



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ ๓๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภาระงานให้กับรองผู้อำนวยการ  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกองบริหารงาน สำนักหอสมุด

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๗) มาตรา ๔๐ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๕๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมอบหมายหน้าที่ภาระงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกองบริหารงาน สำนักหอสมุด ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและบริหาร มีดังนี้

- ๑.๑ รักษาการ/ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๑
- ๑.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริม และประสานงาน ด้านอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ และลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ ประสานงานให้งานบริหารและอำนวยการ และงานโครงสร้างพื้นฐาน เป็นไปด้วยความคล่องตัว
- ๑.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

- ๒.๑ รักษาการ/ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๒
- ๒.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริม และประสานงาน ด้านงานวิชาการ และงานบริการ
- ๒.๓ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ และลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุ กลุ่มงานวิชาการ บริการวิชาการ
- ๒.๔ ส่งเสริม และประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์

- ๒.๕ กำกับ ดูแล ส่งเสริมการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และฐานข้อมูลชนิดต่างๆ
- ๒.๖ กำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สื่อสโตนัทพ์นุกรรม พืพืถภณัถ  
และหอดจดหมายเหตุ
- ๒.๗ งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบงค้บ ที่เกืยวข้องกับงานบริการ
- ๒.๘ งานอื่ๆ ตามที่ผู้อื่งานการมอบหมาย

### ๓. หน้าทีการะงานของรองผู้อื่งานการฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ มีดงนี้

- ๓.๑ รักษาการ/ปฏิบัติการแทนผู้อื่งานการ ลำด้บที่ ๓
- ๓.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริม และประสานงาน ดื่งานแผนยุทธศาสตร์และ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ งานจ้ดการทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ
- ๓.๓ ลงนามในหนังสือส่วนที่เกืยวข้องดื่งานการเงินและพัสดุ งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยี  
สารสนเทศ งานจ้ดการทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ
- ๓.๔ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี และรายงานอื่ๆ ที่เกืยวข้อง
- ๓.๕ ประสานงานให้งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจ้ดการทรัพยากรสารสนเทศ  
และงานบริการ เป็นไปดื่ด้วยความคล่องตัว
- ๓.๖ งานอื่ๆ ตามที่ผู้อื่งานการมอบหมาย

### ๔. หน้าทีการะงานของผู้ช่วยผู้อื่งานการฝ่ายบริหาร กำกับ ดูแล และติดตามการะงาน ดงนี้

- ๔.๑ ช่วยดูแลเกืยวกับการบริหารงานที่ดื่รับมอบหมายอย่างบูรณาการรื่ร่วมกับรองผู้อื่งานการฝ่าย  
โครงสร้างและบริหาร
- ๔.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริม และประสานงาน ดื่งานบุคลากร ดื่อาคารและ  
โครงสร้างพื้นฐาน ดื่งานการเงินและพัสดุ งานแม่บ้าน และงานรักษาความปลอดภัย
- ๔.๓ งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบงค้บ ที่เกืยวข้องกับงานบริการ และงานบริหารและอื่งานการ
- ๔.๔ ประสานงานให้งานบริหารและอื่งานการ เป็นไปดื่ด้วยความคล่องตัว
- ๔.๕ งานอื่ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

### ๕. หน้าทีการะงานของผู้ช่วยผู้อื่งานการฝ่ายกิจการพิเศษ กำกับ ดูแล และติดตามการะงาน ดงนี้

- ๕.๑ ช่วยดูแลเกืยวกับการบริหารงานที่ดื่รับมอบหมายอย่างบูรณาการรื่ร่วมกับรองผู้อื่งานการฝ่าย  
แผนและยุทธศาสตร์
- ๕.๒ การส่งเสริมการเรืยรู้ของบุคลากรในองค์กร และสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นสุขให้กับบุคลากร
- ๕.๓ การบริหารจัดการดื่ประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- ๕.๔ การพัฒนาแหล่งความรู้เพื่อผู้พิการ (Library for Disabilities) เพื่อบุคลากรอาวุโส (KKU  
Family)
- ๕.๕ งานอื่ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับ ดูแล และติดตามภาระงาน ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- ๖.๒ การส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอน งานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- ๖.๓ การบริหารจัดการด้านบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- ๖.๔ การบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ของหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การบริการชุมชนให้คำปรึกษาแนะนำด้านห้องสมุดแก่ชุมชน (Social Responsibility)
- ๖.๕ ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณต่างๆ (การบริจาครายบุคคล)
- ๖.๖ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๗. หน้าที่ภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด มีดังนี้

- ๗.๑ ประสานงานกับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่าย/กลุ่มต่างๆ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้งานของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
  - ๗.๒ วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ดูแล และควบคุมการบริหารความเสี่ยงทุกด้าน
  - ๗.๓ กำกับ ดูแล และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
  - ๗.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงกระตุ้นและส่งเสริม เพื่อให้การดำเนินงานของงานต่างๆ ประสบผลสำเร็จด้วยดี
  - ๗.๕ ดูแลเหตุการณ์ความสงบเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสำนักหอสมุด
  - ๗.๖ รับผิดชอบงานประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และงานฝึกอบรม
  - ๗.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ)  
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด