



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ 18 /2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภาระงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 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 จึงมอบหมาย
หน้าที่ภาระงานให้กับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด
ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร มีดังนี้

- 1.1 รักษาการ/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ 1
- 1.2 รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุมและลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหาร
- 1.3 รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม งานด้านบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานและกายภาพขององค์กร
- 1.4 ควบคุม กำกับ ดูแล และควบคุมงานการเงิน บัญชี พัสดุ
- 1.5 กำกับ ดูแล งานบริหารทั่วไปของสำนักหอสมุด
- 1.6 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

2. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ มีดังนี้

- 2.1 รักษาการ/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ 2
- 2.2 ควบคุม ดูแล รับผิดชอบและลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานแผน
- 2.3 กำกับ ดูแล งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำคำขอ
งบประมาณประจำปี
- 2.4 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รายงาน
ประจำปีและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 กำกับ ดูแล บริหารงานด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สื่อสื่อดิจิทัล พิพิธภัณฑสถานและ
หอจดหมายเหตุ
- 2.6 บริหารจัดการสารสนเทศ งานคลังทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
- 2.7 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

3. หน้าที่ภาระงานของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ มีดังนี้

- 3.1 รักษาการ/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ 3
- 3.2 ควบคุม ดูแล รับผิดชอบและลงนามในหนังสือส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานวิชาการ บริการวิชาการ

- 3.3 ส่งเสริมและประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์
- 3.4 กำกับ ดูแล ส่งเสริมการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลชนิดต่างๆ
- 3.5 งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
- 3.6 ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
- 3.7 งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

4. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้

- 4.1 การบริหารจัดการด้านพัสดุ/การจัดซื้อ
- 4.2 การบริหารจัดการด้านการเงิน
- 4.3 การบริหารจัดการด้านสารบรรณ และระบบการเวียนหนังสือ/เอกสาร
- 4.4 การบริหารจัดการด้านบุคลากรและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 4.5 ระบบการควบคุมภายใน
- 4.6 วางแผน ดำเนินงาน และควบคุมการบริหารความเสี่ยงทุกด้าน
- 4.7 ด้านจรรยาบรรณ
- 4.8 โครงการห้องสมุดสีเขียว (Green Library)
- 4.9 วิจัยสถาบัน
- 4.10 การจัดการความรู้ (KM)
- 4.11 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

5. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้

- 5.1 การบริหารจัดการด้านอาคาร
- 5.2 การบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัย (รปภ.)
- 5.3 การบริหารจัดการแม่บ้าน
- 5.4 การบริหารจัดการด้านภูมิทัศน์ (งานสวน)
- 5.5 การบริหารจัดการด้านการขอใช้พื้นที่
- 5.6 การบริหารจัดการด้านการจ้างงานนักศึกษา
- 5.7 ระบบการระงับอัคคีภัยของสำนักหอสมุด
- 5.8 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

6. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้

- 6.1 การบริหารจัดการด้านประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์
- 6.2 การบริหารจัดการด้านโสตทัศนศึกษา
- 6.3 การบริหารจัดการด้าน Collection พิเศษ
- 6.4 การบริหารจัดการด้านการต้อนรับและนำชมห้องสมุด (Library Visit)
- 6.5 การพัฒนาแหล่งความรู้เพื่อผู้พิการ (Library for Disabilities)
- 6.6 โครงการพัฒนาบริการ KRU family (ชมรมบุคลากรอาวุโส มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
- 6.7 การบริหารจัดการด้านงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 6.8 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

7. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศ กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้
- 7.1 คลังทรัพยากรการศึกษาแบบเปิด (KKUL OER)
 - 7.2 งานพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
 - 7.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 7.4 งานนโยบายและแผน
 - 7.5 งานประกันคุณภาพ
 - 7.6 งานคลังปัญญามหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 7.7 งานฐานข้อมูล KKUL Scholar
 - 7.8 งานฐานข้อมูลอีสานสนเทศ
 - 7.9 งานฐานข้อมูลน้ำและฐานข้อมูลนักวิจัย
 - 7.10 งานฐานข้อมูล Digital Preservation
 - 7.11 วารสารอินฟอร์เมชัน
 - 7.12 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย
8. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้
- 8.1 ช่วยดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายอย่างบูรณาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ
 - 8.2 การจัดตารางการปฏิบัติงานการให้บริการ
 - 8.3 การบริหารจัดการด้านบริการ (Counter Services, ILL, CDS, Zone 24/7, ห้องละหมาด และ Ref.Lib.)
 - 8.4 การจัดทำระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบริการ
 - 8.5 ส่งเสริมการพัฒนางานจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ
 - 8.6 การบริหารจัดการนักศึกษาช่วยงาน
 - 8.7 ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณต่างๆ (การบริจาครายบุคคล)
 - 8.8 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย
9. หน้าที่ภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเครือข่ายสัมพันธ์ กำกับ ดูแลและติดตามภาระงาน ดังนี้
- 9.1 การพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ
 - 9.2 การอบรมเฉพาะทางเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ (ประสานงานกับสำนักพิมพ์)
 - 9.3 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 9.4 งานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 9.5 การบริหารจัดการห้องสมุดคณะ
 - 9.6 การบริการข้อมูลเปิดหลักสูตร/บริการ ISBN/CIP
 - 9.7 การบริหารจัดการหนังสือบริจาคและอภินันทนาการ
 - 9.8 การบริการชุมชนให้คำปรึกษาแนะนำด้านห้องสมุดแก่ชุมชน (Social Responsibility)
 - 9.9 เครือข่ายห้องสมุดเยาวชนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 9.10 เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และศูนย์ข้อมูลจังหวัดขอนแก่น
 - 9.11 งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหรมอบหมาย