คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์
ที่ ๐๗๔/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการวันมนุษยศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน โครงการวันมนุษยศาสตร์ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ของคณะมนุษยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการโครงการวันมนุษยศาสตร์

ที่ปรึกษา

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

<u>หน้าที่</u> ๑. วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน
๒. พิจารณาสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

คณะทำงาน

๑. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. หัวหน้าภาควิชาและรองหัวหน้าภาควิชา		คณะทำงาน
๓. หัวหน้างานบริการการศึกษา		คณะทำงาน
๔. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่		คณะทำงาน
๕. นางรัตนาภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสิรินภา	โอภาสพงษ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาสิริกาญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศวัสมน	ยาคล้าย	คณะทำงาน

<u>หน้าที่</u> ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกิจกรรมของงานในวันมนุษยศาสตร์
๒. ประสานงานกับโรงเรียนและคณาจารย์ประจำภาควิชา
๓. ประสานแจ้งการตัดสินผลการประกวดแข่งขันเพื่อจัดทำใบประกาศนียบัตร
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. นางสาวศวัสมน	ยาคล้าย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	คณะทำงาน

/๒/๓. นางสาวคณิตา...

๓. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน
๕. นายณัฏฐพัชร์	วรกุลวรรธนะ	คณะทำงาน
๖. นางวรรณภา	แตงตุ้ม	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณีนุช	ประกรรษวัต	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๙. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสิริกาญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๑๑. นางรัตนาภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. ดูแลการลงทะเบียน แจกเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และให้การต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายในวันจัดกิจกรรม

๓. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่และบูทกิจกรรม

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ	แตงตุ้ม	คณะทำงาน
๓. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐวุฒิ	นลินรัตนกุล	คณะทำงาน
๕. นายนิรุด	แสงอบ	คณะทำงาน
๖. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๗. นายพลวัฒ	พูลทรัพย์	คณะทำงาน
๘. นายอนันต์วัฒน์	ชุติมานนท์	คณะทำงาน
๙. นายธีรนัย	รัตนภูมิ	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฏฐพัชร์	วรกุลวรรธนะ	คณะทำงาน
๑๑. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๑๒. นายมาโนช	แตงตุ้ม	คณะทำงาน
๑๓. นายนพพร	กำพร้า	คณะทำงาน
๑๔. นายไพศาล	สังข์แก้ว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุรีย์พร	ชุมแสง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพฤศภัทร	เจริญทรัพย์	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับลงทะเบียน
๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรองนักเรียน ครู อาจารย์ นิสิต
๓. จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน
๔. จัดเตรียมสถานที่และจัดบูทกิจกรรม ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่จัดกิจกรรม

๔. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายณัฐวุฒิ	นลินรัตนกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุรีย์พร	ชุมแสง	คณะทำงาน
๔. นางสาวพฤศภัทร	เจริญทรัพย์	คณะทำงาน
๕. นายมาโนช	แตงตุ้ม	คณะทำงาน

/๓/๖. นายศุภวิช...

๖. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ
๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับโครงการทางเว็บไซต์และเฟสบุ๊คคณะมนุษยศาสตร์
๓. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ งานวันมนุษยศาสตร์ของคณะฯ

๕. คณะทำงานฝ่ายจัดทำเว็บไซต์ลงทะเบียน

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๓. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน

หน้าที่ จัดทำเว็บไซต์ลงทะเบียนโครงการ

๖. คณะทำงานฝ่ายจัดทำใบประกาศนียบัตร

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายประธาน	สายคำ	คณะทำงาน
๓. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๔. นายณัฐวุฒิ	นลินรัตนกุล	คณะทำงาน
๕. นายมาโนช	แตงตุ้ม	คณะทำงาน
๖. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน

หน้าที่ จัดทำประกาศนียบัตร

๗. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและพิธีการ

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสุขขี	ลิ้มศรีตระกูล	คณะทำงาน
๓. นายธีรนัย	รัตนภูมิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภัสสร	แก้ววรรณดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภาพรรณ	เกียรติประกอบ	คณะทำงาน
๕. นางอัจวรรณ	จันทร์ขาว	คณะทำงาน
๖. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๗. นางสาววิไลพร	ชอบคุณ	คณะทำงาน
๘. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๙. นางสาวคนัมพร	เตชาชาญ	คณะทำงาน
๑๐. สโมสรนิสิตคณะมนุษยศาสตร์		คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ นิสิต
๒. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ และดำเนินรายการในกิจกรรม
๓. ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามในเรื่องต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ

๘. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๓. นายพลวัฒ	พูลทรัพย์	คณะทำงาน

/๔/๔. นายอนันต์วัฒน์ ...

๔. นายอนันต์วัฒน์ ชุติมานนท์ คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. ประสานและจัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ – ส่ง คณะทำงาน

๒. ขนของ ลำเลียงอาหารและน้ำดื่ม

๙. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. นางสาวศวัสมน	ยาคล้าย	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์นเรศ	คณะทำงาน
๓. นางสาวคณิตา	อินทร์ประสิทธิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	คณะทำงาน
๕. นายณัฏฐพัชร์	วรกุลวรรธนะ	คณะทำงาน
๖. นางวรรณภา	แตงตุ้ม	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๘. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิริกาญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๑๐. นางรัตนาภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกาญจนา	ทองอ่อน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพรภุทชรี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัชชา	แก้วเจริญเนตร	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานเรื่องอาหารและน้ำดื่ม

๒. จัดเตรียมอาหารและน้ำดื่ม สำหรับนิสิต อาจารย์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

๓. แจกอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับนิสิต อาจารย์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายการเงิน และพัสดุ

๑. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพรรตรี	สุโยธีธนรัตน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรกัญญา	ราษฎร์ทองหลาง	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๕. นางสาวพจนีย์	สีเอี่ยม	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. ประสานงานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในงาน

๒. ประสานงานเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ

๑๑. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

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

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการ

๒. แจกแบบประเมินและเก็บรวบรวม

/๕/๓. เคลียร์เอกสาร...

๓. เคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายโครงการ
๔. สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์