



คำสั่งสำนักการเรีรณรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ ๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักการเรีรณรู้ตลอดชีวิตฯ

เพื่อให้การบริหารจัดการและการให้บริการของสำนักการเรีรณรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจที่ปรับเปลี่ยนไปตามบริบทการพัฒนาการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล ตลอดจนสามารถรองรับการดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว ชัดเจน และตอบสนองต่อกลยุทธ์และทิศทางการพัฒนาของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเห็นสมควรปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักการเรีรณรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักด้านนวัตกรรมการเรียนรู้ พื้นที่และเทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการองค์ร รวมถึงการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะและยั่งยืน (Smart & Sustainable University) อย่างเป็นระบบและมีเอกภาพในการดำเนินงาน โดยมีกรเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักฯ จากเดิม ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานเดิม	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานใหม่
๑. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้	๑. ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนองค์กร
๒. ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้	๒. ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้
๓. ฝ่ายบริหารและการจัดการ	๓. ฝ่ายห้องสมุดดิจิทัล
	๔. ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้

การปรับโครงสร้างดังกล่าว มีเป้าหมายเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักการเรีรณรู้ตลอดชีวิตฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยแต่ละฝ่ายจะมีบทบาทและภารกิจชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างขีดความสามารถในการให้บริการด้านการเรีรณรู้ตลอดชีวิตให้ทันสมัย ยืดหยุ่น และตอบสนองต่อกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครอบคลุม รายละเอียดภาระงานของฝ่ายตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยลพัชร อาริรบ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

สำนักการเรีรณรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาระงานโครงสร้างการแบ่งส่วนงานใหม่ ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ภาระงานของฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนองค์กร

ฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนองค์กร มีบทบาทสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยเป็นกลไกสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักการเรีนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และขับเคลื่อนองค์กรให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ขอบเขตภาระงาน

๑. ดำเนินงานด้านธุรการ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
๓. วางแผนและจัดประชุม พิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนัก
๔. บริหารจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และการใช้ยานพาหนะ
๕. บริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากร
๖. วางแผนและดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร รวมถึงการจัดอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
๗. ดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ การลา และทะเบียนประวัติของบุคลากร
๘. วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
๙. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
๑๑. จัดทำแผนพัฒนาองค์กรและเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพ
๑๒. ดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพองค์กร
๑๓. ส่งเสริมและจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management)
๑๔. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ สนับสนุนงานวิจัย และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๕. ดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการและบริการสังคม
๑๖. ขับเคลื่อนกิจกรรมสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และกิจกรรม ๗ส
๑๗. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
๑๘. ดูแลสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และความเรียบร้อยภายในพื้นที่บริเวณโดยรอบ
๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒. ภาระงานของฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่หลัก ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้ มีหน้าที่พัฒนาและบริหารพื้นที่ทางกายภาพและระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมถึงการให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่สร้างสรรค์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายและทันสมัย

ขอบเขตภาระงาน

๑. ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศและแพลตฟอร์มดิจิทัล เช่น เว็บไซต์สำนักฯ ระบบจองห้อง/พื้นที่/สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ iThesis ระบบ Skill Transcript และฐานข้อมูลอื่น ๆ

๒. ดูแลและพัฒนาระบบการเรียนการสอนออนไลน์ KMITL Masterclass สำหรับบุคคลทั่วไปทุกช่วงวัย

๓. บริการและบริหารพื้นที่การเรียนรู้ เช่น Co-working Space, Play and Learn Room, Academy Center, Studio, Theater, Karaoke, Sleep Room, ห้องสัมมนา, ห้องอบรม, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องประชุม และพื้นที่กิจกรรมในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

๔. บริการโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี เช่น การติดตั้งอุปกรณ์, ดูแลอุปกรณ์โสตฯ, การใช้ระบบเสียง-ภาพ-แสง ในกิจกรรมต่าง ๆ

๕. บริหารจัดการห้องปฏิบัติการและเทคโนโลยีเฉพาะทาง เช่น บริการเครื่อง 3D Printing, CNC LaserCut และแนะนำการใช้เบื้องต้น

๖. ดูแลระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ติดตั้ง บำรุงรักษา และให้บริการด้านเทคนิคแก่ผู้ใช้งาน

๗. ดูแล ประสานงานการใช้ระบบ Access Control, RFID สำหรับการเข้า-ออกพื้นที่ การยืม-คืนทรัพยากร การตรวจสอบความปลอดภัย และการจัดเก็บข้อมูล

๘. ดูแลและประสานงานระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อความปลอดภัยในพื้นที่

๙. สนับสนุนการใช้งานพื้นที่เรียนรู้/จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น CMKL และกลุ่มอุตสาหกรรมภายนอก ในลักษณะ Win-Win Collaboration

๑๐. บริการข้อมูล แนะนำ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการจัดเก็บสถิติการใช้บริการเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

