



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาฯ

ପ୍ରକାଶକ / ଅନୁଷ୍ଠାନି

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

เพื่อให้การปฏิบัติงาน งานพระราษฎร์เปรี้ยญญาบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ ในส่วนของคณะกรรมการนุชยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้ว่ารายชื่อหัวหน้าเป็นคณะกรรมการพัฒนา งานพระราษฎร์เปรี้ยญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการ
๕. ผู้ทรงกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๗. หัวหน้างานบริการการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขข้อหัดข้องใน
การทำงาน
๒. พิจารณาสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามที่ตกลงคื

คณะทำงาน

๑. คณะทำงานฝ่ายประสานงาน

๗. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการมนุษยศาสตร์	หัวหน้าคณะทำงาน
๘. หัวหน้างานบริการการศึกษา	คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานการเงินและพัสดุ	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้างานนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานกิจกรรมนิติบัญญัติและทั้งมีเก่าสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าน่วยพัสดุ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาววิมลมาศ พจมานทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ กิจกรรมของงานในวันซ้อม และวันรับพระราชทาน
ปริญญาบัตร

๒. ประสานงานกับกองกลางของมหาวิทยาลัย และทุกฝ่ายของคณะฯ ให้ดำเนินงานไปด้วย
ความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมปริญญาบัตร จัดเตรียมรายชื่อบัณฑิต และเปิดตัวบัณฑิตเข้ารับพระราชทาน
ปริญญาบัตร

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ | วิชเนาปกรเน่ |
| ๒. นางสาวกิตติพงษ์ | รักษาสัตย์ |
| ๓. นางสาวพิศม์ปั้น | แก้วเกษตรกรณ์ |

หน้าที่ ๑. ประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว และกองบริการการทัศนา เพื่อจัดเตรียมปริญญาบัตร
ตามลำดับรายชื่อ

๒. เม่งกาดั่งบัณฑิตที่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๓. คณะกรรมการฝ่ายฝึกห้องบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต จัดแคร นำแควบัณฑิต และตรวจเครื่อง
แต่งกาย

ฝ่ายฝึกห้องบัณฑิต

ฝ่ายดุษฎีบัณฑิต/ มหาบัณฑิต

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ๑. ดร. คัมวิร บุนกลาง | ๒. ดร. พรวิร ทันนินเทศ |
|-----------------------|------------------------|

ฝ่ายบัณฑิต

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. ผศ. ดร. พงศกร เมธีรัตน์ | ๔. ดร. อภิชัย รุ่งเรือง |
| ๒. นายมานะ เติงใจ | ๕. ว่าที่ร้อยตรีไสวณ ลาวรรณ |
| ๓. รศ. ดร. พยุง ชัยดาร์ | ๖. รศ. ดร. พชรินทร์ อนันต์ศิริวัฒน์ |
| ๗. ผศ. ดร. วีໄล ศิลปากษา | ๘. ผศ. จุเร็ตัน ไสغا |
| ๙. นางสาวกิตติพงษ์ รักษานันท์ | ๑๐. นางสุวนันทน์ อันมณี |
| ๑๑. นางสาวคณิตา หอยหรรพย์ | ๑๒. นางสุวพรรณ ศรุตเมือง |
| ๑๓. นางสาวศศิวรรณา นาคพง | ๑๔. นางสาวรุจิรัตน์ ชัยแสง |
| ๑๕. Miss Myungjin Oh | |

หน้าที่ ๑. ดำเนินการฝึกห้องบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
กำหนดขั้นตอนให้เหมาะสม โดยประสานกับฝ่ายอำนวยการ

๒. ประสานเจ้าหน้าที่ศูนย์รักษาความปลอดภัยติดตั้งเครื่องตรวจความเรียบร้อยของบัณฑิตก่อน
เข้าห้องพระราชทานปริญญาบัตร

๓. ดูแลจัดแคร นำแควบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต เพื่อไปยังอาคารเรียนประสังค์
ตามรายชื่อบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

.....หน้าที่

๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัว จัดແຄວ และนำແຄວບັນທຶດ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวມหาบັນທຶດ

๑. นางสุภาภรณ์	แสงคง
๒. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์เนเรศ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวບັນທຶດ

