



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ที่ ๐๔๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการดำเนินงานตาม
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด และผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและประเมิน
คุณภาพการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) นายวิฑูรย์ สิมะโชคดี
(นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์) | ที่ปรึกษา |
| (๒) นายจเร พันธุ์เปรื่อง
(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ) | ประธานกรรมการ |
| (๓) นางวิภาจรรย์ พุทธิมิลินประทีป
(กรรมสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ) | รองประธานกรรมการ |
| (๔) อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| (๖) ประธานหอการค้าจังหวัดกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| (๗) คลังจังหวัดกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| (๘) นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| (๙) รองอธิการบดี ด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ
และการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา | กรรมการ |
| (๑๐) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงกรด พิมพิศาล | กรรมการ |
| (๑๑) รองศาสตราจารย์ปาริชา มารี เคน | กรรมการ |
| (๑๒) นางธันยกร นรภาร | กรรมการ |
| (๑๓) รองอธิการบดีด้านนโยบายและวางแผนหน่วยงาน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๔) นายคารมย์ เรืองไชย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๕) ว่าที่ร้อยตรีธินิต ภูอินนา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับดูแลในการดำเนินงานแผนงานหรือโครงการหลัก (Flagship Project) ขับเคลื่อนกลยุทธ์ให้บรรลุเป้าหมายตามค่าเป้าหมาย KPI-S และให้บรรลุเป้าหมายตามค่าเป้าหมาย KPI-O ที่กำหนด

(๒) ออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานเป็นรายประเด็นการพัฒนามหาวิทยาลัยตามค่าเป้าหมายรายตัวชี้วัดทั้ง ๒ ประเภท ได้แก่ KPI-S และ KPI-O ภายใต้แผนงานหรือโครงการหลัก (Flagship Project) ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานตามกรอบ TOR ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย (คำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙) พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะและอุปสรรคปัญหาในระหว่างการทำงานให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบ

(๓) ให้จัดทำรายงานและสรุปผลงานการดำเนินงาน ให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิฑูรย์ สิมะโชติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งและมืองค์ประกอบ รวมถึงอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน ตลอดจนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และนโยบายด้านการบริหารของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ประกาศนี้มีให้ใช้บังคับกับกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการและบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวกับการกำหนดเบี้ยประชุมหรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

ข้อ ๕ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งหรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งตามประกาศนี้ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่ได้เข้าประชุม และได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวัน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคนที่ปรึกษาคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการและรองประธาน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการนั้น

เบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๖ การประชุมของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องครบองค์ประชุมจึงจะมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามประกาศนี้

/ข้อ ๗ ในกรณีที่...

ข้อ ๗ ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แต่ได้มอบหมายผู้ทำหน้าที่แทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้หน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณากำหนดอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายกรณีตามความเหมาะสมโดยให้เทียบเคียงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบกับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ และประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุม

๑. กรรมการสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	อัตราไม่เกิน	๓,๗๕๐ บาทต่อครั้ง
(๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	อัตราไม่เกิน	๓,๓๗๕ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๒. กรรมการสภาวิชาการ

(๑) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๖๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๖๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๓. กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

(๑) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๕๐ บาทต่อครั้ง
(๒) รองประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๑๒๕ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔. กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

(๑) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๕. คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๖. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๕๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

/๗. คณะกรรมการ...



๗. คณะกรรมการสอบสวนวินัย

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๕๐ บาทต่อครั้ง
(๒) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๕๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๘. คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๕๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๙. คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย / กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/อธิการบดี

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๑๐. คณะกรรมการสรรหาคณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน / หัวหน้าส่วนราชการหรือ
ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๑๑. คณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัย / สำนัก / สถาบัน

(๑) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๑,๖๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๑๒. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

/๑๓. คณะกรรมการ...

๑๓. คณะกรรมการหรืออนุกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

๑๔. คณะกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๑) ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๒) ประธานกรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๕๐๐ บาทต่อครั้ง
(๓) กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
(๔) กรรมการ (ภายใน)	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๕) เลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง
(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	๘๐๐ บาทต่อครั้ง

.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ
สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำ
สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๒) และข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำ สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นแต่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และได้รับมอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์นั้น ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ให้นับรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์มาก่อนหน้า ถือเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อการประเมินและแต่งตั้งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้

/ข้อ ๖ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้
ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือกรณีที่
ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิทยาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิทยาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรือ งานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมา ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ พัฒนาและประยุกต์ ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เสนอแนะรูปแบบ และเทคนิคเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือ เทคนิควิธีการที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาการคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากร ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของ กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย หรือโครงการทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษทางด้านทางวิชาการวิทยาการคอมพิวเตอร์ในระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อพัฒนาความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำหรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วางแนวทางการออกแบบวิจัย พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุด

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ ประชุม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและ แผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน วิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.บ.ม.กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องอุปกรณ์เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ติดตามและ พัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.บ.ม.กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกด้านเทคนิคของระบบ

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร หรือระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์-พัฒนาซอฟต์แวร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์มัลติมีเดีย หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล หรือสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและอุตสาหกรรมดิจิทัล หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ หรือสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และระบบอัตโนมัติ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาวิชาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร หรือระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์-พัฒนาซอฟต์แวร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์มัลติมีเดีย หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล หรือสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและอุตสาหกรรมดิจิทัล หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ หรือสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และระบบอัตโนมัติ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาวิชาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร หรือระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์-พัฒนาซอฟต์แวร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์มัลติมีเดีย หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล หรือสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและอุตสาหกรรมดิจิทัล หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ หรือสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และระบบอัตโนมัติ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือสาขาวิชาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ ที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. และเป็นไปตามเจตนารมณ์ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและความก้าวหน้า
ในสายอาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖
และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
(ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก หรือกอง ตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือตามหน่วยงานที่จัดตั้ง
ตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือประกาศส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงตำแหน่ง
รองลงมาของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการนั้นด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์ ซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

/ข้อ ๔ ให้ข้าราชการ...

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รายงานผลการดำเนินงานในทุกรอบปีงบประมาณตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล

ข้อ ๕ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจาก

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง
- (๒) คุณภาพและความยั่งยืนของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๓) ผลงานหรือภาระงานที่สะท้อนถึงการพัฒนางานที่แตกต่างจากตำแหน่งเดิม
- (๔) การเข้าร่วมโครงการ กิจกรรม การอบรมที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนา

ข้อ ๖ ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับรองความถูกต้องและความเหมาะสมของรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามองค์ประกอบการประเมินค่างาน ตามแบบการประเมินค่างานของตำแหน่งแต่ละระดับ ตามที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนดแล้วแต่กรณี ก่อนเสนอและรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างเหมาะสม และการพัฒนางานที่เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้หรือกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

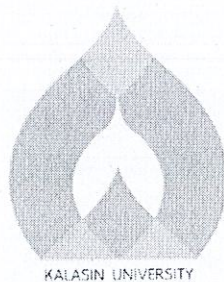
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุพรรณ สุตสนธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



**แบบรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่คณาจารย์ประจำ**

คำชี้แจง ๑. ด้วยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ประสงค์ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวรายงานผลการดำเนินงานในทุกรอบปีงบประมาณตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ทราบและประเมินผลในเรื่องของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่ครองอยู่อย่างเหมาะสม และการพัฒนางานที่เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความ และกรอกข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อ-นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว)
- ๑.๒ ประเภท () ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ๑.๓ ☐ ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
- ☐ ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- ☐ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ☐ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
- ☐ กรณีเฉพาะด้านเฉพาะทาง
- ๑.๔ ตำแหน่งระดับด้าน (ระบุกรณีเฉพาะด้านเฉพาะทาง).....
- ๑.๕สังกัด หน่วยงาน
- ๑.๖วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....

ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานภายหลังจากที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

๑.
๒.
๓.

๒.๒ คุณภาพของงาน (แสดงให้เห็นขอบเขตเนื้อหางานหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เช่น สื่อให้เห็นถึงการทำงานที่มีความถูกต้อง ประหยัดทันระยะเวลาที่กำหนด ความพึงพอใจ

๑.

๒.

๓.

๒.๓ ความยุ่งยากของงาน เช่น งานที่มีความยุ่งยาก หรือยุ่งยากซับซ้อน หรือยุ่งยากซับซ้อนมากอย่างไร จึงต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งมาปรับเปลี่ยนวิธีการ หรือมีแนวทางในการทำงานอย่างไรเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เป็นอยู่

.....

.....

.....

๒.๔ ผลงานหรือภาระงานสำคัญที่แสดงถึงการพัฒนางานที่แตกต่างไปจากภาระงานของระดับตำแหน่งเดิม (อธิบายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการอ้างอิง)

๑.

๒.

๓.

๒.๕ โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร ที่ผ่านการอบรมหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่เกี่ยวข้อง ในการนำมาพัฒนางาน (อธิบายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการอ้างอิง)

๑.

๒.

๓.

ส่วนที่ ๓ ลงชื่อผู้รายงาน และ ผู้บังคับบัญชารับรอง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รายงาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

(หัวหน้างานฯ)

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี สถาบัน สำนัก / ผู้อำนวยการกอง ที่กำกับดูแล
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ.....
(.....)

รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่กำกับดูแล
วันที่.....

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่.....

ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ฉบับที่ ๒)



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน
ของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
(ฉบับที่ ๒)

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะการบริหารงานและนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์มากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสาม และมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ให้แบ่งส่วนราชการภายในที่มีฐานะเป็นงานของสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการและบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการวิชาการและความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนากิจการวิจัย
- (๔) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๕) หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานของหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ขึ้นตรงกับอธิการบดี ดังนี้

- (๑) หน่วยตรวจสอบภายใน
- (๒) สำนักงานกิจการสภาของมหาวิทยาลัย

/(๓) งานนิติการ...

- (๓) งานนิติการ
- (๔) ศูนย์เทคโนโลยีเกษตรอัจฉริยะและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (๖) โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (๗) ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ หรือในกรณีที่ประกาศนี้มิได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิฑูรย์ สิมะโชคดี)
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา และการศึกษา
เชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. 2568



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง สร้างโอกาสในการได้งานทำ เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ อีกทั้งเพื่อการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ ศักยภาพ สมรรถนะ และความสามารถในการทำงานตามความต้องการของตลาดแรงงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณะ” หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการประกาศแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งได้ประกาศแบ่งส่วนราชการโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ซึ่งมีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานด้วย

/ “คณบดี” ...

“คณะบดี” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการประกาศแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งได้ประกาศแบ่งส่วนราชการโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ซึ่งมีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ลงทะเบียนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษาและบูรณาการกับการทำงาน

“สาขาวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในคณะตามข้อบังคับนี้

“สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education - CWIE)” หมายความว่า การจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) อิงฐานสมรรถนะ (Competencies-based) ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันออกแบบและร่วมพัฒนา (Co-design) โดยให้นักศึกษาได้เรียนในสถาบันอุดมศึกษาควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Workplace) เพื่อให้ศึกษามีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา (Ready to Work)

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ ที่ได้จากการศึกษาฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

“สมรรถนะ” หมายความว่า ระดับความสามารถในการบูรณาการความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคล เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน โดยมีการวัดและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์กำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา ดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“สถานประกอบการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานภาครัฐกิจ ภาคอุตสาหกรรม ภาคการผลิต ภาคบริการ ภาคประชาสังคม

/ “คณาจารย์นิเทศ”...

“คณาจารย์นิเทศ” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้งติดตามประเมินผลความก้าวหน้าในการทำงานและการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน ของนักศึกษา

“ผู้นิเทศงาน” หมายความว่า บุคลากรผู้ทำหน้าที่ในการให้ความรู้ ให้คำแนะนำ สอนงาน และประเมินผล การปฏิบัติงานของนักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงานในสถานประกอบการกับการทำงาน

“งานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” หมายความว่า งานสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“เจ้าหน้าที่งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“งานคลัง” หมายความว่า งานคลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้างานคลัง” หมายความว่า หัวหน้างานคลังของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ในการกำหนดหน่วยกิตหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน “หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน” ถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และต้องกำหนดหน่วยกิตในการไปปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าหกหน่วยกิตตามระบบทวิภาค ทั้งนี้ หนึ่งหน่วยกิต ต้องมีการปฏิบัติงานจริง ไม่น้อยกว่าสี่สัปดาห์ชั่วโมง

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๑) หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานสามารถจัดได้ในทุกหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยต้องสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานคุณวุฒิ

(๒) กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้เพื่อให้ผู้จบหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริง ทั้งด้านทักษะการปฏิบัติงานตามวิชาชีพหรือตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Hard Skill) และทักษะทั่วไป (Soft Skill) โดยผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ต้องมีอย่างน้อย ๔ ด้าน ดังต่อไปนี้ ๑) ด้านความรู้ ๒) ด้านทักษะ ๓) ด้านจริยธรรม และ ๔) ด้านลักษณะบุคคล

(๓) กำหนดปัจจัยนำเข้า (Input) และกระบวนการ (Process) ที่จะนำไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด อาทิ เนื้อหาสาระ รูปแบบการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ประกอบการเรียน คุณสมบัติคณาจารย์ นิเทศ คุณสมบัติผู้นิเทศงาน สัดส่วนการเรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน สถานที่เรียนทฤษฎีและปฏิบัติงาน และการวัดผลการศึกษา

/(๔) คณะ...

(๔) คณะจัดให้มีคณาจารย์นิเทศเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งก่อน ระหว่าง และหลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ รวมทั้ง ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และสถานประกอบการจัดให้มีผู้นิเทศงาน เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล วางแผนการปฏิบัติงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก สอนงานนิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

(ก) คุณสมบัติคณาจารย์นิเทศ

(๑) มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศงานเพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศตามหลักสูตรที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทยที่มีความร่วมมือ ให้มีผู้ทำหน้าที่คณาจารย์นิเทศ โดยมีสมรรถนะที่เทียบเคียงได้

(๒) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัดอยู่

(ข) คุณสมบัติผู้นิเทศงาน

เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา หรือใกล้เคียงหรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษาไปปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ทำหน้าที่นิเทศไม่น้อยกว่าห้าเดือน หรือผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นิเทศงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้มีสมรรถนะในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงาน

(๕) การวัดและประเมินผลหลักสูตร

(ก) มีระบบและกลไกการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัย และสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

(ข) มีระบบการติดตาม เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาตามที่กำหนดกับการทำงาน

(๖) การประกันคุณภาพการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ คณะต้องจัดให้มีการทำประกันคุณภาพหลักสูตรตามประกาศของกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพให้มีมาตรฐานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดได้ โดยให้ถือว่าหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ

(๗) แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความร่วมมือ

(ก) การบริหารจัดการความร่วมมือของมหาวิทยาลัย

(๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

๑. มีนโยบายหรือแผนการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พร้อมทรัพยากรสนับสนุน

/๒. สร้างความรู้...

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐาน และประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ผ่านช่องทางหลากหลาย อาทิ การจัดอบรม เผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดทำคู่มือ

๓. มีระบบและกลไกแสวงหาความร่วมมือกับสถานประกอบการ

๔. มีระบบสนับสนุน ประกอบด้วย การจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบจัดระบบนิเทศให้คณาจารย์นิเทศที่ยังไม่มีประสบการณ์การนิเทศ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีระบบติดตามประเมินผล และการกำหนดภาระงานของผู้ดำเนินงานด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๕. ร่วมกับสถานประกอบการออกแบบหลักสูตร กลไกการเรียนรู้การจัดประสบการณ์การทำงานที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา รวมทั้งออกแบบระบบการบริหารจัดการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๖. ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการให้นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนหรือสวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ – ส่ง

๗. มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงานของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อ และประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษาผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

๘. มีการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านทฤษฎีทั่วไป วิชาชีพและทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ (อาจจัดครั้งเดียวหรือหลายครั้ง)

๙. จัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานจริง

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน ในการนิเทศไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อครั้ง

๑. มีการนิเทศของคณาจารย์นิเทศ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง และใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงต่อครั้ง

๒. มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษายังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

(๓) หลังการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

/๒. คณาจารย์...

๒. คณาจารย์นิเทศตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างนักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานกับนักศึกษารุ่นน้อง คณาจารย์นิเทศ คณาจารย์สาขาวิชา และอาจมีผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการร่วมด้วย เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรและการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานต่อไป

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาเพิ่มเติม

๕. ส่งเสริมให้เกิดการยกระดับความร่วมมือกับสถานประกอบการเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และอื่น ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

(ข) การบริหารจัดการความร่วมมือของสถานประกอบการ

(๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

๑. มีนโยบายหรือแผนเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานพร้อมทรัพยากรสนับสนุน

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด กระบวนการทำงาน มาตรฐานและประโยชน์ของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

๓. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการกับมหาวิทยาลัย

๔. ร่วมออกแบบหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะนักศึกษา และระบบบริหารจัดการกับมหาวิทยาลัย

๕. จัดให้มีการพร้อมด้านสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระบบการรายงานตัวและระบบรายงานการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้นักศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

๖. จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทน หรือ สวัสดิการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามลักษณะงาน อาทิ ที่พัก อาหาร รถรับ - ส่ง

๗. มีการจัดทำข้อตกลงเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาที่อาจเกิดขึ้นจากผลงานของนักศึกษาขณะไปปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน อาทิ การระบุชื่อ และประกาศเกียรติคุณนักศึกษาที่สร้างสรรค์ทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ หรือจัดสรรผลประโยชน์ให้นักศึกษาผู้คิดค้นอย่างเหมาะสม

๘. ปฐมนิเทศให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร กฎระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมองค์กร

/(๒) ระหว่าง...

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

๑. มอบหมายภาระงานหรือโครงการที่ตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน
๒. จัดให้นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา
๓. อบรมความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๔. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงาน

๕. มีการติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษาจากการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษา คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน และมีการปรับปรุงในกรณีที่นักศึกษายังไม่เกิดสมรรถนะตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการนั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

(๓) หลังการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้นักศึกษามีการเสนอผลการปฏิบัติงานและประสบการณ์ที่ได้รับต่อผู้นิเทศงาน พนักงานในแผนกและผู้บริหารสถานประกอบการ
๒. ผู้นิเทศงานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้กับนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและองค์กรของตนเอง

(ค) การบริหารจัดการความร่วมมือของนักศึกษา

(๑) ก่อนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน
๒. เลือกสถานประกอบการที่จะไปปฏิบัติงาน (ตามความสมัครใจ)
๓. จัดทำใบสมัครงานและประวัติ
๔. เตรียมความพร้อมด้านวิชาการและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน อาทิ ทักษะทางด้านอารมณ์ สังคม ภาษา ดิจิทัล ความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมไปถึงการพัฒนาตนเอง
๕. จัดทำบันทึกความคาดหวังที่ต้องการก่อนปฏิบัติงาน

(๒) ระหว่างการปฏิบัติงาน

๑. รายงานตัวต่อผู้นิเทศงานและหัวหน้าแผนก ณ แผนกที่นักศึกษาต้องปฏิบัติงาน
๒. มาปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา

/๓. ทำรายงาน...

๓. ทำรายงานประจำวันและประจำสัปดาห์ โดยแสดงความคิดเห็นและความรู้สึก
ระหว่างการปฏิบัติงานในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

๔. ส่งรายงานความก้าวหน้าต่อผู้นิเทศงานและคณาจารย์นิเทศตามข้อตกลง
ร่วมกัน

๕. ส่ง (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานก่อนเสร็จสิ้น
การปฏิบัติงาน และต้องแก้ไขตามที่คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานแนะนำให้เรียบร้อย

๖. ประเมินคณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัย
และสถานประกอบการร่วมกันกำหนด

ทั้งนี้ ระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ
นั้น ๆ ไม่รวมถึงการไปศึกษาดูงานและการนิเทศออนไลน์

(๓) หลังการปฏิบัติงาน

๑. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ได้จากสถานประกอบการ
ให้คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงาน

๒. เสนอผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
ในการสัมมนาวิชาการระหว่างคณาจารย์นิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของ
แต่ละสาขาวิชาหลังกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๓. วิเคราะห์ตนเองจากผลการประเมินของคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศงานในสถาน
ประกอบการ และหาแนวทางพัฒนาตนเอง

๔. ทำรายงานสรุปความคิดเห็นและความรู้สึกในการปฏิบัติงานทั้งหมด
ในแบบการวิเคราะห์สะท้อนคิดตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อทำการประเมินและวิเคราะห์ พร้อมหาแนวทาง
การพัฒนาตนเอง

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยมอบหมายหน่วยงานดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษา
และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๑) คณะทำหน้าที่ดำเนินการระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของนักศึกษา
ในสังกัด

(๒) งานส่งเสริมมาตรฐานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทำหน้าที่
สนับสนุนการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงาน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

/(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ...

- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการ
- (๔) คณะบดีทุกคณะที่จัดการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้างานคลัง เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๗) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ กรรมการตามข้อ ๘ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของกรรมการประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งรับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ โดยให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนแล้ว

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานด้านระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
- (๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
- (๓) พิจารณาออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณะที่มีการดำเนินการระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานจัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ระดับคณะ แต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย คณะบดีเป็นประธาน รองคณบดีงานบริการการศึกษาและวิจัย รองคณบดีงานบริหาร

/และวางแผน...

และวางแผน และหัวหน้าสาขาวิชาทุกสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นกรรมการ โดยให้เจ้าหน้าที่ของคณะที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการดำเนินงานระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ระดับคณะ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดหาสถานประกอบการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานของคณะ รวมทั้ง พิจารณออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หรือกับบุคคลที่ไม่มีบันทึกข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณานักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สถานประกอบการกำหนด เพื่อให้คณะประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการให้นักศึกษาทราบ

(๓) จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมและรายวิชาเตรียมความพร้อม การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนเข้าสู่ระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และจัดส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๔) ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ

(๕) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อนำเสนอและประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

(๖) ประสานงานและดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

(๗) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานทุกด้าน

(๘) รายงานผลการปฏิบัติงานระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานประจำภาคการศึกษาต่อคณะกรรมการอำนวยการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาจะลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในช่วงฝึกปฏิบัติงานไม่ได้

ข้อ ๑๔ นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานนานาชาติ ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นระบบทวิภาค

ข้อ ๑๖ การวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

/ข้อ ๑๗ นักศึกษา...

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล ให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ อีกจนกว่าจะผ่านหรือตามเกณฑ์หลักสูตรกำหนด

ข้อ ๑๘ รายได้ ทรัพย์สิน และการจัดสรรเงินในการจัดการศึกษาระบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ การจัดการระบบสหกิจศึกษา ซึ่งดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการจัดการระบบสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหา เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือในกรณีที่ข้อบังคับนี้มิได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิฑูรย์ สิมะโชติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์