



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์

ที่ ๐๖๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ของคณะมนุษยศาสตร์ เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓  
จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะทำงาน งานพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา  
มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ทั้งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

คณะกรรมการอำนวยการ

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

- หน้าที่
- วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน
  - พิจารณาสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

คณะทำงาน

๑. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์           | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา        | คณะทำงาน        |
| ๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน                           | คณะทำงาน        |
| ๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ | คณะทำงาน        |
| ๕. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่                         | คณะทำงาน        |
| ๖. นางสาววิมลมาศ พจมานทอง                           | คณะทำงาน        |
| ๗. นางสาวมณีบุษ ประกรรชวัต                          | คณะทำงาน        |
| ๘. นางสาวศวีสมน ยาคาลัย                             | คณะทำงาน        |

- หน้าที่
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจกิจกรรมของงานในวันซ้อม และวันรับพระราชทาน  
ปริญญาบัตร
  - ประสานงานกับกองกลางของมหาวิทยาลัย และทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วย  
ความเรียบร้อย

๒. คณะทำงานฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต จัดแถว นำแถวบัณฑิต และตรวจเครื่องแต่งกาย

ฝ่ายฝึกซ้อมคณะมนุษยศาสตร์

ฝ่ายดุขฎิบัณฑิต/ มหาบัณฑิต

- |                      |          |
|----------------------|----------|
| ๑. ดร.คัมภีร์        | นูนคาน   |
| ๒. ดร.พรวีร์         | ทันนิเทศ |
| ๓. อาจารย์พิริยาภรณ์ | เลขธนากร |

ฝ่ายบัณฑิต

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| ๑. อาจารย์ว่าที่ร้อยตรีโสภณ | ลาวรรณ         |
| ๒. รศ.ดร.สุภาพร             | คงศิริรัตน์    |
| ๓. อาจารย์พิมพ์นภัส         | จินดาวงศ์      |
| ๔. อาจารย์ดวงพร             | ทองน้อย        |
| ๕. อาจารย์อาภรณ์ชนิศ        | แสงสังข์       |
| ๖. ดร.อิสรา                 | คงมี           |
| ๗. ดร.ชอทอง                 | บรรจงสวัสดิ์   |
| ๘. อาจารย์ศศิวรรณ           | นาคคง          |
| ๙. ดร.ศิรินุช               | คูเจริญไพบูลย์ |
| ๑๐. อาจารย์ธรราร            | จิราพงษ์       |
| ๑๑. อาจารย์สุนันทา          | เทศสุข         |
| ๑๒. อาจารย์ศิวิล์           | สุรกิจบวร      |

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

๓. คณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว

เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวสำหรับบัณฑิต

- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| ๑. นางสาวจิรัชยา  | เปริญกุล       |
| ๒. นางสาวสิรินภา  | โอภาสพงศ์พัฒน์ |
| ๓. นางสาวศิวพร    | สุขสวัสดิ์     |
| ๔. นางสาวอรนุช    | ชินจันทร์เกิด  |
| ๕. นางรัตนาภรณ์   | กุลจันทร์      |
| ๖. นางพิมพ์พร     | สีสังข์        |
| ๗. นางสาววรรณพัชร | ไชยศักดิ์เนตร  |

- หน้าที่
๑. รับรายงานตัวบัณฑิต โดยประสานงานกับอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องและกองกิจการนิสิต
  ๒. ดูแลจัดแถวบัณฑิต เพื่อพร้อมเข้าห้องซ้อม ณ อาคารปราบไตรจักร

๔. คณะคณาจารย์เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

รอบเช้า

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดุขฎิ | รุ่งรัตน์กุล |
| ๒. ดร.นริสส์                   | กานต์ประชา   |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แก้วตา    | สาสิโกชน     |
| ๔. นางสาวอิสริยาภรณ์           | เอี้ยวเฉย    |
| ๕. ดร.สุวรรณี                  | ทองรอด       |
| ๖. Mr.Miguel Arfilio Jaimes    | Bonilla      |
| ๗. Mr.Masashi                  | Okumura      |
| ๘. ดร.พรหมพิสิฐ                | พันธ์จันทร์  |

รอบบ่าย

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ๑. อาจารย์วารภรณ์   | ยุงหนู          |
| ๒. อาจารย์คณิตา     | หอมทรัพย์       |
| ๓. Mr.Hsoun         | Oo              |
| ๔. อาจารย์ศิวิสร์   | สุรกิจบวร       |
| ๕. อาจารย์ธรรธร     | จิราพงษ์        |
| ๖. ดร.ทศพล          | สุรศักดิ์รินทร์ |
| ๗. ดร.สุทธาวรรณ     | ศรีวันทนิยกุล   |
| ๘. อาจารย์วศิรินทร์ | นวลศิริ         |

หน้าที่ เข้านั่งในสถานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ อาคารอเนกประสงค์ ในวันซ้อมใหญ่ และวันรับจริง ตามกำหนดการ

๕. คณะทำงานฝ่ายถ่ายรูปรูปหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

- |                            |              |                 |
|----------------------------|--------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต |              | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายวรวิทย์              | ทองเนื้ออ่อน | คณะทำงาน        |
| ๓. นายธีรณัย               | รัตนภูมิ     | คณะทำงาน        |
| ๔. นายณัฐพัชร์             | วรกุลวรรณนะ  | คณะทำงาน        |

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายจัดสถานที่กำหนดจุดถ่ายรูปรูปหมู่ของบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ตามเวลาที่กำหนด

๒. ประชาสัมพันธ์ จุดถ่ายรูปรูปหมู่ให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ทราบ
๓. จัดแถว เรียงลำดับบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต ในการถ่ายรูปรูปหมู่
๔. ประสานกับคณาจารย์ร่วมถ่ายรูปรูปหมู่บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

๖. คณะทำงานฝ่ายอาคารสถานที่ และที่พักรับรอง ณ ลานอเนกประสงค์

๖.๑ สถานที่รับรายงานตัว

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการต่างประเทศ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายภาคินัย	หมีเทศ	คณะทำงาน
๓. นายมานพ	แดงต้อม	คณะทำงาน
๔. นายมานิช	แดงต้อม	คณะทำงาน
๕. นายนิรุค	แสงอบ	คณะทำงาน
๖. นายนพพร	กำพร้าว	คณะทำงาน
๗. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๘. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๙. นิสิตช่วยงาน จำนวน ๕ คน		คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับรายงานตัวบัณฑิต
  ๒. ประชาสัมพันธ์สถานที่รับรายงานตัว ให้เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวบัณฑิต และอาจารย์ฝ่ายฝึกซ้อมทราบ
  ๓. จัดสถานที่สำหรับบัณฑิตพักรอก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร (ปูเสื่อ ณ ลานอเนกประสงค์)

๖.๒ สถานที่จัดทำขั้มบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายวรวิทย์	ทองเนื้ออ่อน	คณะทำงาน
๓. นายธีรนัย	รัตนภูมิ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรรณะ	คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่ให้นิสิตจัดทำขั้มให้บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ถ่ายรูป
  ๒. จัดสรรสถานที่จำหน่ายสินค้า อาหารโดยนิสิต

๖.๓ สถานที่พักผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานพ	แดงต้อม	คณะทำงาน
๓. นายนิรุค	แสงอบ	คณะทำงาน
๔. นายนพพร	กำพร้าว	คณะทำงาน
๕. นายคณาวุฒิ	หริรักษ์	คณะทำงาน
๖. นายศุภวิช	ปานมณี	คณะทำงาน
๗. นายไพศาล	สังข์แก้ว	คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. จัดที่นั่งสำหรับผู้ปกครอง ในวันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ บริเวณโถงอาคาร ๑ และห้อง HU ๑๑๐๓
  ๒. จัดเตรียมและฉายวิดีโอทัศน์ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปกครองที่นั่งอยู่ภายในบริเวณคณะฯ
  ๓. ดูแลความสะอาดห้องน้ำ และอาคารสถานที่ ทั้งก่อนและหลังงานรับปริญญาฯ
  ๔. จัดหาน้ำดื่ม และแก้วกระดาษสำหรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

๗. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

- |                       |              |                 |
|-----------------------|--------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร |              | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายณัฐวุฒิ         | นลินรัตน์กุล | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวสุรีย์พร     | ชุมแสง       | คณะทำงาน        |

หน้าที่

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

๘. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต

- |                       |               |                 |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร |               | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวอรกัญญา      | ราชภู่ทองกลาง | คณะทำงาน        |
| ๓. นางสาวศรินทิพย์    | บริรัฐมงคล    | คณะทำงาน        |

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุขฎิบัณฑิต
๒. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลบูธประชาสัมพันธ์
๓. ให้ข้อมูล และตอบข้อซักถามในเรื่องต่างๆให้กับผู้ปกครอง

๙. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

- |                  |               |                 |
|------------------|---------------|-----------------|
| ๑. นางสาวพรตธีรี | สุโยธีธนรัตน์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายมานพ       | แดงดุ่ม       | 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. นางสาววิมลมาศ | พจมานทอง      | คณะทำงาน        |

หน้าที่

๑. ประสานขอรับบัตรผ่านเข้าออก บัตรจอดรถ และผังการจราจร กับกองกลาง ให้แก่บุคลากร
๒. จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ - ส่ง บุคลากรปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยประสานกับคณะทำงานฝ่ายรับรายงานตัว
๓. จัดสถานที่สำหรับจอดรถบุคลากร ประสานกับมหาวิทยาลัยในการกำหนดเส้นทางเดินรถและดูแลการจราจรบริเวณอาคารคณะมนุษยศาสตร์
๔. ลำเลียงอาหารและน้ำดื่มไปยังห้องฝึกซ้อมบัณฑิต ณ อาคารปราบไตรจักร
๕. ลำเลียงเสื้อจากคณะมนุษยศาสตร์ไปยังลานอเนกประสงค์ และนำเสื้อส่งกลับคณะฯเมื่อเสร็จพิธี

๑๐. คณะทำงานฝ่ายติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์

๑. รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางจรูญ	สายคำ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริกาญจน์	ยอดบุรี	คณะทำงาน
๔. นางสาววิไลพร	ชอบคุณ	คณะทำงาน
๕. นางสาวเรณอขวัญ	อนันตวงศ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนา	สมบูรณ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัญญา	แก้วแจ้ง	คณะทำงาน
๘. นายภาคินัย	หมีเทศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวกาญจนา	สุกร	คณะทำงาน
๑๐. นายวรวิทย์	ทองเนื้ออ่อน	คณะทำงาน
๑๑. นายธีรน้อย	รัตนภูมิ	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรรณนะ	คณะทำงาน

หน้าที่ ประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว แจกแบบสอบถาม และติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และกรอกข้อมูลศิษย์เก่าคณะมนุษยศาสตร์ วันที่ ๒๙-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ อาคารปราบไตรจักร

๑๑. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะทำงาน
๓. นายณัฐพัชร์	วรกุลวรรณนะ	คณะทำงาน
๔. นางวรรณภา	แดงต้อม	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรกฤษี	โพธิ์ทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณีนุช	ประกรรชวัต	คณะทำงาน
๗. นิสิตช่วยงาน	จำนวน ๕ คน	

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

๑๒. คณะทำงานฝ่ายดูแลความเรียบร้อยการแต่งกายบัณฑิตก่อนเข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

๑. นางสาวคนันพร	เตชาชาญ
๒. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล
๓. นางสาวสิรินภา	โอภาสพงศ์พิพัฒน์
๔. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์
๕. นางอัจฉรรณ	จันทร์ขาว
๖. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง
๗. นางประภัสสร	แก้ววรรณดี

๘. นางสาวสิริกาญจน์	ยอดบุรี
๙. นายมาโนช	แดงดุ่ม
๑๐. นางรัตนาภรณ์	กุลจันทร์
๑๑. นางพิมพ์พร	สีสังข์
๑๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์เนตร
๑๓. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด
๑๔. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว
๑๕. นางสาวโสภภาพรรณ	เกียรติประกอบ
๑๖. นางสาวพศุภภัทร	เจริญทรัพย์

- หน้าที่ ๑. แก้ไขการแต่งกาย ทรงผมให้แก่บัณฑิตที่แต่งกายมาไม่ถูกต้องตามระเบียบ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
๒. ดูแลรักษา และส่งคืนอุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขการแต่งกายบัณฑิต

**๑๓. คณะทำงานฝ่ายการเงินและพัสดุ**

๑. นางสาวพรรตรี	สุโยธินรัตน์	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวอรกัญญา	ราชฤทธิ์ทองกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัตนา	สมบุญ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรินทิพย์	บริรัมย์มงคล	คณะทำงาน

- หน้าที่ จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตรฯ โดยประสานงานกับงานบริการการศึกษา

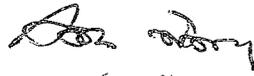
**๑๔. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล**

๑. นางสาวภาภรณ์	แสงอบ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศวิสมน	ยาคล้าย	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรนุช	ชื่นจันทร์เกิด	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิรัชยา	เปริญกุล	คณะทำงาน
๕. นางรัตนาภรณ์	กุลจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิรินภา	โสภาสพงศ์พิพัฒน์	คณะทำงาน
๗. นางพิมพ์พร	สีสังข์	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิวพร	สุขสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นายมาโนช	แดงดุ่ม	คณะทำงาน

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินผลโครงการพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙  
๒. แจกแบบประเมินและเก็บรวบรวม  
๓. สรุปผลการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒนา พัดเกต)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์