

งานพัฒนานักศึกษา

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
งานพัฒนานักศึกษา	<p>1. กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรนักศึกษานักศึกษา</p> <p>1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรม</p> <p>1.2 รับรายงานตัวและจัดเก็บข้อมูลนักศึกษานักศึกษาใหม่</p> <p>1.3 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา การกำหนดรายละเอียดกิจกรรม หัวข้อเรื่องอบรม</p> <p>1.4 ทำประกาศมหาวิทยาลัยแก่นักศึกษาทราบ</p> <p>1.5 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามปฏิทิน</p> <p>1.6 รายงานผลการดำเนินงานที่ประชุม คณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>1.7 จัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม</p>	
	<p>2. งานส่งเสริมและรักษาวินัยนักศึกษานักศึกษา</p> <p>2.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>2.2 ประชุมกำหนดกิจกรรมและตรวจสอบความ ประพฤติ คณะกรรมการกองและรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>2.3 จัดโครงการ/กิจกรรมด้านส่งเสริมวินัยนักศึกษานักศึกษา</p> <p>2.4 จัดทำแบบประเมินนักศึกษานักศึกษา</p> <p>2.6 ดำเนินงาน ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน ว่าด้วยระเบียบวินัยนักศึกษานักศึกษา</p> <p>2.7 ดำเนินการโดยการถ่ายทอดความรู้และ ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ยะลา ว่าด้วย วินัยนักศึกษานักศึกษา ให้นักศึกษาทราบ ทาง web site กองพัฒนานักศึกษานักศึกษา</p> <p>2.8 ควบคุมและรับผิดชอบ งานระเบียบวินัยนักศึกษานักศึกษา ให้นักศึกษาประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.5 เสนอรายงานสรุปผลและผลการประเมินให้ คณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษา และ กรณีนักศึกษานักศึกษาทำผลวินัยรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษา ทราบ</p>	

	<p>3. โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.1 จัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>3.2 ทำปฏิทินการดำเนินงาน</p> <p>3.3 ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อทำข้อมูลรายละเอียด</p> <p>3.4 จัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน</p> <p>3.5 นำเสนอรายงานโครงการที่ดำเนินการให้คณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษาและคณะทราบ</p>	
	<p>4. งานออกไปรับรองความประพฤตินักศึกษา</p> <p>4.1 ทำแบบฟอร์มคำร้องขอไปรับรองความประพฤติ</p> <p>4.2 นักศึกษารับคำร้องที่กองพัฒนานักศึกษากรอกข้อมูล</p> <p>4.3 นักศึกษานำไปชำระเงินที่งานการคลัง แล้วนำ กลับมาให้เจ้าหน้าที่กอง</p> <p>4.4 เจ้าหน้าที่พิมพ์และเสนอผู้มีอำนาจลงนามแล้วรับลงทะเบียน และประทับตราเสร็จ ฉบับจริง ให้นักศึกษา</p> <p>4.5 เจ้าหน้าที่เก็บสำเนาเข้าแฟ้มไว้สรุปเป็นรายปี</p>	
	<p>5. การให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา</p> <p>5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>5.2 ทำปฏิทินการจัดกิจกรรมอบรม</p> <p>5.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย</p> <p>5.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>5.5 ทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>5.6 ดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <p>5.7 ทำแบบประเมินให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมประเมิน</p> <p>5.8 เชื้อตเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาโดยสแกนบัตร</p> <p>5.9 วิเคราะห์การประเมินกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>5.10 จัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม</p>	
	<p>6. กิจกรรมอบรมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักศึกษา</p> <p>6.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>6.2 ทำปฏิทินการจัดกิจกรรมอบรม</p> <p>6.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย</p> <p>6.4 ทำหนังสือเชิญวิทยากร</p>	

	<p>6.5 ทำประกาศประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>6.6 ดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <p>6.7 ทำแบบประเมินให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ประเมิน</p> <p>6.8 เชื้อดเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาโดยสแกนบัตร</p> <p>6.9 วิเคราะห์การประเมินกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>6.10 จัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรม</p>	
	<p>7. กิจกรรมวันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์</p> <p>7.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>7.2 ทำปฏิทินกิจกรรม</p> <p>7.3 จัดประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษาในการกำหนดกิจกรรมและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>7.4 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>7.5 ทำประกาศประชาสัมพันธ์นักศึกษา/ ทำบันทึกเชิญอาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>7.6 ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ (ภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัย)</p>	
	<p>8. กิจกรรมทางศาสนา (พุทธ, อิสลาม)</p> <p>8.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>8.2 จัดทำปฏิทินกิจกรรม</p> <p>8.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>9.4 ทำประกาศประชาสัมพันธ์นักศึกษาร่วมกิจกรรม</p> <p>8.5 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนาภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>8.6 รายงานผลกิจกรรมของนักศึกษาให้ที่ประชุมกอง พัฒนานักศึกษาทราบ</p> <p>8.7 ทำรายงานสรุปผลและประเมินผลการเข้าร่วม กิจกรรม</p>	
	<p>9. กิจกรรมบ่มเพาะจิตอาสานักศึกษา</p> <p>9.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>9.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>9.3 ทำประกาศประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษา</p> <p>9.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสา ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	

	<p>9.5 จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก</p> <p>9.5 รายงานและสรุปผลกิจกรรม</p>	
	<p>10.งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ</p> <p>10.1 จัดทำแผนงานกิจกรรม</p> <p>10.2 ทำปฏิทินกิจกรรม</p> <p>10.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>10.4 จัดโครงการ/กิจกรรม</p> <p>10.5 ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>10.6 นำเสนอผลการจัดกิจกรรมให้ที่ประชุมกองพัฒนานักศึกษาทราบ</p> <p>10.7 จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินงาน</p>	
	<p>11. งานกีฬาเพื่อการแข่งขัน</p> <p>11.1 จัดทำแผนงานกีฬา</p> <p>11.2 ประชุมคณะกรรมการการกีฬามหาวิทยาลัย</p> <p>11.3 รับสมัคร/สอบคัดเลือกนักกีฬาที่มีความสามารถเป็นเลิศทางด้านกีฬาแต่ละประเภท</p> <p>11.4 คีย์ข้อมูลนักกีฬาเพื่อสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยทางเว็บไซต์</p> <p>11.5 ทำตารางการฝึกซ้อมเก็บตัวนักกีฬาแต่ละประเภทกีฬา (รอบคัดเลือกและรอบมหกรรม)</p> <p>11.6 ทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณ /ทำคำสั่งไปราชการ จัดนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน</p> <p>11.7 นำเสนอรายงานคณะกรรมการการกีฬามหาวิทยาลัยผลการเข้าร่วมกีฬาทั้ง 2 ครั้ง</p> <p>11.8 จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยทั้ง 2 รอบ เพื่อใช้ในการตอบตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ</p>	
	<p>12. งานให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ</p> <p>12.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>12.1 จัดทำระเบียบการใช้ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ</p>	

	<p>12.2.ทำประกาศประชาสัมพันธ์การใช้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา</p> <p>12.3 รับสมัครสมาชิกศูนย์ที่สนใจเข้าใช้บริการ มีการเก็บค่าสมาชิกแต่ละประเภท เช่น นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่าฯ ประชาชนทั่วไป ตามระเบียบ</p> <p>12.4 ทำแบบฟอร์มลงทะเบียนให้ผู้ใช้บริการลงชื่อในแต่ละวัน</p> <p>12.5 ให้คำแนะนำการใช้เครื่องแต่ละประเภทแก่ผู้มาใช้บริการ</p> <p>12.6 ทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายทุกวันหลังเลิกให้บริการ</p> <p>12.7 ทำแบบประเมินสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการสมาชิก</p> <p>12.8 นำข้อมูลการประเมินสมาชิกมาสรุปเพื่อปรับปรุง และพัฒนาศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพต่อไป</p> <p>12.9 ทำรายงานสรุปผลการใช้บริการ</p>	
	<p>13. งานให้บริการสถานที่ออกกำลังกายและเล่นกีฬา</p> <p>13.1 ทำตารางปฏิทินการขอใช้บริการ</p> <p>13.2 รับบันทึกขอใช้บริการที่ผ่านงานธุรการ/เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>13.3 ผู้บริหารอนุญาตให้ใช้บริการ / แจ้งผู้ใช้บริการทราบ</p> <p>13.4 ลงปฏิทินการขอใช้บริการ</p> <p>13.5 จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์กีฬา และเครื่องเสียง ให้ผู้ใช้บริการตามที่บันทึกขอ</p> <p>13.6 กำกับดูแลและให้คำแนะนำในช่วงที่มาใช้บริการ</p> <p>13.6 ทำแบบประเมินสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>13.7 นำข้อสรุปจากการประเมินของผู้ใช้บริการมาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองพัฒนานักศึกษาทราบ เพื่อเสนอแนะและปรับปรุง</p> <p>13.8 กรณีที่ชำรุด ทำบันทึกขออนุญาตซ่อมแซม ตามระเบียบ</p> <p>13.9 ทำรายงานสรุปผลการใช้บริการสนามกีฬาทุกปีการศึกษา</p>	
	<p>14. งานองค์กรนักศึกษา</p> <p>14.1 งานสภานักศึกษา</p> <p>14.2 งานองค์กรบริการนักศึกษา</p> <p>14.3 งานสโมสรนักศึกษา</p> <p>14.4 งานชมชมหรือชุมชน</p>	

	<p>งานองค์กรศึกษามีวาระในการดำรงตำแหน่ง 1 ภาคการศึกษา จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และติดตามของงานพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งขั้นตอนในการได้มาของตัวแทนผู้นำนักศึกษาในระดับต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเลือกตั้งผู้นำนักศึกษาประกอบด้วยประธานสภานักศึกษา นายกองค์การบริหารนักศึกษา และนายสโมสรนักศึกษาทั้ง 4 คณะ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อกำหนดวัน เวลา และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้นำนักศึกษา - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน - จัดทำประกาศรับสมัคร และประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง - รับสมัครนักศึกษาที่สนใจ - คณะกรรมการรับสมัครรวบรวมใบสมัคร เสนอหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาให้ความเห็นชอบ - จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สมัครผู้นำนักศึกษาในระดับต่างๆ - ดำเนินการเลือกตั้งผู้นำนักศึกษาตามวัน และเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการเลือกตั้งสรุปผลการเลือกตั้งผู้นำนักศึกษาในระดับต่างๆ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา - จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้นำนักศึกษา ให้อธิการบดีลงนาม - ประชุมผู้นำนักศึกษาในระดับต่างๆ เพื่อให้ผู้นำนักศึกษาพิจารณาเสนอชื่อนักศึกษาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในระดับต่างๆ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการองค์กรนักศึกษาในระดับต่างๆ เพื่อให้อธิการบดีลงนาม - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 	
	<p>15. งานสัมมนาผู้นำนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> 15.1 จัดทำหลักสูตรการอบรมสัมมนาผู้นำนักศึกษา 15.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 	

	<p>15.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตรการอบรม</p> <p>15.4 ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ</p> <p>15.5 จัดทำหนังสือเชิญประธาน /วิทยากร/และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม กิจกรรมสัมมนา</p> <p>15.6 จัดทำคำสั่งให้ผู้อำนวยการเข้าร่วมสัมมนา</p> <p>15.7 จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา</p> <p>15.8 ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมสัมมนาตามกำหนดการ</p>	
--	---	--