

ประวัติและผลงาน



1. ชื่อ **ดร. อภิภู สิทธิภูมิมงคล**
2. วันเกิด 20 กันยายน 2505
3. ตำแหน่งบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายพันธกิจพิเศษ
4. สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด
และเทคโนโลยีการศึกษางานเทคโนโลยีการศึกษา
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

5. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ/สาขาวิชา	มหาวิทยาลัย	ปีการศึกษาที่จบ
ปริญญาเอก	ศึกษาศาสตร์ดุซฎึบัณชิต (เทคโนโลยีการศึกษา)	เกษตรศาสตร์	2556
ปริญญาโท	ศึกษาศาสตร์มหาบัณชิต (เทคโนโลยีการศึกษา)	ศิลปากร	2546
ปริญญาตรี	การศึกษบัณชิต (เทคโนโลยีทางการศึกษา)	ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	2527

6. ประสบการณ์ด้านการบริหารงาน ที่สำคัญ

ลำดับที่	ตำแหน่งหน้าที่	ระยะเวลา / ปี พ.ศ.
1	รองผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจกรรมพิเศษ	2557- 2559
2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์	2549 – 2551
3	หัวหน้าฝ่าย/งาน เทคโนโลยีการศึกษา	2545 – 2557
4	คณะกรรมการบริหารประจำของสำนักหอสมุด ประเภท ข้าราชการ	2547 - 2551
5	คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานหอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย	2553 – ปัจจุบัน
6	ประธานคณะกรรมการพลังงานหอสมุดและคลังความรู้ฯ	2557 – ปัจจุบัน
7	เลขานุการคณะกรรมการพัฒนา e-Learning มหาวิทยาลัยมหิดล	2549 – 2557
8	ผู้แทนส่วนงานในการเป็นคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์	2551 , 2553

ลำดับที่	ตำแหน่งหน้าที่	ระยะเวลา / ปี พ.ศ.
9	ประธานคณะกรรมการและกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	2548 – 2558
10	ประธานคณะกรรมการ พิธีเปิด- ปิด ของการแข่งขันกีฬาบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล	2553 – ปัจจุบัน
11	ทีมขุนพลสื่อ (Media Knights) มหาวิทยาลัยมหิดล	2547 – ปัจจุบัน
12	คณะกรรมการปรับปรุงด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคาร หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	2552-2553
13	ที่ปรึกษาของคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร ความเสี่ยง เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมป้องกันการโรคและภัย สุขภาพ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข	2559
14	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างที่ปรึกษาออกแบบอาคาร หอสมุดและคลังความรู้ (แห่งใหม่)	2559

7. การศึกษาดูงาน และฝึกอบรม

ลำดับที่	สถานที่ศึกษาดูงาน	ประเทศ	ระยะเวลา
1	มหาวิทยาลัยโซล (Seoul University)	เกาหลีใต้	23 - 27 ตุลาคม 2554
2	มหาวิทยาลัยยอนเซ (Yonsei_university) , Digital Pavilion	เกาหลีใต้	16 - 20 กันยายน 2552
3	มหาวิทยาลัยแห่งชาติสิงคโปร์ (National University of Singapore: NUS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีนานยาง (Nanyang Technological University: NTU) และ ห้องสมุดแห่งชาติสิงคโปร์	สิงคโปร์	30 พฤศจิกายน – 2 ธันวาคม 2548
4	โครงการพัฒนานักบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 9 (Mahidol Executive Development Program : MU - EDP)	ไทย	11 กันยายน 2554 – 1 พฤษภาคม 2555

8. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

1. พัฒนาระบบการผลิตและบริการสื่อคำบรรยายรายวิชาการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล (E-Lecture) และ E-Lecture on web โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน ช่วยให้นักศึกษาสามารถใช้สื่อ E-Lecture เพื่อการเรียนรู้ ในการทบทวนและเรียนย้อนหลังได้ ก่อให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาและส่งเสริมให้มีการสร้างบทเรียน E-Learning ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยกำหนดแนวทางพัฒนาและฝึกอบรมให้กับทุกส่วนงาน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสริมสร้างศักยภาพด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ด้านการพัฒนาคุณภาพและภูมิทัศน์ อาคารหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะที่ 1 ในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยการศึกษาและร่วมออกแบบ ปรับปรุงอาคารหอสมุดฯ สร้างให้เกิดพื้นที่แห่งการเรียนรู้ร่วมกัน และช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ทำให้มีนักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น
4. การจัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ การผลิตสื่อเพื่อการศึกษาและประชาสัมพันธ์ ให้กับส่วนงานและบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการบริการวิชาการสู่สังคม และยังสามารถจัดหาเงินรายได้เข้าสู่ส่วนงานได้อีกทางหนึ่ง
5. การจัดสัมมนาวิชาการ “รวมพลคนทำสื่อ” ซึ่งจัดภายใต้แนวคิดของ กลุ่ม Cop “ ขุนพลสื่อมหาวิทยาลัยมหิดล ” จำนวน 6 ครั้ง ซึ่งก่อให้เกิดเครือข่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาจากทุกส่วนงาน และเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา อีกด้วย
6. ร่วมเป็นคณะทำงานและวิทยากร ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 23" (WUNCA 23rd & CIT2011) ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และ ครั้งที่ ๒๖ ณ มหาวิทยาลัยมหิดล กาญจนบุรี
7. ผลงานวิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต หัวข้อ “การพัฒนาแบบการเรียนการสอนบนเว็บของมหาวิทยาลัยมหิดล” ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแบบการเรียนการสอนในลักษณะออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหิดลได้

9. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในอดีต

1. ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจกรรมพิเศษ รับผิดชอบหน้าที่ ด้านสื่อสารองค์กร ในการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมด้านการสื่อสารองค์กรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร กำกับดูแลประสานงานการสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการรับผิดชอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับส่วนงาน ส่วนในด้านกิจกรรมพิเศษ ทำหน้าที่จัดทำแผนการฝึกอบรมตามแผนงานบริการวิชาการสู่ชุมชน กำกับดูแล โครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อสร้างรายได้ของส่วนงาน จัดทำแผนพัฒนาด้านกายภาพและภูมิทัศน์ของหอสมุดและคลังความรู้ รวมทั้งการกำกับดูแลงานด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร
2. บริหารจัดการและพัฒนาการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และฝึกอบรม ของมหาวิทยาลัยมหิดล

3. บริหารจัดการและดำเนินการพัฒนาระบบผลิตสื่อการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น **บทเรียน E-Lecture** **บทเรียน E-Learning** ผ่าน**เครือข่ายมหาวิทยาลัยมหิดล** การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อ Infographic พรีเซนเตชัน คอมพิวเตอร์กราฟิก บทเรียนวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา บันทึกเสียง ถ่ายภาพรวมทั้งการจัดนิทรรศการ ให้กับส่วนงานและมหาวิทยาลัย

4. บริหารงาน **Multimedia Learning Center** ในลักษณะศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

5. บริหารงานวางระบบ ติดตั้ง และควบคุมดูแล รับผิดชอบการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีการศึกษา ในการผลิตสื่อการศึกษา การประชุม สัมมนา การดูงาน ทั้งของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

6. เผยแพร่วิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา ในลักษณะการเป็นวิทยากรอาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษา และจัดโครงการฝึกอบรมด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา ให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ทั้งภายใน ภายนอก และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา

7. ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์, ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ในการทำวิทยานิพนธ์ งานวิจัยของนักศึกษาในระดับมหาบัณฑิตทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

10. ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ

1. เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ในการสอนและการฝึกอบรมในวิชาต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานเทคโนโลยีทางสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา เช่น การพัฒนาบทเรียนอีเลิร์นนิ่ง (E-Learning) สื่อคำบรรยาย รายวิชาการเรียนการสอน (E-Lecture) สื่อคอมพิวเตอร์ 2D และ 3D การเรียนการสอนบนWeb, บทเรียนสื่อมัลติมีเดีย สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) สื่อ Infographic คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อการเรียนการสอนและการนำเสนอ การถ่ายภาพนิ่ง การผลิตรายการโทรทัศน์ การผลิตและการใช้สื่อ การบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษา ฯลฯ

2. เป็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์ การตรวจสอบประเมินสื่อและนวัตกรรมในการทำผลงานทางวิชาการ การออกแบบสื่อ การสร้างสื่อและนวัตกรรม

3. มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาทิ E-Learning with LMS Moodle , Adobe Flash, Photoshop, Illustrator, Macromedia Director, CAI - Macromedia Authorware, Adobe Captivate , Adobe Indesign, PageMaker, Microsoft Office, e-Book Flip Album, Adobe Acrobat, Swish, DPS Velocity (Non-Linear Video Editing), Adobe Premiere, After Effect, Sony Vegas, Crazy Talk Animator , Prezi , Google Apps และDreamweaver, Piktochart, Powtoon ฯลฯ

4. มีความรู้และทักษะด้านการผลิตสื่อวีดิทัศน์ ในด้านการเขียนสคริปต์ การใช้กล้องในการถ่ายทำ การตัดต่อเทปวีดิทัศน์ ทั้งในระบบอนาล็อกและดิจิทัล ด้านการถ่ายภาพสี ขาวดำ สไลด์ และการทำสไลด์มัลติวิชั่น ทั้งกล้องที่ใช้ฟิล์มและกล้องระบบดิจิทัล ด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และงานพิมพ์

5. เป็นอาจารย์พี่เลี้ยง การฝึกงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศ และการผลิตสื่อการศึกษา แก่นักศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและบรรณารักษศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

เช่น มหาวิทยาลัยศิลปากร มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มหาวิทยาลัยหอการค้า มหาวิทยาลัยสยาม วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข เป็นต้น

6. มีความรู้และทักษะในงานด้านการสร้างสื่อเพื่อนำเสนอ (Presentation) และการสื่อสารประชาสัมพันธ์

11. งานอื่นๆ ที่เป็นภารกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้ง

ที่สำคัญ เช่น

1. คณะทำงานจัดกิจกรรม MU Relaxing Zone งาน "มหิดลวิชาการ ประจำปี 2552 , 2554 , 2558
2. คณะกรรมการจัดประชุมนานาชาติพุทธศาสนากับวิทยาศาสตร์แห่งจิต : พุทธปัญญากับความรู้อย่างใหม่ 2552
3. คณะกรรมการจัดการประชุมกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC ในประเทศไทย ครั้งที่ 14
4. คณะกรรมการจัดงานเสวนาทงวิชาการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมหิดล ปี 2550 , 2554
5. คณะกรรมการจัดงาน Mahidol University International Day 2009 – 2011
6. คณะทำงานพิจารณาระบบงานพิเศษ (Theatre Equipment) มหิดลสิทธาคาร 2554 - 2555
7. คณะกรรมการอำนวยการโครงการเทคโนโลยีห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตนฯ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
8. คณะทำงานโครงการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เพื่องานบัณฑิตศึกษา 2550
9. คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการเสวนาวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างห้องสมุดและผู้ใช้บริการ (MU Library Knowledge Exhibit - MU-LIKE 2007)
10. คณะทำงานมหกรรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อการค้นคว้าวิจัย (e-Databases@Mahidol)
11. คณะทำงานจัดงานมหิดลบุ๊กแฟร์ ครั้งที่ 1-18
12. คณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมบริการสารสนเทศหอสมุดและคลังความรู้ฯ
13. คณะทำงานจัดการความรู้ หอสมุดและคลังความรู้ฯ
14. คณะกรรมการศิลปวัฒนธรรม หอสมุดและคลังความรู้ฯ
15. คณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพ หอสมุดและคลังความรู้ฯ
16. คณะทำงานแผนกลยุทธ์หอสมุดและคลังความรู้ฯ
17. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หอสมุดและคลังความรู้ฯ
18. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร หอสมุดและคลังความรู้ฯ
19. คณะทำงานพัฒนางานเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ หอสมุดและคลังความรู้ฯ
20. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และนิทรรศการ หอสมุดและคลังความรู้ฯ
21. คณะทำงานพัฒนา Web Page หอสมุดและคลังความรู้ฯ

22. คณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา งาน "มหิดล-วันแม่" ทุกปี

23. คณะทำงานกีฬามหาวิทยาลัยฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ การสื่อสาร และโทรคมนาคม งานจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 33

สิ่งที่อยากทำ

1. **ด้านการสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา** เป็นเครื่องมือ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล
2. **ด้านวิชาการ** โดยการเผยแพร่วิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีการศึกษา ในลักษณะการเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษา อาจารย์ที่เลี้ยงให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในภายนอก และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์มายังส่วนงาน
3. **ด้านสื่อสารองค์กร** รับผิดชอบหน้าที่ ในการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมด้านการสื่อสารองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร กำกับดูแล ประสานงาน การสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กรทุกภาคส่วน การสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก คิดสร้างสรรค์ ประสานงาน กำกับดูแล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับส่วนงาน
4. **ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร** ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเทคโนโลยีการศึกษา โดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากร ตามความสนใจของบุคลากร และทำหน้าที่วิทยากรในหลักสูตรที่ตัวเองถนัด จัดทำแผน กำกับดูแล การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนงานบริการวิชาการสู่ชุมชน โครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อสร้างรายได้ของส่วนงาน
5. **ด้านการพัฒนากายภาพและภูมิทัศน์ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ** การจัดสภาพแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่การการออกแบบพื้นที่เพื่อการเรียนรู้ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร (อาคารเก่า และอาคารที่จะกำลังจะสร้างใหม่)
6. บริหารจัดการพลังงานของหอสมุดและคลังความรู้ฯ โครงการห้องสมุดสีเขียว โครงการคาร์บอนฟุตพริ้นต์ และ โครงการ Eco University ตามแนวทางการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
7. **ด้านกีฬาและนันทนาการ** โดยบริหารจัดการ ส่งเสริม สร้างกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร ทั้งการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนงานต่างๆ และของมหาวิทยาลัย