แนวทางการดำเนินงาน ฝ่ายฯ ดำเนินงานภายใต้แนวคิด “Smart Learning Environment” ที่ผสมผสานเทคโนโลยี พื้นที่สร้างสรรค์ และระบบบริการอัจฉริยะ เพื่อยกระดับประสบการณ์การเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นและเข้าถึงได้สำหรับทุกคนในสังคม

๓. ภาระงานของฝ่ายห้องสมุดดิจิทัล

บทบาทและหน้าที่หลัก ฝ่ายห้องสมุดดิจิทัล มีหน้าที่ในการพัฒนาจัดหา จัดทำรายการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและสิ่งพิมพ์ รวมถึงการสร้างระบบจัดการองค์ความรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและผู้ใช้บริการทั่วไป สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้สารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และได้ทุกที่ ทุกเวลา

ขอบเขตภาระงาน

๑. ดูแลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib และทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ในรูปแบบดิจิทัล

๒. จัดการจัดทำรายการ จัดระบบหมวดหมู่ การจัดเก็บ การยืม-คืน และการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบดิจิทัลและสื่อผสม

๓. พัฒนาลังองค์ความรู้ดิจิทัล (Digital Knowledge Repository) ที่รวบรวมผลงานวิชาการ บทเรียน และทรัพยากรการเรียนรู้อื่น ๆ จากภายในและภายนอกสถาบัน

๔. ประสานงานการจัดซื้อ การสมัครสมาชิกฐานข้อมูลวิชาการ และการจัดสรรสิทธิ์เข้าถึงของผู้ใช้บริการ

๕. งานจัดการหอจดหมายเหตุ จัดทำ ครอบ รวบรวมสิ่งพิมพ์สถาบันฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เอกสารที่มีความสำคัญ และการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

๖. งานเครือข่ายความร่วมมือโครงการสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Union Catalog)

๗. งานเครือข่ายความร่วมมือโครงการจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection) เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายใต้เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

๘. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดดิจิทัลผ่านกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เช่น โครงการ Read & Grow, Book Club, Learning Challenge เป็นต้น

๙. จัดบริการสืบค้นข้อมูล (Information Literacy) และจัดอบรมผู้ใช้งานในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ดูแลระบบสืบค้นกลาง (Discovery Search), e-Book, e-Journal, Research Tools และบริการอ้างอิงออนไลน์

๑๑. ประสานงานด้านลิขสิทธิ์และการใช้ทรัพยากรตามหลักจริยธรรมทางวิชาการ

๑๒. ให้บริการข้อมูลและคำปรึกษาด้านการสืบค้น การวิจัย และโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การจัดการบรรณานุกรม (EndNote) เป็นต้น

๑๓. จัดทำรายงานสถิติการใช้งานห้องสมุด และวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำไปสู่การพัฒนาเชิงกลยุทธ์

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

แนวทางการดำเนินงาน ฝ่ายฯ ดำเนินงานภายใต้แนวคิด “Accessible Knowledge for All” เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่เปิดกว้าง เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชนมหาวิทยาลัย

๔. ภาระงานของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่หลัก ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ มีหน้าที่ในการออกแบบ พัฒนา และดำเนินงานกิจกรรมโครงการ และหลักสูตรอบรมที่ตอบสนองต่อเป้าหมายของการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับผู้เรียนทุกช่วงวัย โดยมุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์ ความทันสมัย และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบันฯ

ขอบเขตภาระงาน

๑. ออกแบบและดำเนินกิจกรรม / โครงการ / หลักสูตรอบรมที่ส่งเสริมทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
 ๒. เขียนและพัฒนาโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ
 ๓. วางแผนและบริหารงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ดำเนินงานตามแผนงานและควบคุมคุณภาพโครงการ / กิจกรรม / หลักสูตรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงานในเชิงปริมาณและคุณภาพ พร้อมทั้งสรุปทบทวนเพื่อการพัฒนากิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรอบรม ครั้งต่อไป
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
 ๗. สนับสนุนการจัดและพัฒนาคอร์สระยะสั้น หรือโครงการเชิงนวัตกรรมด้านการเรียนรู้ที่ตอบโจทย์อุตสาหกรรมและสังคม
 ๘. เรียนรู้การเป็นนักจัดงาน (Organizer) มีอาชีพ เพื่อตอบสนองพันธกิจของสำนักฯ ในการสนับสนุนส่งเสริม อำนวยความสะดวกในการจัดหลักสูตรและกิจกรรมที่หลากหลาย ตรงตามความต้องการของผู้เรียนทุกคนทุกช่วงวัย
 ๙. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักฯ ผ่านช่องทาง Online และ Offline
- แนวทางการดำเนินงาน ฝ่ายฯ ดำเนินงานภายใต้แนวคิด “Lifelong Learning for All” ที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างแท้จริง พร้อมขับเคลื่อนสู่เป้าหมายการเป็น Smart & Sustainable University และสร้างคุณค่าร่วมกับชุมชน อุตสาหกรรม และผู้เรียนในทุกช่วงวัย
- ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ และสามารถปรับเปลี่ยนภาระงานได้ตามความเหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และทิศทางการพัฒนาของหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนเป็นผู้บริหารจัดการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารตามลำดับต่อไป