๑. นางสาวพิมัย	แก้วเกษตรกรรณ	๒. นางสาวคนมพร	เตชะชาญ
๓. นางสาวสุกัญญา	เกิดบึงพร้าว	๔. นางสาวอรุณุช	ชื่นจันทร์เกิด
๕. นางสาวอัรชยา	เบริญกุล	๖. นางสาวมณฑุช	ประกรธรรมรัต
๗. นายมาโนช	แตงต้ม	๘. นายภาคินัย	หมีเทศ
๙. นางสุภาภรณ์	แสงอบ	๑๐. นางสาววรรณพัชร	ไชยศักดิ์เนเรศ
๑๑. นายนภัสสูรพัชร	วรกุลวรรณะ	๑๒. นางสาวสุนันทา	เห旆สุข
๑๓. นางสาวปิริยา	โพธิ์สมบัติ	๑๔. นางรัตนากรณ์	กุณจันทร์

หน้าที่ รับรายงานตัว บັນທຶດ และມຫາບັນທຶດ ໄທປະສານງານກັບອາຈາຍຝ່າຍຝ້ອມໃນສ່ວນທີ່ເກີຍວ້ອງ
ແລກອງກິຈການນີ້ສີດ ເກີຍກັບການຈັດແຄວ ແລະນໍາແຄວບັນທຶດ ເຂັ້ນັ້ນໃນພອື້ພະຮາຫານປິຣຸງຢາບັດ
ນ ອາກາຮອນເນກປະສົງ ແລະໄດ້ມ

៥. ຄณาຈາරຍ්ເຂົ້ານັ້ນໃນສຖານພີ້ພະຮາຫານປິຣຸງຢາບັດ

๑. ผศ. ดร. บาร์บ บุญทรง	๒. ผศ. ดร. ตุชญ์ รุ่งວັດນກຸລ
๓. ผศ. นันทวน ชุมดິນຕີ	๔. ผศ. ເຍກເຕັນທີ່ ຜິນອັກຮາທິງ
๕. ดร. ໂສກາ ມະສັນາຣີ	๖. ดร. ທ່າງລັກຍົນ ເວັນຄຣິນທີ່
๗. ดร. ກົດພະ ສູນນັກຮິນທີ່	๘. ดร. ປິຈິນາ ຈັນທິງນວລ
๙. ดร. ຍອຮັບ ຜິນເຂົ້າຮັກພິ່ງ	๑๐. นายພັດນີ້ ວິດນສິນຮີ
๑๑. นายณรงค์กรรณ ຮອທິຮັພຍໍ	๑๒. นางสาวສົມิตາກຽນ ຕັ້ງທິຮັງ
๑๓. Mrs. Nancy Guigou Catane	๑๔. Assist Prof. Taiitsu Oba
๑๕. Miss Beatrice Myriam Robert	๑๖. Miss Yoshiko Yamada

หน้าที่ ເຂົ້ານັ້ນໃນສຖານພີ້ພະຮາຫານປິຣຸງຢາບັດ ນ ອາກາຮອນເນກປະສົງ ໃນວັນທີ່ມີໃຫຍ່
ແລະວັນຮັບຈົງຕາມກຳຫນົມກາ

៦. ຄະນະທຳມະນຸຍາບັນທຶດແລກມຫາບັນທຶດ

๑. ຜູ້ໜ້າຄະນະທຳມະນຸຍາບັນທຶດ	ເນື້ອງແກ້ວ	ຫ້ວໜ້າຄະນະທຳມະນຸຍາບັນທຶດ
๒. นางยวິໄທຍ	ທອງເນື້ອງຄ່ອນ	ຄະນະທຳມະນຸຍາບັນທຶດ
๓. นายເວົ້ານິຍ	ຮ້ວຕນງົງ	ຄະນະທຳມະນຸຍາບັນທຶດ

หน้าที่ ๑. ປະສານງານກັບຝ່າຍຈັດສຖານທີ່ກຳຫນົມຈຸດຄ່າຍຽຸປ່ານໆຂອງບັນທຶດ ມຫາບັນທຶດ ຕາມເວລາທີ່ກຳຫນົມ
๒. ປະຊາສັນພັນນີ້ ຈຸດຄ່າຍຽຸປ່ານໆ ໃຫ້ບັນທຶດ ແລະມຫາບັນທຶດ ທຣານ

.....หน้าที่

๓. จัดແດວ ເຮັດວຽກ ດຳເນີນບັນທຶກ ແລະ ມາຫາບັນທຶກໃນການຄ່າຍຮູບໜູ້
 ๔. ປະສານກັບຄະນາຈາຍຮ່ວມຄ່າຍຮູບກັບບັນທຶກ ມາຫາບັນທຶກ

๗. ຄະນະທຳງານຝ່າຍອາຄາຣສຖານທີ່ ແລະ ຈັດທີ່ພັກຜູ້ປົກໂຮງ

๗.๑ ສຖານທີ່ຮັບຮາຍງານຕ້ວງ ຜຶກຂໍ້ອມ ບັນທຶກ ມາຫາບັນທຶກ

๑. ຮອງຄົນບຕີ່ຝ່າຍວິຊາການ		ຫ້ວໜ້າຄະນະທຳງານ
๒. ນາງຫາວິທີມີ	ແກລ້ວເທັນທຽບຮຽນ	ຄະນະທຳງານ
๓. ນາຍການີໄນຍ	ໜີ່ເທິກ	ຄະນະທຳງານ

- ໜ້າທີ່** ๑. ຈັດຕັ້ງສານທີ່ສໍາຫວັບຮັບຮາຍງານຕ້ວງ ຜຶກຂໍ້ອມບັນທຶກຕໍ່ຕ ມາຫາບັນທຶກ ແລະ ດຸ່ງລົງບັນທຶກ
 ๒. ປະຊາສົ່ງພື້ນອື່ນເຫັນທີ່ຮັບຮາຍງານທີ່ ຜຶກຂໍ້ອມ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຮາຍງານຕ້ວງບັນທຶກ ມາຫາບັນທຶກ
 ດຸ່ງລົງບັນທຶກ ແລະ ລາຈາກຍົກເລີ່ມຕົ້ນໄຫວ້າ

๗.๒ ສຖານທີ່ສໍາຫວັບຮັບຊັ້ນນິຕີຕ

๑. ຜູ້ໜ້າຄະນະທຳງານ	ເມື່ອງແກ້ວ	ຫ້ວໜ້າຄະນະທຳງານ
๒. ນາງວິທີມີ	ທອງນີ້ອ່ອນ	ຄະນະທຳງານ
๓. ນາຍລົງນິ	ວິຫຼານນິ	ຄະນະທຳງານ

- ໜ້າທີ່** ๑. ຈັດຕັ້ງສານທີ່ເຫັນສິດຈິດທີ່ ທຸ່ມສໍາຫວັບຮັບຄ່າຍຮູບ ແລະ ຈັດຊັ້ນໃຫ້ເຫັນສິດເພື່ອເຕັ້ງຮູບ
 ๒. ຈົດສຽງສານທີ່ໃນການຈຳຫົວໜ້າທີ່ໃຫ້ເກີດໃນສົ່ວນກອງນິຕີຕ

๗.๓ ສຖານທີ່ພັກຜູ້ປົກໂຮງບັນທຶກ ມາຫາບັນທຶກ

๑. ຮອງຄົນບຕີ່ຝ່າຍບົງການ		ຫ້ວໜ້າຄະນະທຳງານ
๒. ນາງມານພ	ແຕງຕຸ້ນ	ຄະນະທຳງານ
๓. ນາບນິຮຸດ	ແສງອບ	ຄະນະທຳງານ
๔. ນາຍນິພອ	ກຳພວາ	ຄະນະທຳງານ
๕. ນາຍຄະນາງຸ້ມີ	ຫົວໜ້າ	ຄະນະທຳງານ
๖. ນາຍພິທັກຍົງພົງໆ	ເມງກວາຮັນກໍ	ຄະນະທຳງານ
๗. ນາງຫາວິວມົມາສ	ພົມມານທອງ	ຄະນະທຳງານ
๘. ນາງວິຮັນນາມາ	ແຕງຕຸ້ນ	ຄະນະທຳງານ
๙. ນາງສາວພຽງຊີ້ລື	ໄພວ່າທອງ	ຄະນະທຳງານ
๑๐. ນາງມະນາ	ອຸ່ນໜົມ	ຄະນະທຳງານ
๑๑. ນາງສາວພຸດຍົກທ່ຽນ	ເຈົ້າຍຸທັກຍື	ຄະນະທຳງານ
๑๒. ນາງສາວປະກັບສ່ວຮ	ພັນອົ່ສານ	ຄະນະທຳງານ
๑๓. ນາຍພລວິພ	ໜູທັກຍື	ຄະນະທຳງານ
๑๔. ນາຍໄພເຕ	ສຳໜັກ	ຄະນະທຳງານ
๑๕. ແມ່ນັນ ແລະ ຮປກ. ຄະນະມະນຸຍົກສາສຕ່ວ		ຄະນະທຳງານ

.....ສຖານທີ່ພັກຜູ້ປົກໂຮງບັນທຶກ ມາຫາບັນທຶກ

- หน้าที่ ๑. จัดซื้อสัมภาระ แต่งกาย เสื้อผ้า รองเท้า ฯลฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายรับ รายจ่าย
 ๒. จัดที่นั่งสำหรับผู้บุคคลในงาน ให้ก่อนวันงาน ๗ - ๘ วัน
 ๓. จัดสถานที่สำหรับจัดตั้งบูรณาการ ประชานักเรียน นักศึกษา ฯลฯ ในการกำหนดเส้นทางเดินรถ
 และจัดการจราจรบริเวณอาคารคณะมนุษยศาสตร์
 ๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ห้องน้ำ อาคารสถานที่ ทั้งก่อนและหลังงาน
 ๕. จัดหน้าที่ ๖ และบริการน้ำดื่ม สำหรับผู้บุคคลใน บัญชีรายรับ รายจ่าย

๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ

๑. นายณัฐพูนิช	นลินรัตนกุล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวสุรีย์พงษ์	ชุมแสง	คณะกรรมการ

- หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารเกี่ยวกับ งานพระราชทานปริญญาบัตร เผยแพร่ในเว็บไซต์
 ๒. จัดตั้งจุดประชาสัมพันธ์ โดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่
 ๓. เว็บที่กาง幕 ก่อจารมต่าง ๆ งานพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
 ๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตร ตอบข้อซักถามผู้บุคคล

๕. คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน และยานพาหนะ

๑. นางอัจฉรรณ	จันทร์ขาว	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายสมศักดิ์	ทองนก	คณะกรรมการ
๓. นายพลวัฒ	พูลทรัพย์	คณะกรรมการ
๔. นางสาววิมลมาศ	พจมานทอง	คณะกรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานขอรับบัตรผ่านเข้าออก บัตรจอดรถ และผังการจราจร กับกองกลาง ให้แก่
 บุคคล
 ๒. จัดเตรียมความพร้อมของยานพาหนะสำหรับรับ ส่ง บุคลากรปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่
 ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว

๖. คณะกรรมการฝ่ายติดตามภาระการมีงานทำของบัญชี

๑. นางสาวสุริกาญจน์	ยอดบุรี	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาววิไลพร	ชอบคุณ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวเรือนชัยณุ	อนันตวงศ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสิภาคพรรณ	เกียรติประกอบ	คณะกรรมการ
๕. นางสาววรัญญา	แก้วแจ้ง	คณะกรรมการ
๖. นางสาวภาณุจนา	ฤก្ស	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประสานกับฝ่ายรับรายงานตัว แจ้งแบบสอบถาม การติดตามภาระการมีงานทำบัญชี

.....หน้าที่

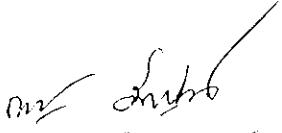
๑๔. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางสาวพรติร์ษา	สุปรีรณรัตน์	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางมณฑา	อยู่นิม	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอรกัญญา	รายภรณ์ทองหลาง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวรัตนา	สมบูรณ์	คณะกรรมการ
๕. นางสาวทวินทิพย์	บริรุ่งมงคล	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำใบคงน้ำมารบภูมิปัตติงานนอกเวลาฯ การสำหรับผู้บัญชาติงาน ในงานพระราชนิเวศน์ฯ
บริษัทฯ โดยประสานกับงานบริการการศึกษา และงานกิจกรรมวิศิษฐา
๒. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินในงานพระราชนิเวศน์ฯ บริษัทฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์ วิชัยวุฒิ)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์