



## คำสั่งคณะกรรมการฯ

ที่ ๐๒๙/๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบ สอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้นและสารคดี) ครั้งที่ ๒

.....

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม ให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบสอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้น และสารคดี) เพื่อผลิตครุต้นแบบที่สามารถนำความรู้ประสบการณ์จากวิทยากรด้านการเขียน ระดับศิลปินแห่งชาติ สาขาวรรณศิลป์ และนักเขียนมืออาชีพ มาพัฒนาศักยภาพด้านการสอนเขียนเชิงสร้างสรรค์ และสามารถถ่ายทอดต่อไปยังนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดระหว่างวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ สวนป่าเขากระยาง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบสอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้น และสารคดี) ครั้งที่ ๒ ดังนี้

#### คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๙. หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวมณีนุช ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. อำนวยการ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างครุต้นแบบสอนการเขียนเชิงสร้างสรรค์ (การเขียนบทร้อยกรอง เรื่องสั้น และสารคดี) รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

### คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานและประสานงาน

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม		รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	กรรมการ
๔. นางสาวพรภุทธี	โพธิ์ทอง	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. อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วม
๖. ติดตามประเมินผลโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงาน

### คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	กรรมการ
๓. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการ
๔. นางสาวพรภุทธี	โพธิ์ทอง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

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

### คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์		ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ธนบัตร	ใจอินทร์	กรรมการ
๓. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	กรรมการ
๔. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดหาพิธีกร จัดเตรียมของที่ระลึก และจัดทำคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/ปิดงาน
๒. จัดลำดับ ควบคุม และกำกับรายการ ตามกำหนดการที่กำหนด
๓. เชิญประธานในพิธีเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน

๔. ต้อนรับประธานเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน
๕. ดำเนินการตามลำดับขั้นพิธีการในวันพิธีเปิด / พิธีปิด
๖. ดูแลและประสานการดำเนินงานในช่วงพิธีการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

#### คณะกรรมการฝ่ายกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

- |                        |             |                     |
|------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ |             | ประธานกรรมการ       |
| ๒. อาจารย์ธนบัตร       | ใจอินทร์    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวมณีนุช        | ประภรรยาวัต | กรรมการและเลขานุการ |

**หน้าที่** ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติ

#### คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อ และสารสนเทศ

- |                                  |              |                            |
|----------------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์           |              | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ |              | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นายณัฐวุฒิ                    | นลินรัตน์กุล | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวสุรีย์พร                | ชুমแสง       | กรรมการ                    |
| ๕. นายประธาน                     | สายคำ        | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวมณีนุช                  | ประภรรยาวัต  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### **หน้าที่**

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

#### คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์

- |                       |             |                            |
|-----------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร |             | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายมานพ            | แดงตุ้ม     | กรรมการ                    |
| ๓. นายพลวัฒน์         | พูลทรัพย์   | กรรมการ                    |
| ๔. นายประธาน          | สายคำ       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวมณีนุช       | ประภรรยาวัต | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### **หน้าที่**

๑. จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการอบรม
๓. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

### คณะกรรมการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๑. นางวรรณภา	แต่งตุ้ม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐชา	แก้วเจริญเนตร	กรรมการ
๔. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	กรรมการ
๕. นางพิมพ์พร	สีสังข์	กรรมการ
๖. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวมณีนุช	ประภรรยาวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและน้ำดื่ม สำหรับศิลปินแห่งชาติและผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและน้ำดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

### คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานกรรมการ
๒. นายพลวัฒน์	พูลทรัพย์	กรรมการ
๓. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวมณีนุช	ประภรรยาวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดยานพาหนะสำหรับใช้ในการดำเนินงาน ขนย้ายอุปกรณ์
๒. รับ-ส่งคณะทำงานไปสถานที่จัดงาน

### คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวพรรตรี	สุโยธีธรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรกัญญา	ราชฤทธิ์ทองกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวศรินทิพย์	บริรุ่งมงคล	กรรมการ
๔. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	กรรมการ
๕. นางพิมพ์พร	สีสังข์	กรรมการ
๖. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวมณีนุช	ประภรรยาวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

- จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก-จ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการฯ

### คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. รองคณบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม		ประธานกรรมการ
๒. นายประธาน	สายคำ	กรรมการและเลขานุการ
๓. นางสาวมณีนุช	ประภรรยาวัต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินโครงการ
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินสรุปผลประเมินผลการดำเนินโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อ

คณะฯ และกรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์