



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์

ที่ ๐๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ของคณะมนุษยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าภาควิชาสังคมศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ | 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 พจมานทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวศวีสมน ยาคาลัย | คณะทำงาน |

หน้าที่

- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกิจกรรมของงานในวันซ้อม และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
- ประสานงานกับกองกลางของมหาวิทยาลัย และทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต จัดแถว นำแถวบัณฑิต และตรวจเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายฝึกซ้อมคหกรรมบัณฑิต/มหาบัณฑิต

๑. ดร.คัมภีร์	นูนคาน	คณะทำงาน
๒. ดร.อรทัย	ชินอัศวพงศ์	คณะทำงาน

ฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต

๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.โสภณ ลาวรรณ		หัวหน้าคณะทำงาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ สุวรรณสม		คณะทำงาน
๕. ดร.ฐิติชญาณ์	ศรแก้ว	คณะทำงาน
๖. ดร.พิริยาภรณ์	เลขธรากร	คณะทำงาน
๗. ดร.ศิริรัตน์	กิตติจารุขจร	คณะทำงาน
๘. ดร.อรจิรา	อัจฉริยไพบูลย์	คณะทำงาน
๙. ดร.รัช	มันต์ต่อการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสายทิพย์	เยื่อปุย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศรีสุดา	พุ่มชม	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนพพร	นลวรพรรณ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพุดิตา	สิงหเดช	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธนัชพร	ปริกัมศิลา	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุนันทา	เทศสุข	คณะทำงาน
๑๖. นายประชากร	ศรีสาคร	คณะทำงาน
๑๗. นายธนพงศ์	ปิ่นอินทร์	คณะทำงาน
๑๘. นายวรวิทย์	ทองเนื้ออ่อน	คณะทำงาน

ฝ่ายจัดแถว ฝ่ายนำแถวและเบิกแถว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.โสภณ ลาวรรณ

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

๓. คณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว

เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวสำหรับบัณฑิต

๑. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๒. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริกัญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรนุช	ชินจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๖. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวศวีสมน	ยาคล้าย	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวคณิตา	อินประสิทธิ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน

ฝ่ายดูแลและเก็บรวบรวมบัตรฝึกซ้อมบัณฑิต

	นางสาวมณีนุช	ประภรรยาวัต	คณะทำงาน
หน้าที่	๑. รับรายงานตัวบัณฑิต โดยประสานงานกับอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องและกองกิจการนิสิต		
	๒. ดูแลจัดแถวบัณฑิต เพื่อพร้อมเข้าห้องซ้อม ณ อาคารปราบไตรจักร		
	๓. ฝ่ายดูแลและเก็บรวบรวมบัตรฝึกซ้อมบัณฑิตประสานการบันทึกทรัพย์สินประจำตัวในบัตรฝึกซ้อมกับกองกิจการนิสิต		

๔. คณะคณาจารย์เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นั่งจนแล้วเสร็จพิธี

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ธรรศ	อัมโร	คณะทำงาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด	อินทจามรรักษ์	คณะทำงาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภา	มะสินารี	คณะทำงาน
๔. อาจารย์ประชากร	ศรีสาคร	คณะทำงาน
๕. อาจารย์ธนพงศ์	ปิ่นอินทร์	คณะทำงาน
๖. อาจารย์วรา	ชาญสินธุ์	คณะทำงาน
๗. อาจารย์ธนบัตร	ใจอินทร์	คณะทำงาน
๘. Dr. Khine Cho Latt		คณะทำงาน
๙. Mr. Hsoug Oo		คณะทำงาน
๑๐. Mr. Yang Bo		คณะทำงาน

หน้าที่ เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ในวันซ้อมใหญ่ และวันรับจริงตามกำหนดการ

๕. คณะทำงานฝ่ายถ่ายรูปหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎีบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หัวหน้าคณะทำงาน		
๒. นางวรรณภา	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๓. นายธีรน้อย	รัตนภูมิ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรรณนะ	คณะทำงาน

หน้าที่

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

๖. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ และที่พักบัณฑิต ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

๖.๑ สถานที่รับรายงานตัว

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๓. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๔. นายมานอช	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๕. นายนิรุต	แสงอบ	คณะทำงาน
๖. นายนพพร	กำพรั	คณะทำงาน
๗. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๘. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๙. นายนิวัฒน์	พัชรชมพู	คณะทำงาน

๑๐. นายปुरुศักดิ์	คำก้อน	คณะทำงาน
๑๑. นางชื่น	พาณิชสรรงค์	แม่บ้าน
๑๒. นางเกษร	คงอ้อม	แม่บ้าน
๑๓. นางสาวธัญญา	ลาปะ	แม่บ้าน
๑๔. นางสาวชื่นกมล	สุขขำ	แม่บ้าน
๑๕. นางจำเนียร	เรืองสุกใส	แม่บ้าน
๑๖. นางสาวจุฑามาศ	วิมล	แม่บ้าน
๑๗. นางยุพิน	สุขประเสริฐ	แม่บ้าน
๑๘. นางสาวธัญญาเรศ	พิริรัมย์	แม่บ้าน
๑๙. นางอำพรรณ	ดอนทิพย์ไพโร	แม่บ้าน
๒๐. นางนงเยาว์	ทองบุค้ำ	แม่บ้าน
๒๑. นางลัดดา	จันทน์ใส	แม่บ้าน
๒๒. นางจันทรา	เชื้อชัยนาท	แม่บ้าน
๒๓. นางสาววาสนา	ก้อนเนตร	แม่บ้าน
๒๔. นิสิตช่วยงาน จำนวน ๑๐ คน		

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรายงานตัวบัณฑิตและทำความสะอาดสถานที่ฝึกซ้อม
 ๒. ประชาสัมพันธ์สถานที่รับรายงานตัว ให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวบัณฑิต และอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมทราบ
 ๓. จัดสถานที่สำหรับบัณฑิตพักรอก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

๖.๒ สถานที่จัดทำข้อมบัณฑิต

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

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่ให้นิสิตจัดทำข้อมให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ถ่ายรูป
 ๒. จัดสรรสถานที่จำหน่ายสินค้า อาหารโดยนิสิต

๖.๓ สถานที่พักผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	หัวหน้าคณะทำงาน	
๒. นายมานพ	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๓. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๔. นายนิรุฒ	แสงอบ	คณะทำงาน
๕. นายนพพร	กำพร้าว	คณะทำงาน
๖. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๗. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๘. นายไพศาล	สังข์แก้ว	คณะทำงาน
๙. นายประจิม	อ่อนอุดม	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐวุธ	นุชรุ่งเรือง	คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดที่นั่งสำหรับผู้ปกครอง ในวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ บริเวณโถงอาคาร ๑ ห้อง HU ๑๑๐๓ ลานดาว ห้อง HU ๔๑๐๓ และบริเวณสวนหน้าอาคาร ๔
 ๒. จัดเตรียมและฉายวีดิทัศน์ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปกครองที่นั่งอยู่ในบริเวณคณะฯ
 ๓. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และอาคารสถานที่ ทั้งก่อนและหลังงานรับปริญญาฯ
 ๔. จัดหาน้ำดื่ม และแก้วกระดาษสำหรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

๗. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

- | | | |
|----------------------------------|--------------|-----------------|
| ๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ | นลินรัตน์กุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุรีย์พร | ชุมแสง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพฤศภัทร | เจริญทรัพย์ | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊กคณะมนุษยศาสตร์
๒. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ งานพระราชทานปริญญาบัตรของคณะมนุษยศาสตร์
๓. ตั้งบูธประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา บริเวณโถงอาคาร ๑

๘. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และศิษย์บัณฑิต

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

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และศิษย์บัณฑิต
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. นายพลวัฒน์ | พูลทรัพย์ | คณะทำงาน |
| ๘. นายไพศาล | สังข์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาววิมลมาศ | พจมานทอง | คณะทำงาน |

หน้าที่

๑. ประสานขอรับบัตรผ่านเข้าออก บัตรจอดรถ และผังการจราจร กับกองกลาง ให้แก่บุคลากร
๒. จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ – ส่ง บุคลากรปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยประสานกับคณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว
๓. จัดสถานที่สำหรับจอดรถบุคลากร ประสานกับมหาวิทยาลัยในการกำหนดเส้นทางเดินรถและดูแลการจราจรบริเวณอาคารคณะมนุษยศาสตร์
๔. ลำเลียงอาหารและน้ำดื่มไปยังห้องฝึกซ้อมบัณฑิต ณ อาคารปราบไตรจักร และ ณ อาคารอุทยานองค์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช โซน D ชั้น ๑

๑๐. คณะทำงานฝ่ายติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์

- | | | |
|---|---------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ | | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุชชี | ลิ้มศรีตระกูล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกาญจนา | สุกร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพรภุชชี | โพธิ์ทอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวณัชชา | แก้วเจริญเนตร | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวพจนีย์ | สีเอี่ยม | คณะทำงาน |

๗. นางสาวศรินทิพย์	บริบูรณ์มงคล	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพัชร์	วรลวรธนะ	คณะทำงาน

หน้าที่ ประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว แจกแบบสอบถาม และติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์ ๒๘ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ อาคารปราบไตรจักร

๑๑. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวีสมน	ยากคล้าย	คณะทำงาน
๓. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรธนะ	คณะทำงาน
๕. นางวรรณภา	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา	สุกร	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณีนุช	ประภรรยาวัต	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
๙. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	คณะทำงาน
๑๐. นิสิตช่วยงาน	จำนวน ๑๐ คน	

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

๑๒. คณะทำงานฝ่ายดูแลความเรียบร้อยการแต่งกายบัณฑิตก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

๑. นางสาวคนันพร	เตชาชาญ	คณะทำงาน
๒. นางสาวจิรัชยา	เปริณกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางอัจฉรรณ	จันท์ขาว	คณะทำงาน
๖. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๗. นางประภัสสร	แก้ววรรณดี	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริกัญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๙. นายมาโนช	แดงตุ้ม	คณะทำงาน
๑๐. นางรัตนาภรณ์	กุลจันท์	คณะทำงาน
๑๑. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอรนุช	ชินจันท์เกิด	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน
๑๕. นางโสภภาพรรณ	คุปตะนาวิน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพศุภภัทร	เจริญทรัพย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจรเชษ	แก้วพฤษ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววิไลพร	ชอบคุณ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุขชี	ลิมศรีตระกูล	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรภุชรี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบแก้ไขการแต่งกาย ทรงผมให้แก่บัณฑิตที่แต่งกายมาไม่ถูกต้องตามระเบียบ ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. ดูแลรักษา และส่งคืนอุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขการแต่งกายบัณฑิต

๑๓. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวพรตรี	สุโยธินรัตน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอรกัญญา	ราษฎร์ทองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรินทิพย์	บริรัมย์มงคล	คณะทำงาน

หน้าที่ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ โดยประสานงานกับงานบริการการศึกษา

๑๔. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวิสมน	ยากลาย	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๕. นางรัตนภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริกัญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๒. แจกแบบประเมินและเก็บรวบรวม

๓. สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์