



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ 13/2563

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภาระงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกองบริหารงาน สำนักหอสมุด

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 (7) มาตรา 40 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 จึงมอบหมายหน้าที่ภาระงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักหอสมุด ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีดังนี้

- 1.1 รักษาการ/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ 1
- 1.2 รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริมและประสานงาน ด้านอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- 1.3 ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ และลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ประสานงานให้งานบริหารอำนวยการและงานโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปด้วยความคล่องตัว
- 1.5 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

2. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

- 2.1 รักษาการ/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ 2
- 2.2 รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริมและประสานงาน ด้านงานวิชาการ และงานบริการ
- 2.3 ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ และลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและพัสดุ กลุ่มงานวิชาการ และงานบริการ
- 2.4 ส่งเสริมและประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การบริหารจัดการด้านประชาสัมพันธ์ และลูกค้าสัมพันธ์

- 2.5 กำกับ ดูแล ส่งเสริม การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลชนิดต่างๆ
- 2.6 กำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ พิพิธภัณฑสถาน และหอจดหมายเหตุ
- 2.7 งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
- 2.8 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

3. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ มีดังนี้

- 3.1 รักษาการ/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ 3
- 3.2 รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม ส่งเสริมและประสานงาน ด้านแผนและยุทธศาสตร์
- 3.3 การส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอน งานวิจัยของมหาวิทยาลัย และการถ่ายทอดองค์ความรู้
- 3.4 ลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ กลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์
- 3.5 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี งานบริหารความเสี่ยง การกำกับองค์กรที่ดี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.6 ประสานงานให้งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดการทรัพยากร และงานบริการเป็นไปด้วยความคล่องตัว
- 3.7 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

4. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กำกับ ดูแล และติดตามภาระงาน ดังนี้

- 4.1 ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 4.2 งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และงานบริการอำนาจการ
- 4.3 การส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรในองค์กรและสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นสุขให้กับบุคลากร
- 4.4 ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณต่างๆ (การบริจาครายบุคคล)
- 4.5 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

5. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการ กำกับ ดูแล และติดตามภาระงาน มีดังนี้

- 5.1 ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 5.2 การบริหารจัดการด้านบริการทรัพยากร และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทุกช่วงวัย
- 5.3 ประสานงานด้านลูกค้าและเครือข่ายสัมพันธ์
- 5.4 ประสานงานให้งานบริการลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นไปด้วยความคล่องตัว
- 5.5 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

6. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ กำกับ ดูแล และติดตามภาระงาน ดังนี้

- 6.1 ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์
- 6.2 การพัฒนาแหล่งความรู้ร่วมกับเครือข่ายโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6.3 การพัฒนาแหล่งความรู้เพื่อผู้พิการ (Library for Disabilities) เพื่อบุคลากรอาวุโส (KKU Family)
- 6.4 การบริหารจัดการสารสนเทศคลังความรู้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6.5 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

7. หน้าที่ภาระงานของผู้บริหารกองบริหารงาน มีดังนี้

- 7.1 ประสานงานกับผู้ช่วยราชการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่าย/กลุ่มต่างๆ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้งานของสำนักหอสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 7.2 วางแผน ดำเนินงาน กำกับ ดูแล และควบคุมการบริหารความเสี่ยงทุกด้าน
- 7.3 กำกับ ดูแล และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์
- 7.4 ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงกระตุ้นและส่งเสริมเพื่อให้การดำเนินงานของงานต่างๆ ประสบผลสำเร็จด้วยดี
- 7.5 ดูแลเหตุการณ์ความสงบเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสำนักหอสมุด
- 7.6 รับผิดชอบงานประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด และงานฝึกอบรม
- 7.7 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

สั่ง ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ยอนิดา แก่นอากาศ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด