



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ ๘ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการจัดโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๗) มาตรา ๔๐ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๕๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการจัดโครงการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้าง | ประธานกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าส่วนงานบริหารและพัฒนาบุคลากร | รองประธานกรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการทรัพยากร | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมบริการ | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวนิตยา ชุ่มอภัย | กรรมการ |
| ๑๐. นางประครอง ปัญโญ | กรรมการ |
| ๑๑. นางจิตาภา กิจจาร์ักษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางฐิติรัชชนิ ปักกะทานัง | กรรมการ |
| ๑๓. นางยุพา ดวงพิมพ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๕. นายเสน่ห์ ปัญโญ | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินการของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. บริหารจัดการงบประมาณในการจัดโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๒. คณะอนุกรรมการฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวนิตยา ชุ่มอภัย | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวกุลณสร อ้วนไทร | อนุกรรมการ |
| ๔. นางทรงศนีย์ อินทร์ล้ำ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | อนุกรรมการ |
| ๗. นายธีรยุทธ บาลชน | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวอัคริมา สุ่มมาตย์ | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสาวกิตติยา สุทธิประภา | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. ประสานงานกับวิทยากร
๒. ต้อนรับ รับ-ส่ง รวมถึงอำนวยความสะดวกและเตรียมที่พักให้วิทยากร
๓. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๔. ทำหน้าที่พิธีกร
๕. ประสานงานกับฝ่ายเสียง/บันทึกภาพ/กราฟิก เพื่อเตรียมป้ายชื่อวิทยากรและป้ายหัวเรื่อง
๖. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๓. คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน/จัดซื้อ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นางประครอง ปัญโญ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิตลดา ตรึงจิตพิชญ์ดล | อนุกรรมการ |
| ๓. นางพวงผกา จันทร์พานิชย์ | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. ขออนุมัติหลักการ/เบิกจ่ายงบประมาณสำหรับจัดโครงการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คณะอนุกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๑. นางจิตาภา กิจจารักษ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นายอาทิตย์ ปทุมชัย | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสุวิมล คำชมภู | อนุกรรมการ |
| ๔. นายปิติพงศ์ พิมพา | อนุกรรมการ |
| ๕. นายเวหา ศิลปบุรณะ | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะลงทะเบียน
๒. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการต้อนรับและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
๓. จองและจัดเตรียมห้องประชุม
๔. จัดเตรียมประสานงานด้านยานพาหนะเพื่อใช้งาน
๕. จัดเตรียมประสานงานด้านที่พักให้ผู้เข้าอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๕. คณะอนุกรรมการฝ่ายอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางฐิติรัชชน์ ปักกะทานัง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางกัญยกร นามบุตรดี | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวจวีร์รัตน์ ชัยศรี | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสุวิมล คำชมภู | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. ประสานกับร้านค้า/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม
๒. ประสานงานติดต่อเกี่ยวกับอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ตลอดกิจกรรม

๖. คณะอนุกรรมการฝ่ายต้อนรับและลงทะเบียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. นางยุพา ดวงพิมพ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางมุกดา ดวงพิมพ์ | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวคมศรี คมนันทิพย์รัตน์ | อนุกรรมการ |
| ๔. นางสาววราภรณ์ แสงจักรวาท | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวเมธยา เสามะลี | อนุกรรมการ |
| ๖. นางสาวกุลณสร อ้วนไตร | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐอร เลี้ยวประเสริฐ | อนุกรรมการ |
| ๘. นางสาวสุพิน อุดมผล | อนุกรรมการ |
| ๙. นางสงวน พงศ์กิจวิฑูร | อนุกรรมการ |
| ๑๐. นางสีรุ้ง พลธานี | อนุกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวศุติพร พันธุ์ธนวิบูลย์ | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. ลงตารางวัน/เวลาฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารและวัสดุที่ใช้ในการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๓. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และรับลงทะเบียน
๔. จัดทำและเก็บป้ายชื่อผู้เข้าอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๗. คณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวประภาพร มณฑาทิพย์ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นางสาววารภรณ์ พนมศิริ | อนุกรรมการ |
| ๓. นางสาวกฤติกา สุนทร | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินผล เก็บแบบประเมินผล และสรุปผลการประเมิน
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายปี
๔. ประสานงานกับภารกิจกรเจ้าหน้าที่ในการจัดการด้านสารสนเทศ

๘. คณะอนุกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ กราฟิกและบันทึกภาพ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|------------------|
| ๑. นายเสน่ห์ ปัญโญ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมพล นารี | อนุกรรมการ |
| ๓. นายอุทิศ นามสีฐาน | อนุกรรมการ |
| ๔. นายธีรยุทธ บาลชน | อนุกรรมการ |
| ๕. นายปิติพงศ์ พิมพา | อนุกรรมการ |

โดยมีหน้าที่

๑. จัดเตรียมความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒. บันทึกภาพกิจกรรมและทำสำเนาส่งจัดเก็บที่ประชาสัมพันธ์สำนักหอสมุด
๓. จัดทำกราฟิกต่างๆ ของการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หัวข้ออบรมและจัดทำป้ายชื่อวิทยากร
๔. เตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวจิรภา สิมะจาริก)
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุด