



คำสั่งหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๐๗๕/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประชุมห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ ๑๓
(13th AUNILo Meeting)

เพื่อให้การจัดการประชุมห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ ๑๓ (13th AUNILo Meeting) เรื่อง “ASEAN Digital Economy: Challenges and Opportunities for Academic Libraries” ระหว่างวันที่ ๗-๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ AUNILo Training the Trainers Workshop เรื่อง “Creating a MOOC for Library Instruction using edX Platform” ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ ๓ Effective COLLABORATIONS ของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดงานประชุมห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ ๑๓ เมื่อวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติให้

๑. ยกเลิกคำสั่งหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๐๗๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานประชุมห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ ๑๓ (13th AUNILo Meeting)

๒. แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง และมีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดงานประชุมห้องสมุดเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน ครั้งที่ ๑๓ (13th AUNILo Meeting)

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพันธกิจพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๑.๕ เลขานุการหอสมุด | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานจัดประชุม
๒. จัดหาทรัพยากรและจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน
๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
๔. อำนวยการให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ เอกสาร และของที่ระลึก

๒.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายคลังความรู้	รองประธานกรรมการ
๒.๓ หัวหน้าฝ่ายเทคนิคห้องสมุด	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้างานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวลักขณา บำรุงชูเกียรติ	กรรมการ
๒.๖ นางสาววราภรณ์ เมฆาวิบูลย์	กรรมการ
๒.๗ นางสาวอุทัยวรรณ สุวรรณยั่งยืน	กรรมการ
๒.๘ นางสาวโชติกา แจ้งเจริญกิจ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวนงเยาว์ บุญเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นางปรียะ ศิวกุลกำธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการจัดทำโครงการและเอกสารประกอบการประชุม
๒. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุม
๓. จัดทำแบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม
๔. จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและสรุปผลการดำเนินโครงการ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยี เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๒ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓.๓ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีสิขริน สุวรรณนที	กรรมการ
๓.๕ นายศกล มงคลเนตร์	กรรมการ
๓.๖ นายสุรศักดิ์ นามนัย	กรรมการ
๓.๗ นายมนตรี เล้าหะชัย	กรรมการ
๓.๘ นายศรัณย์ ธรรมทักษิณ	กรรมการ
๓.๙ นางสาวสุวรรณา กัญจนบุศย์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐ นางสาวจิรวรรณ นารีเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ป้าย Back Drop และจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์
๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของงานออกสู่สาธารณะผ่านสื่อต่างๆ
๓. ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในงานและกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ถ่ายภาพและบันทึกวีดิทัศน์กิจกรรมในการประชุม
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ AUNILO WORKSHOP

๔.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายพันธกิจพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองประธานกรรมการ
๔.๓ หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๔.๔ นายมารุต คล่องแคล่ว	กรรมการ
๔.๕ นายธวัชชัย สิงห์ตาก้อง	กรรมการ
๔.๖ นายวนาพล แซ่มสุชี	กรรมการ
๔.๗ นางสาวโสภรต์ศรัณย์ พิบูลย์มณี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘ นางสาวพิมพ์โร สุพัตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมกำหนดการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
๒. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร
๓. จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์
๔. จัดเตรียมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ ต้อนรับ และลงทะเบียน

๕.๑ หัวหน้างานพิธีภัณฑ์และนิทรรศการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ หัวหน้างานเผยแพร่ผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย	รองประธานกรรมการ
๕.๓ หัวหน้าหอสมุดกลาง	กรรมการ
๕.๔ หัวหน้าห้องสมุดวิทยาเขตราชวิถี	กรรมการ
๕.๕ หัวหน้าห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๕.๖ หัวหน้าห้องสมุดสถาบันสุขภาพอาเซียน	กรรมการ
๕.๗ หัวหน้าห้องสมุดสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	กรรมการ
๕.๘ นายชูเกียรติ จารุธนกิจพานิช	กรรมการ
๕.๙ หม่อมหลวงรติกร วรวิมล	กรรมการ
๕.๑๐ นางสาววราภรณ์ เหล่านิติศาสตร์	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวสุจรรยา จินดาวงศ์	กรรมการ
๕.๑๒ นางสาวโชติกา วีระพงษ์	กรรมการ
๕.๑๓ นางสาวรุ่งนภา แสงระวี	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๔ นางสาวปัทมาภรณ์ เขาวนเมธา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมพิธีการเปิดและปิดการประชุม และพิธีกรดำเนินรายการ
๒. จัดเตรียมการต้อนรับและลงทะเบียน
๓. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
๔. แจก-เก็บแบบประเมินผลส่งให้คณะทำงานฝ่ายวิชาการและเอกสาร
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมพิเศษและทัศนศึกษา

๖.๑ หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	ประธานกรรมการ
๖.๒ หัวหน้างานบริหารจดหมายเหตุ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ หัวหน้าห้องสมุดวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๖.๔ นางศศิณาภุ ศรีคง	กรรมการ
๖.๕ นายสุรศักดิ์ บุตรศรี	กรรมการ
๖.๖ นางสาวยุวดี ชุนลิม	กรรมการ
๖.๗ นางสาวปัญจวิทย์ ชวดง	กรรมการ
๖.๘ นางสาวปิยธิดา เทพวงศ์	กรรมการ
๖.๙ นางสาวผิ้งนภา ศรประสิทธิ์	กรรมการ
๖.๑๐ นายพงศกร ระวิเพียรทรัพย์	กรรมการ
๖.๑๑ นางสาวอาทิตย์ยา ทรัพย์สิน	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๒ นางสาวนวลปรานค์ ศรีธาบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำกิจกรรมและโปรแกรมทัศนศึกษา (Cultural Visits)
๒. ติดต่อประสานงานด้านยานพาหนะ และสถานที่ทัศนศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ อาหารและยานพาหนะ

๗.๑ เลขานุการหอสมุด	ประธานกรรมการ
๗.๒ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	รองประธานกรรมการ
๗.๓ หัวหน้าหน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๗.๔ นางปาลิตา จันทร์เฮง	กรรมการ
๗.๕ นายประมุข หนูเทพย์	กรรมการ
๗.๖ นางวราภรณ์ เอนอ่อน	กรรมการ
๗.๗ นางสาวชยานันท์ นันทพัฒน์ปรีชา	กรรมการ
๗.๘ นายวาทัญญู พันธ์นวงศ์	กรรมการ
๗.๙ นายอวิรุทธ์ ศรีโชติ	กรรมการ
๗.๑๐ นายอริยะ รุจิเรืองมณี	กรรมการ
๗.๑๑ นายพรเทพ ม่วงงาม	กรรมการ
๗.๑๒ นางสาวสุทธิณี ฝูนครบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๓ นางสาวกิริยา วรกัลยากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมและประสานงานด้านเครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าประชุม
๒. จัดเตรียมและประสานงานด้านสถานที่จัดการประชุม ชุมกิจกรรมต่าง ๆ และจัดเก็บเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
๓. จัดเตรียมและประสานงานด้านที่พักสำหรับวิทยากรและผู้เข้าประชุม
๔. จัดเตรียมและประสานงานด้านยานพาหนะรับส่งวิทยากรและผู้เข้าประชุม
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. คณะกรรมการฝ่ายหารายได้สนับสนุนการจัดประชุม

๘.๑ หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรวารสาร	ประธานกรรมการ
๘.๒ หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวทรายแก้ว ดวงมณี	กรรมการ
๘.๔ นางอรุณ มะลิขาว	กรรมการ
๘.๕ นางนิภา วัฒนมงคล	กรรมการ
๘.๖ นางสาวปรียาภรณ์ สมบัติแสงอุไร	กรรมการและเลขานุการ
๘.๗ นางสาวศุภารินทร์ กาญจนะวาทะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์ทุนสนับสนุนการจัดงาน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑ หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ประธานกรรมการ
๙.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวกิงเพชร ปลื้มเงิน	กรรมการ
๙.๔ นางสาวณัชชา อินทร์โชติ	กรรมการ
๙.๕ นายเอกอรุณ ลิ้มเจริญพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๙.๖ นางรสสุคนธ์ คณนาวุฒิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม
๒. จัดเตรียมทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๓. ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการจัดการประชุม
๔. จัดทำสรุปข้อมูลด้านการเงิน รายรับ-รายจ่าย ในการจัดการประชุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จกเม

(ดร.รุจเรขา วิทยาอุทมิกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล