

รายงานการประชุมงานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวสุพัตรา บุไรสง	รอง ผอ.สวท.
๒. นางธีรารัตน์ ผลไชย	หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. นางสาวสมทรัพย์ ไชยนิคม	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
๔. นางปุณณณุช จันทร์สมุด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๕. นางสาวมยุรี มั่นยืน	นักวิชาการศึกษา
๖. นายปิยะพงศ์ อิศรนุวัฒน์	นักวิชาการศึกษา
๗. นาวสาวนพร ภารสุวรรณ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๘. นางสาวสุภาณี ศรีอุทธา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

นางสาวสุพัตรา บุไรสง ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและเริ่มดำเนินการประชุม ดังนี้

๑. เรื่องเพื่อพิจารณา

๑.๑ พิจารณามอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร ดังนี้

งานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) งานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการศึกษา มีเจ้าหน้าที่จำนวน ๕ คน

๒) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบแต่ละส่วนงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถ จึงพิจารณา มอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ งานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

๑) นางสาวสมทรัพย์ ไชยนิคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
กำกับดูแลการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐาน  
การศึกษา

๑.๒ งานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับ ปวส.

๑.๓ ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา  
(CHE Curriculum Online : CHECO)

๑.๔ งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านการศึกษาของสภา  
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานหลักสูตรบัณฑิต Non Degree

๒) นางสาวมยุรี มั่นยืน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๒.๒ งานหลักสูตร ตรวจสอบผลงานทางวิชาการอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- ๒.๓ งานมาตรฐานการศึกษา (TQF, TQR)
- ๒.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ ข้อ ๕.๒
- ๒.๕ งานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านการศึกษาของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ๒.๖ งานสารสนเทศ (บันทึกข้อมูลลงในเว็บไซต์)
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - งานหลักสูตรบัณฑิต Non Degree

๓) นายปิยะพงศ์ อิศรนิววัฒน์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ งานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท
- ๓.๒ ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)
- ๓.๓ งานมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ ข้อ ๕.๒
- ๓.๕ งานตรวจนับพัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักงาน (พื้นที่นวม)
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - งานหลักสูตร BTEC

๔) นางสาวนภาพร ภารสุวรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๔.๑ งานหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๔.๒ งานประสาน จัดเตรียมเอกสารงานประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านการศึกษาของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - งานหลักสูตร BTEC

๕) นางสาวสุภาณี ศรีอุทธา มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณงานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
- ๕.๒ จัดทำหนังสือออกและหนังสือประสานงานเกี่ยวกับงานหลักสูตร งานระบบ CHECO (CHE Curriculum Online)
- ๕.๓ งานประสานและจัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองด้านการศึกษาของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ๕.๔ งานสารสนเทศ (บันทึกข้อมูลลงในเว็บไซต์)
- ๕.๕ ประสานงานและติดตามรายงานการประชุมสภาวิชาการ และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - งานหลักสูตร BTEC

มติที่ประชุม : พิจารณาแล้วเห็นชอบการมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบแต่ละบุคคลของงานส่งเสริมวิชาการ  
และมาตรฐานการศึกษาตามรายละเอียดข้างต้น

#### ๑.๑.๒ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

##### ๑) นางธีรารัตน์ ผลไชย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กำกับดูแลการ  
ปฏิบัติงาน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๒ งานสหกิจศึกษา ตามรายละเอียดดังนี้

- ประสานคณะที่จัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษาเพื่อจัดประชุม  
หารือด้านงบประมาณ
- ประสานงานให้คณะที่จัดการศึกษาแบบสหกิจศึกษารายงาน  
การจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา พร้อม  
จัดทำสรุปงบประมาณในภาพรวมทั้งหมด
- ประสานคณะให้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการ และรายชื่อ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ประสานคณะกรรมการอำนวยการในการจัดประชุม ภาคเรียน  
ละ ๑ ครั้ง
- กำหนดวันประชุม จัดให้มีการประชุม จัดเตรียมเอกสาร  
การประชุม
- จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสหกิจศึกษา  
ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์(Co-operative Education: Co-op)
- จัดทำแบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษา
- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา  
สหกิจศึกษา
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา

๑.๓ งานพัสดุ (การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)

๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒) นางปณัญญา จันทร์สมุด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๒.๑ งานสารบรรณงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๒ งานสหกิจศึกษา ตามรายละเอียดดังนี้

- ประสานคณะที่มีนักศึกษามีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษา
- รวบรวมข้อมูล/ ประสานงานคณะที่ออกฝึกสหกิจศึกษาแต่ละ  
ภาคเรียน
- จัดทำทำเนียบสถานประกอบการเพื่อเป็นประวัติอาจารย์  
นิเทศที่ผ่านเกณฑ์การอบรม
- จัดทำโครงการอบรมสหกิจศึกษา/ ติดต่อประสานงาน  
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมสหกิจ  
ศึกษาให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานประสานงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี  
(อาจารย์ผู้สอน และตารางสอน)

๒.๔ งานตรวจนับพัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักงาน (พื้นที่นวมน)

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม : พิจารณาแล้วเห็นชอบการมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบแต่ละบุคคลของงานฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพตามรายละเอียดข้างต้น

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวสุภาณี ศรีอุทธา)

ผู้จัดและพิมพ์รายงานการประชุม



(นางสาวสมทรัพย์ ไชยนิคม)

หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

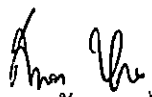
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางธีรารัสมิ ผลไชย)

หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวสุพัตรา บุโธสง)

รองผู้อำนวยการงานส่งเสริมวิชาการ มาตรฐานการศึกษา

และงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้รับรองรายงานการประชุม