



คำสั่งสำนักหอสมุด

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) สำนักหอสมุด

เพื่อให้การดำเนินการบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) สำนักหอสมุด ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๗) มาตรา ๔๐ วรรค ๒ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๕๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) สำนักหอสมุด ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๗. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ | ที่ปรึกษา |
| ๘. หัวหน้างานบริการ | ที่ปรึกษา |
| ๙. นายจรูญ โทผางษ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑๐. นายแดน แสนมี | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑๑. นางเยาวพร ศานติวิวัฒน์ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวน พงศ์กิจวิฑูร | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นายจันทา เทพวงษ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายทวงศ์ศักดิ์ พิมพ์สุนนท์ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นายรังสิต แพทย์ประดิษฐ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะเกษตรศาสตร์ | คณะกรรมการ |

๑๗. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะทันตแพทยศาสตร์	คณะทำงาน
๑๘. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์	คณะทำงาน
๑๙. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์	คณะทำงาน
๒๐. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์	คณะทำงาน
๒๑. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์	คณะทำงาน
๒๒. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะทำงาน
๒๓. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะศึกษาศาสตร์	คณะทำงาน
๒๔. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะทำงาน
๒๕. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะสัตวแพทยศาสตร์	คณะทำงาน
๒๖. ผู้ประสานงานห้องสมุดคณะสาธารณสุขศาสตร์	คณะทำงาน
๒๗. ผู้ประสานงานห้องสมุดวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น	คณะทำงาน
๒๘. ผู้ประสานงานห้องสมุดวิทยาเขตหนองคาย	คณะทำงาน
๒๙. นางละอองดาว มาตวังแสง	คณะทำงานและเลขานุการ
๓๐. นางสุอารี ละระคี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑. ดำเนินงานและพัฒนาบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Campus Delivery Service : CDS) จากหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างๆ ไปส่งให้ผู้ใช้บริการตาม คณะ หรือหน่วยงานที่ระบุความประสงค์
๒. ดำเนินงานและพัฒนาบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วน (Fast Document Delivery : Fast DD) สำหรับผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น บุคลากรของมหาวิทยาลัย ขอนแก่น นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น และผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอก
๓. ดำเนินงานและพัฒนาบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่นแบบ พิเศษ
๔. ดำเนินงานและดูแลการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านตู้รับคืนทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (Book Drop)
๕. ดำเนินการงานเบื้องหลังบริการต่างๆ ของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ผ่านบริการรับ-ส่งทรัพยากร สารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Campus Delivery Service : CDS) และบริการรับ-ส่ง ทรัพยากรสารสนเทศแบบด่วน (บริการพิเศษมีค่าใช้จ่าย : Fast Document Delivery : Fast DD)
๖. ประสานงานกับหน่วยงาน/คณะ/ทีมงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินงานด้านแบบฟอร์ม อุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอื่นๆ

๘. ดำเนินงานปรับปรุงเนื้อหาและแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์งานบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ
(Document Delivery)

๙. รวบรวมสถิติ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อวางแผนพัฒนาบริการต่อไป

๑๐. ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการให้บริการที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุดที่ ๕๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑๕

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวจิรภา สิมะจาริก)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุด