการเขียน ระดับศิลปินแห่งชาติ สาขาวรรณศิลป์ และนักเขียนมืออาชีพ มาพัฒนาศักยภาพด้านการสอนเขียนเชิงสร้างสรรค์ และสามารถถ่ายทอดต่อไปยังนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบสอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้น และสารคดี) ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘. หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวมณีนุช ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยการ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบสอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้น และสารคดี) รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานและประสานงาน

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		กรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชาภาษาไทย		กรรมการ
๕. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดประชุมฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเตรียมวาระการประชุม เอกสารการประชุม จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม และเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมตามความเหมาะสม
๓. จัดทำเอกสารสำหรับประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเชิญติดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
๕. ติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ กับบุคคลและสถาบันการศึกษาที่เข้าร่วม ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน
๖. อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วม
๗. ติดตามประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงาน

ฝ่ายคัดกรองและตรวจ ATK โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙

๑. หัวหน้างานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์	แสงอบ	กรรมการ
๓. นางสาวประภัสสร	แก้ววรรณดี	กรรมการ
๔. นางสาวโสภภาพรณ	คุปตะนาวิน	กรรมการ
๕. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	กรรมการ
๗. นางสาวคนันมพร	เตชาชาญ	กรรมการ
๘. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	กรรมการ
๙. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผลตรวจโควิด-๑๙ ที่ผู้เข้าร่วมนำมายื่น โดยต้องเป็นผลที่ตรวจมาแล้วไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒. แจกแบบคัดกรองให้ผู้เข้าร่วมได้ประเมินตนเองก่อนเข้าร่วมโครงการ
๓. แจกชุดตรวจ ATK ให้กับผู้เข้าร่วมที่ไม่มีผลตรวจโควิด-๑๙ มาแล้ว
๔. ตรวจสอบ ดูแล ให้ความช่วยเหลือ ตอบข้อคำถาม และอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมขณะตรวจ ATK โดยกำกับให้การตรวจเป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ภายใต้มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภาภรณ์	แสงอบ	กรรมการ
๓. นางสาวคณิดา	อินทร์ประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	กรรมการ
๕. นางสาวคนันนพร	เตชาชาญ	กรรมการ
๖. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	กรรมการ
๗. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับลงทะเบียน
๒. ทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ รับลงทะเบียน แจกเอกสาร และเก็บแบบประเมิน
๓. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
๔. จัดเตรียมอาหารว่างไว้ในจุดให้บริการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการหยิบด้วยตัวเอง

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาคภูมิ	สุขเจริญ	กรรมการ
๓. ดร.สุวรรณี	ทองรอด	กรรมการ
๔. ดร.อรจิรา	อัจฉริยไพบุลย์	กรรมการ
๕. อาจารย์เพ็ญพิชญา เฟ็งศรี	มูฮานัน	กรรมการ
๖. นางสาวประภัสสร	แก้ววรรณดี	กรรมการ
๗. นางสาวโสภภาพรรณ	คุปตะนาวิน	กรรมการ
๘. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	กรรมการ
๙. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดหาพิธีกร จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/ปิดงาน
๒. จัดลำดับ ควบคุม และกำกับรายการ ตามกำหนดการที่กำหนด
๓. เชิญประธานในพิธีเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน
๔. ต้อนรับประธานเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน
๕. ดำเนินการตามลำดับขั้นพิธีการในวันพิธีเปิด /พิธีปิด
๖. ดูแลและประสานงานดำเนินงานในช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาคภูมิ	สุขเจริญ	กรรมการ
๓. ดร.สุวรรณี	ทองรอด	กรรมการ
๔. ดร.อรจิรา	อัจฉริยไพบุลย์	กรรมการ
๕. อาจารย์เพ็ญพิชญา เฟ็งศรี	มูฮานัน	กรรมการ

หน้าที่ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติ

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อและสารสนเทศ

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์		รองประธานกรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	นลินรัตน์กุล	กรรมการ
๔. นางสาวสุรีย์พร	ชุมแสง	กรรมการ
๕. นายศุภวิช	ปานมณี	กรรมการ
๖. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวีต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยสื่อที่หลากหลายทุกช่องทางคือ Website Facebook และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำข่าวส่งสื่อมวลชน
๓. บันทึกภาพนิ่ง หรือวิดีโอ ในช่วงการทำกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ผ่าน Facebook คณะมนุษยศาสตร์
๕. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์
๖. ดูแลและให้บริการระบบ Wi-Fi ภายในมหาวิทยาลัย
๗. จัดทำคู่มือบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๒. นายมานพ	แดงต้อม	กรรมการ
๓. นายนิรุต	แสงอบ	กรรมการ
๔. นายศุภวิช	ปานมณี	กรรมการ
๕. นายพลวัฒน์	พูลทรัพย์	กรรมการ
๖. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวีต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการอบรม
๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับคัดกรองและตรวจ ATK
๓. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

คณะกรรมการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	กรรมการ
๔. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร	แก้ววรรณดี	กรรมการ

๖. นางสาวโสภภาพรรณ	คุปตะนาวิน	กรรมการ
๗. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	กรรมการ
๙. นางสาวคนันมพร	เตชาชาญ	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์เนตร	กรรมการ
๑๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและน้ำดื่ม สำหรับศิลปินแห่งชาติและผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและน้ำดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๒. นายพลวัฒน์	พูลทรัพย์	กรรมการ
๓. นายสมศักดิ์	ทองนอก	กรรมการ
๔. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการเลขานุการ
๕. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดยานพาหนะสำหรับใช้ในการดำเนินงาน ขนย้ายอุปกรณ์
๒. จัดยานพาหนะรับ-ส่งศิลปินแห่งชาติและผู้ทรงคุณวุฒิ ระหว่างสนามบิน ที่พัก สถานที่จัดงาน

คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวพรตรี	สุโยธินรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรกัญญา	ราษฎร์ทองกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวศรินทิพย์	บริรุ่งมงคล	กรรมการ
๔. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	กรรมการ
๕. นางพิมพ์พร	สีสังข์	กรรมการ
๔. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการฯ

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

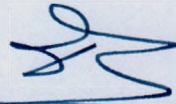
หน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมิน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานประเมิน
๒. วิเคราะห์ผลการประเมิน

๓. สรุปผลประเมินผลการดำเนินโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะฯ และกรมส่งเสริม
วัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์