



คำสั่งสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายและรองหัวหน้าฝ่ายของสำนักหอสมุดกลาง

เพื่อให้การบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นหัวหน้าและรองหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารและธุรการ

๑.๑ นางอัญชลี ถนอมทรัพย์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	เป็นหัวหน้าฝ่าย
๑.๒ น.ส.ปราณี สุขศิริสวัสดิ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย

๒. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑ น.ส.กัญญาณัฐ อยู่สุข	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นหัวหน้าฝ่าย
๒.๒ นางสาวจินต์ พุ่มพวง	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย

๓. ฝ่ายบริการสารสนเทศ

๓.๑ นางศรีไพร เกษดี	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นหัวหน้าฝ่าย
๓.๒ นางศรีเพ็ญ เทนอิสสระ	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย
๓.๓ นางสาวใจ วิลลิภากร	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย
๓.๔ น.ส.พรวรินทร์ จันทร์เข้มซ้อย	ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย

๔. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑ น.ส.พรทิพย์ แยมคำ	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นหัวหน้าฝ่าย
๔.๒ นายธีรพงษ์ พิภก	ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย

๕. ฝ่ายสนับสนุนทางการศึกษา / ฝ่ายสนับสนุนทางกายภาพและสื่อประชาสัมพันธ์

๕.๑ นายประพันธ์ สังข์ทองงาม	ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เป็นหัวหน้าฝ่าย
๕.๒ นายวิภาส อ่อนน้อม	ตำแหน่งบรรณารักษ์	เป็นรองหัวหน้าฝ่าย

โดยให้มีหน้าที่ดูแลบริหารและจัดระบบงานในฝ่าย จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่าย ให้สามารถดำเนินตามแผนกลยุทธ์ของสำนักหอสมุดกลาง และแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนด และสนองตอบความต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

(๒) กำหนดแนวทางการดำเนินงานภายในฝ่าย ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความสำเร็จและเป้าหมายความสำเร็จของสำนักหอสมุดกลาง โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักหอสมุดกลาง

(๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของฝ่าย ให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งงาน มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด

(๒) ช่วยปรับปรุง หรือเสนอแนวทางปรับปรุงมาตรฐานระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

(๓) เสนอความเห็น เพื่อช่วยให้การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของ สำนักหอสมุดกลาง

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลภายในฝ่าย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรภายในฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักหอสมุดกลาง

(๒) ช่วยผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของสถาบันและส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ คุหาสวรรค์เวช)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง