



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ ๕ /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 และผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้าง มีดังนี้

- ๑.๑ รักษาการ/ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๑
- ๑.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมและลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร อาคาร สถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน
- ๑.๓ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม งานด้านบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและกายภาพขององค์กร
- ๑.๔ กำกับ ดูแล งานบริหารทั่วไปของสำนักหอสมุด
- ๑.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ มีดังนี้

- ๒.๑ รักษาการ/ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๒
- ๒.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม และลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ
- ๒.๓ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ
- ๒.๔ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รายงานประจำปีและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ กำกับ ดูแล บริหารงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ พิพิธภัณฑสถาน และหอจดหมายเหตุ

๒.๖ บริหารจัดการสารสนเทศ งานคลังทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

๒.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ มีดังนี้

๓.๑ รักษาการ/ปฏิบัติกรแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๓

๓.๒ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม และลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ งานบริหารและอำนวยการ

๓.๓ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริมและประสานงานด้านการเงินและพัสดุ

๓.๔ รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม บริหารงานแม่บ้าน รักษาความปลอดภัย

๓.๕ งานเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งานบริหารและอำนวยการ

๓.๖ ประสานงานให้งานบริหารและอำนวยการเป็นไปด้วยความคล่องตัว

๓.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมบริการ กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้

๔.๑ ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์

๔.๒ การบริหารจัดการด้านประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์

๔.๓ การบริหารจัดการด้าน Maker Space, และสื่อโซเชียล

๔.๔ การบริหารจัดการด้าน Collection พิเศษ

๔.๕ การพัฒนาแหล่งความรู้เพื่อผู้พิการ (Library for Disabilities)

๔.๖ โครงการพัฒนาบริการ KKU family (ชมรมบุคลากรอาวุโส มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

๔.๗ การบริหารจัดการด้านงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรักษารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

๔.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๕. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการทรัพยากร กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้

๕.๑ ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์

๕.๒ การบริหารจัดการด้านบริการทรัพยากร

๕.๓ การบริหารจัดการห้องสมุดสาขา

๕.๔ การบริการชุมชนให้คำปรึกษาแนะนำด้านห้องสมุดแก่ชุมชน (Social Responsibility)

๕.๕ เครือข่ายห้องสมุดเยาวชนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น

๕.๖ เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ กับหน่วยงานภายนอก

๕.๗ ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณต่างๆ (การบริจาครายบุคคล)

๕.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๖. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพ กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้

- ๖.๑ การบริหารจัดการด้านอาคาร
- ๖.๒ การบริหารจัดการด้านภูมิทัศน์ (งานสวน)
- ๖.๓ การบริหารจัดการด้านการขอใช้พื้นที่
- ๖.๔ การบริหารจัดการด้านระบบการป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักหอสมุด
- ๖.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๗. หน้าที่ภาระงานของผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด มีดังนี้

- ๗.๑ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ งาน/ส่วนงานต่างๆ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้งานของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗.๒ วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ดูแล และควบคุมการบริหารความเสี่ยงทุกด้าน
- ๗.๓ กำกับ ดูแล และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
- ๗.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงกระตุ้นและส่งเสริมเพื่อให้การดำเนินงานของงานต่างๆ ประสบผลสำเร็จด้วยดี
- ๗.๕ ดูแลเหตุการณ์ความสงบเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสำนักหอสมุด
- ๗.๖ รับผิดชอบงานประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และงานฝึกอบรม
- ๗.๗ งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้

แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์วนิดา แก่นอากาศ)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด