



คำสั่ง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล  
ที่ ๐๕๒/๒๕๕๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานมหิดลบุ๊คแฟร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การจัดงานมหิดลบุ๊คแฟร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานดังกล่าว หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล จึงเห็นสมควร แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการจัดงานมหิดลบุ๊คแฟร์

๑. ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวฉวีวรรณ สุวรรณรัฐ	ประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาวพรจิตต์ หมิงาม	กรรมการ
๔. นายสถาพร สาธุการ	กรรมการ
๕. นางจิตาภา สัจจโสภณ	กรรมการ
๖. นางสาววัฒนา นามเมือง	กรรมการ
๗. นางสาวลักขณา บำรุงชูเกียรติ	กรรมการ
๘. นายโกมล คงมั่นกตเวที	กรรมการ
๙. นายอภิภู สิทธิภูมิมงคล	กรรมการ
๑๐. นางอัจฉราพร อัครเวศน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุวรรณี ภูพัฒน์วิบูลย์	กรรมการ
๑๒. นางพรรณทิพา โรจนกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ อำนวยการให้การจัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ / ปฏิคม

๑. เลขานุการหอสมุดฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางอาภา หงษ์อินทร์	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิรนุช ธรณินทร์	คณะทำงาน
๔. นางมูจรินทร์ ปลั่งเงิน	คณะทำงาน
๕. นางสาวนงเยาว์ บุญเจริญ	คณะทำงาน
๖. นางสาวเพชรดา ฐิติยาภรณ์	คณะทำงาน
๗. นางรสสุคนธ์ คณนาวุฒิ	คณะทำงาน
๘. นางปรียะ ศิวกุลกำธร	คณะทำงาน
๙. นางปาไลตา จันทร์เฮง	คณะทำงานและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานมหิดลบุ๊คแฟร์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ทำหนังสือเวียนแจ้งคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เชิญร่วมงาน
๓. ออกบัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติ
๔. จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ
๕. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติ
๖. จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับพิธีเปิด วิทยากร ในกิจกรรมเสวนาวิชาการ และจุดประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ IPTV ตามความเหมาะสม
๗. ต้อนรับและส่งประธาน และแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิด
๘. ประสานงานการต้อนรับและส่งวิทยากรของกิจกรรมเสวนาวิชาการในแต่ละวัน

### ๓. คณะทำงานฝ่ายประสานงานร้านหนังสือและสื่อการศึกษา

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| ๑. นางพรรณทิพา โรจนกร    | ประธานคณะทำงาน       |
| ๒. นางสาวพรจิตต์ หมีงาม  | คณะทำงาน             |
| ๓. นางนิภา วัฒนมงคล      | คณะทำงาน             |
| ๔. นางอรุณ วุฒิสเน       | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวทรายแก้ว ดวงมณี | คณะทำงาน             |
| ๖. นายทวี มานะธำรง       | คณะทำงานและเลขานุการ |

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการจัดงานมหิดลบุ๊คแฟร์
๒. ร่างคำกล่าวต่าง ๆ
๓. จัดส่งจดหมายเชิญร้านจำหน่ายหนังสือและสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้าร่วมงาน
๔. ติดต่อและประสานงานกับร้านค้าที่จองบูธ
๕. ประสานงานกับฝ่ายกิจกรรมเพื่อขอข้อมูลกำหนดการ และรายละเอียดของกิจกรรม
๖. ร่างข้อความประชาสัมพันธ์ และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์จากร้านจำหน่ายหนังสือ
๗. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายสถานที่และประสานงานร้านค้าทั่วไปเพื่อทำแผนผังที่ตั้งบูธ
๘. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อความประชาสัมพันธ์ รวมทั้งแผนผังบูธขึ้น Web
๙. เชิญผู้อำนวยการ จัปฉลากหมายเลขบูธให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือ โดยเชิญคณะกรรมการจัดงานและตัวแทนร้านจำหน่ายหนังสือเป็นพยาน
๑๐. แจ้งหมายเลขบูธให้ร้านจำหน่ายหนังสือทราบ
๑๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ร้านค้าในการเสนอหนังสือให้อาจารย์คัดเลือก
๑๒. รวบรวมแบบฟอร์มเสนอชื่อที่อาจารย์คัดเลือกไว้ในแต่ละร้าน
๑๓. สรุปผลภาพรวมการจัดงานเสนอผู้อำนวยการ

### ๔. คณะทำงานฝ่ายกิจกรรม

- |                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| ๑. นางสาวลักขณา บำรุงชูเกียรติ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาววัฒนา นามเมือง        | คณะทำงาน       |
| ๓. นายอภิภู สิทธิภูมิมงคล      | คณะทำงาน       |
| ๔. นางกัญจนพร หับทิมเทศ        | คณะทำงาน       |
| ๕. นายศิริชีพ ขอนดอก           | คณะทำงาน       |

๖. นางศศิณาภุ ศิริคะรินทร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวรุ่งนภา แสงระวี	คณะทำงาน
๘. หม่อมหลวงรติกร วรวุฒิ	คณะทำงาน
๙. นางสมฤทัย ศรีบัวทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววีตริ บุญपालิต	คณะทำงานและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนจัดกิจกรรมร่วมในงาน
- ดำเนินการทาบทามวิทยากร และจัดทำจดหมายเชิญวิทยากร
- ประสานงานเรื่องการขอประวัติวิทยากร การรับส่งวิทยากร อุปกรณ์และรูปแบบที่วิทยากรต้องการ และป้ายชื่อวิทยากร
- ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์เพื่อติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ สำหรับวิทยากร
- ประสานงานกับเลขานุการหอสมุดฯ ในการจัดหาของที่ระลึกให้แก่วิทยากร
- จัดทำกำหนดการกิจกรรมที่จัดในแต่ละวัน และประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
- กำหนดหน้าที่ของผู้ที่ต้องรับผิดชอบในกิจกรรมแต่ละวัน
- ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่กำหนดหน้าที่ให้รับผิดชอบในจุดต่างๆ ของการจัดกิจกรรม
- อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมเสวนาวิชาการแต่ละวัน
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมเสวนาวิชาการส่งให้หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสรุปรายงานการจัดงานเสนอผู้อำนวยการ

#### ๕. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพรจิตต์ หมิงาม	ประธานคณะทำงาน
๒. นางวราภรณ์ ชีโนเรศโยธิน	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ศักดิ์ พัฒนชู	คณะทำงาน
๔. นายสุรศักดิ์ นามนัย	คณะทำงาน
๕. นางศศิณาภุ ศิริคะรินทร์	คณะทำงาน
๖. นางรพีพร พงศ์ปรีดีเปรม	คณะทำงาน
๗. นายอิสสรารักษ์ รักชาติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนงเยาว์ บุญเจริญ	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุวรรณา กัญจนบุศย์	คณะทำงานและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในระหว่างจัดงาน
- ออกแบบข้อความประชาสัมพันธ์ และจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หน้าอาคารหอสมุดฯ
- จัดทำ Power Point ประชาสัมพันธ์ร้านค้าต่างๆ ที่มาร่วมงาน และรูปกิจกรรมต่างๆ ตั้งแต่เปิดงานโดยจัดฉายบนเวทีในงาน
- จัดทำแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ตามช่องทางที่เหมาะสม



## ๖. คณะทำงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายอภิภู สิทธิภูมิมงคล	ประธานคณะทำงาน
๒. นายสุรศักดิ์ นามนัย	คณะทำงาน
๓. นายธนภัทร สีสุด	คณะทำงาน
๔. นายมนตรี เล้าหะชัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวนวลปรารงค์ ศรีธาบุญ	คณะทำงาน
๖. นายสันต์ อุทัยเลี้ยง	คณะทำงานและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและประสานงานยืมอุปกรณ์โสตจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตั้งระบบเสียงบริเวณเวทีกิจกรรมเสวนาวิชาการและจุดประชาสัมพันธ์
๓. ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ พิธีเปิด กิจกรรมเสวนาวิชาการ และบรรยากาศในการจัดงาน
๔. จัดทำ Backdrop เวทีกิจกรรมเสวนาวิชาการ
๕. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายพิธีการ/ปฏิคม เกี่ยวกับการเตรียมการในพิธีเปิด

## ๗. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

๑. นางสาวรณิ ภูพัฒน์วิบูลย์	ประธานคณะทำงาน
๒. นายตะวัน พลชนะ	คณะทำงาน
๓. นายประมุข หนูเทพย์	คณะทำงาน
๔. นางวราภรณ์ พวงศิริ	คณะทำงาน
๕. นายเสริม จูคำ	คณะทำงาน
๖. นายณรงค์ เพ็งนาเรนทร์	คณะทำงาน
๗. นายชัยวัฒน์ จันทสาร	คณะทำงาน
๘. นายสังวร ขนทอง	คณะทำงาน
๙. นางกัญญา สุขาวนา	คณะทำงานและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าทั่วไปเพื่อเข้าร่วมงาน
๒. จัดทำแผนผังบริเวณงานในส่วนของร้านจำหน่ายหนังสือ และร้านค้าทั่วไป โดยประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายประสานงานร้านหนังสือและสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. วัดพื้นที่และตีเส้นแบ่งในแต่ละบูธ พร้อมลงหมายเลขบูธในแผนผังที่ตั้งบูธส่งให้คณะทำงานฝ่ายประสานงานร้านหนังสือและสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อแจ้งร้านจำหน่ายหนังสือ รวมทั้งส่งให้ประธานคณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อนำขึ้น Web
๔. ติดและเก็บป้ายผ้าประชาสัมพันธ์
๕. ดูแลการติดตั้งสายไฟ และความสะอาดโดยรอบบริเวณจัดงาน รวมทั้งการลอกท่อระบายน้ำหลังงานเสร็จสิ้น
๖. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมขอใช้พื้นที่ รวมทั้งต้นไม้สำหรับตกแต่งสถานที่และประชาสัมพันธ์การจัดงานทาง spot วิทยู
๗. จัดเตรียมสถานที่บริเวณเวทีการเสวนาวิชาการและจัดเก็บเมื่อเลิกงาน
๘. อำนวยความสะดวกให้ร้านค้าตลอดการจัดงาน
๙. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายกิจกรรมเพื่อจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับวิทยากรและผู้ร่วมงาน
๑๐. จัดทำแบบประเมินผลร้านค้าทั่วไป และรายงานผล

๘. คณะทำงานฝ่ายจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวนิตา จิระเดชากร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางอัญชุลี ศิลปเลิศลักษณ์	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา วิมลนันทพงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอาทิตยา ศรีพรายพรรณ	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐกัญญา อภิลักษณ์เสถียร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสมฤทัย ศรีบัวทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ออกร้านจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ หอสมุดและคลังความรู้ฯ
๒. นำเงินรายได้จากการจำหน่ายสินค้าในแต่ละวันส่งคณะทำงานฝ่ายการเงิน
๓. สรุปยอดสินค้าสวัสดิการ และเงินรายได้ของการจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ

๙. คณะทำงานฝ่ายการเงิน

๑. นางอัจฉราพร อิศเวศน์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวนิตา จิระเดชากร	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัชชา อินทร์โชติ	คณะทำงาน
๔. นางอรุณ วุฒิโสณ	คณะทำงาน
๕. นางสมฤทัย ศรีบัวทอง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเงินโอนค่าบุธร้านจำหน่ายหนังสือ และร้านค้าทั่วไป
๒. จัดเก็บเงินค่าพื้นที่ร้านจำหน่ายหนังสือ / ร้านค้าทั่วไป
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน
๔. แจกใบเสร็จรับเงินให้ร้านค้า
๕. นำเงินเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการฯ
๖. มอบคำตอบแทนแก่วิทยากรในกิจกรรมเสวนาวิชาการ
๗. รับผิดชอบดูแลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๘. ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๙. สรุปรายรับ - รายจ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงนาม) ฉวีวรรณ สวัสดิ์  
(นางสาวฉวีวรรณ สวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการ  
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล