

ปฏิทินงานของกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประจำปี 2564

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
<p>ทุกวันจันทร์ที่ 1 และ 3 ของเดือน (09.30-12.00)</p> <p>พุธที่ 1 ของเดือน (ทุก 2 เดือน)</p> <p>ทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน (13.30 16.30 น.)</p> <p>ทุกวันจันทร์ที่ 4 ของ ตลอดปี</p> <p>สัปดาห์แรกของเดือน ภายใน 30 ก.ย.64</p> <p>1- 30 ก.ย.63 ก.พ.64</p> <p>1 เม.ย.64</p> <p>ส.ค.64</p> <p>ส.ค.64</p> <p>ก.ย.64</p> <p>ก.ย. 64</p> <p>สัปดาห์สุดท้ายของปี ตลอดปี</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ก.พ.64</p>	<p>งานสารสนเทศนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทีมผู้บริหารกองกิจการนักศึกษา - ประชุมเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษา - ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (5 วิทยาเขต) จัดทำงบประมาณ เงินรายได้และเงินงบประมาณ ควบคุม รายรับ-รายจ่าย และสำรวจหนี้สิน เงินทุกประเภทรายได้ เงินงบประมาณ เงินยืม เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เงินยืมฉุกเฉินและเงินยืมที่ใช้ในการดำเนินงานกองฯ สรุป รายรับ-รายจ่าย เงินทุกประเภทของกองฯ รายงานผู้บริหาร จัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานของกอง ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของกองฯ และบุคลากรดีเด่น ปีงบประมาณ 2564 <p>ครั้งที่ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ถูกประเมินเขียนรายงานการดำเนินงานตาม (TOR) ส่งผู้บังคับบัญชา - คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับกองฯ) - ส่งผลการประเมินฯ ให้มหาวิทยาลัย/และประกาศผล <p>เลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1</p> <p>ครั้งที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ถูกประเมินฯเขียนรายงานผลการดำเนินงานตาม (TOR) ส่งผู้บังคับบัญชา - คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับกองฯ) - ส่งผลประเมินฯ ให้มหาวิทยาลัยฯ/และประกาศผล - ยืนยันการจ้างและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> - จัดงานปีใหม่ของกองฯ - ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ ของกองฯ - โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
<p>ก.พ.64</p> <p>พ.ค.64</p> <p>มิ.ย.63</p> <p>ก.ค.64</p> <p>ส.ค.64</p> <p>หลังเสร็จสิ้นโครงการ</p>	<p><u>โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2564</u></p> <p>ประชุมจัดเตรียมงานโครงการปฐมนิเทศ ปีการศึกษา 2563</p> <p>ประชุม ครั้งที่ 1 ประชุมกำหนดวันและกรอบรูปแบบการจัดกิจกรรมและ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>ประชุม ครั้งที่ 2 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดกิจกรรม</p> <p>ประชุม ครั้งที่ 3 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อย่างานความคืบหน้า/และติดตามงานของอนุมัติโครงการ</p> <p>ประชุม ครั้งที่ 4 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อย่างานความคืบหน้าการ จัดเตรียมงาน</p> <p>ดำเนินกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2563</p> <p>ประชุม ครั้งที่ 5 เบิกจ่ายและประชุมสรุปผล</p>
<p>เม.ย.64</p> <p>พ.ค.64</p> <p>มิ.ย.64</p> <p>มิ.ย.64</p> <p>ก.ค./ส.ค.64</p> <p>24 ก.ย.64</p> <p>พ.ย. - ธ.ค.63</p> <p>พ.ย. - ธ.ค.63</p> <p>ต.ค.-ธ.ค.63</p> <p>20 ม.ค.64</p> <p>ส.ค.-ก.ย.64</p> <p>ก.ย.64</p> <p>21 ม.ค.64</p> <p>ครั้งที่ 1 พ.ย.63</p> <p>ครั้งที่ 2 มิ.ย.64</p> <p>ธ.ค.63</p> <p>มิ.ย.64</p> <p>รอบ 1 ต.ค.63-มี.ค.64</p>	<p><u>โครงการ "วันมหิดลและวันประโยชน์เพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง" ปี 2564</u></p> <p>ประชุมหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก</p> <p>นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษา</p> <p>นำเสนอที่ประชุมคณบดี/สวช.</p> <p>ประชุมคณะกรรมการ/มอบหมายงาน ครั้งที่ 1</p> <p>ประชุมคณะกรรมการติดตามงาน ครั้งที่ 2-3</p> <p>วันจัดงานโครงการและเบิกจ่าย</p> <p>ประชุมจัดทำ TQA EdPex แผนกองฯ ความเสี่ยง โครงร่างองค์กร</p> <p>ทบทวนแผนพัฒนานักศึกษา 2563 และจัดทำแผนฯ ปี 2564</p> <p>เชิญวิทยากรให้ความรู้และให้คำแนะนำ (แบบประเมินตนเอง/OP)</p> <p>ส่ง OP โครงร่างองค์กร</p> <p>ติดตามแบบฟอร์มรายงานผล-Story-Board</p> <p>จัดทำแบบฟอร์มประเมินตนเองหมวด 1-6</p> <p>เชิญกรรมการตรวจแบบฟอร์มประเมินตนเองหมวด 1-6</p> <p>รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>ควบคุมความเสี่ยงตามแผน</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
รอบ 2 เม.ย.64-ก.ย.64	ควบคุมความเสี่ยงตามแผน
ครั้งที่ 1 มี.ค.64	จัดทำรายงานควบคุมความเสี่ยง
รอบ 1 ปี ต.ค.64	รายงานความเสี่ยง/ควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ (แบ่งตามรอบปีงบประมาณ)
รอบ 6 เดือน เม.ย.64	รายงานความเสี่ยง/ควบคุมภายในของสำนักงานประกันคุณภาพ (แบ่งตามรอบปีงบประมาณ)
ต.ค.63 - เม.ย.64	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	ประเมินตนเองในโปรแกรมระบบงานตรวจสอบภายใน
1 ต.ค.63 - 31 มี.ค.64	รวบรวมข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน รอบครึ่งปีแรก
1 เม.ย.64 - 30 ก.ย.64	รวบรวมข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน รอบครึ่งปีหลัง
	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
ตลอดปี 2564	TOEIC
	- จัดสอบ TOEIC 22 ครั้ง
	- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการสอบ โครงการ TOEIC Rocket-Up 2 ครั้งต่อปี
	โครงการศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
มี.ค. - พ.ค. 64	หน่วยงานเสนอชื่อศิษย์เก่าดีเด่น
มิ.ย. - ก.ค. 64	อนุกรรมการ/กรรมการ พิจารณาคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นฯ
ส.ค.	ประกาศผลการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ก.ย.	ศิษย์เก่าดีเด่นมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์รับรางวัล
ตลอดปี	โครงการศิษย์เก่าพบผู้บริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตลอดปี	โครงการร่วมสนุกผ่าน Facebook ศิษย์เก่าสัมพันธ์
	งานวินัย สุขภาวะและพัฒนาอาชีพนักศึกษา
	ด้านวินัยนักศึกษา
ตลอดปีการศึกษา	1. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาขั้นต้น
	1.1 รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำกล่าวโทษ จากหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย
	1.2 สืบสวน ตั้งประเด็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา/เชิญผู้ปกครองกรณีนักศึกษาเกี่ยวข้องกับยาเสพติด
	1.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในประเด็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา
	1.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
	1.5 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารประกอบการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวน

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปีการศึกษา	<p>1.6 ประชุมสอบสวน กรณีการกระทำความผิดเกี่ยวข้องกับนักศึกษาคณะเดียว</p> <p>1.7 นัดหมายการประชุมสอบสวนในกรณีการกระทำความผิดเกี่ยวข้องกับนักศึกษา 2 คณะขึ้นไป (ประชุมคณะกรรมการสอบสวน + สอบสวนนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง)</p> <p>1.8 สรุปสำนวนการสอบสวน แจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองความเห็น</p> <p>1.9 แก้ไข ปรับปรุงสำนวนการสอบสวนตามที่คณะกรรมการเสนอ</p> <p>1.10 นัดหมายการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสำนวนการสอบสวนและพิจารณาโทษตามที่คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอ</p> <p>1.11 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</p> <p>1.12 นำเสนอรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา เพื่อให้การรับรองเห็นชอบ</p> <p>1.13 เสนอคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับผู้มีอำนาจลงนามตามมติคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</p> <p>1.14 แจ้งผลการลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับคณะต้นสังกัด/หอพัก/หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อทราบหรือดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p>1.15 แจ้งผลการลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับผู้ปกครองนักศึกษา โดยการสืบค้นข้อมูลรายชื่อ และที่อยู่ผู้ปกครองด้วยระบบ SIS</p> <p>1.16 ติดต่อนักศึกษาผู้ต้องคำสั่งลงโทษทางวินัยศึกษามาพบเพื่อทราบคำสั่งลงโทษ</p> <p>1.17 ติดตามผลการบังคับโทษ เช่น กรณีคำสั่งให้นักศึกษาปฏิบัติบำเพ็ญสาธารณประโยชน์</p> <p>1.18 ยุติการดำเนินการทางวินัยนักศึกษากรณีได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการลงโทษเสร็จสิ้นแล้ว</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>2. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาชั้นอุทธรณ์</p> <p>2.1 รับคำร้องอุทธรณ์จากนักศึกษาที่ถูกลงโทษ</p> <p>2.2 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย พร้อมทั้งสรุปประเด็นอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์</p> <p>2.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>2.4 นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>2.5 ทำสรุปผลการพิจารณาอุทธรณ์โทษ และแจ้งเวียนต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อลงนามรับรอง</p> <p>2.6 เสนอรายงานผลการพิจารณาให้กับผู้มีอำนาจพิจารณา</p> <p>2.7 แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัยนักศึกษาให้กับผู้อุทธรณ์ /ผู้ปกครอง/คณะต้นสังกัด/หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>3. การดำเนินการเมื่อนักศึกษาใช้สิทธิ์ฟ้องศาลปกครอง</p> <p>3.1 ประสานความร่วมมือกับนิติกรมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดประเด็นแห่งคดี</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปีการศึกษา	<p>3.2 เป็นผู้ประสานงานคดีหรือผู้ช่วยผู้ประสานงานคดี กับนิติกรมหาวิทยาลัย ตลอดจนพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง</p> <p>3.3 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย (ประเด็นที่ฟ้อง) เพื่อชี้แจงต่อศาลปกครองในกรณีที่ศาลนัดไต่สวนคดี</p> <p>3.4 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีมีคำขอคุ้มครองชั่วคราวหรือการทุเลาการบังคับตามกฎ หรือคำสั่งทางปกครองจากฝ่ายผู้ฟ้องคดีเพื่อประกอบการให้ถ้อยคำต่อศาล</p> <p>3.5 จัดทำคำให้การ (ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เอกสารหลักฐานต่าง ๆ) ตามคำสั่งศาลปกครอง</p> <p>3.6 รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนพยานหลักฐานตามรูปคดีให้กับอธิการบดี หรือผู้แทนเพื่อประกอบการแถลงด้วยวาจาต่อหน้าศาลก่อนศาลมีคำพิพากษา</p> <p>3.7 รับทราบคำพิพากษาของศาลและถือปฏิบัติ</p> <p>3.8 แจ้งคำพิพากษาของศาลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่</p> <p>4.1 นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษาเดือนละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความจำเป็นเร่งด่วน</p> <p>4.2 เตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>4.3 ประชุมหารือคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</p> <p>4.4 เขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</p> <p>4.5 แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p>4.6 แก้ไข ปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอ</p> <p>4.7 ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</p>
ส.ค. 64 – ก.ย.64	5. จัดทำรายงานประจำปีด้านวินัยนักศึกษา
ตลอดปีการศึกษา	6. ประกันคุณภาพกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ตลอดปีการศึกษา	6.1 รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานวินัยนักศึกษาเพื่อจัดทำรายงาน
ตลอดปีการศึกษา	7. ร่วมพิจารณาแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ตลอดปีการศึกษา	8. จัดโครงการรณรงค์
ตลอดปีการศึกษา	8.1 โครงการรณรงค์การแต่งกายนักศึกษา
ต.ค.63 – พ.ย.63	8.2 โครงการรณรงค์ไม่ทุจริตการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 1
	- รณรงค์ล่วงหน้าก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา ประมาณ 1 สัปดาห์
มี.ค.64 – เม.ย.64	8.3 โครงการรณรงค์ไม่ทุจริตการสอบปลายภาคการศึกษาที่ 2
	- รณรงค์ล่วงหน้าก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา ประมาณ 1 สัปดาห์

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปีการศึกษา	8.5 โครงการรณรงค์วินัยจราจร
พ.ค.64 – ก.ค.64	8.6 โครงการสัมมนาผู้ปฏิบัติงานวินัยนักศึกษา 5 วิทยาเขต
ตลอดปีการศึกษา	<p>ด้านบริการเชิงจิตวิทยา</p> <p>1.บริการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา</p> <p>1.1ประเภทการให้คำปรึกษารายบุคคล และการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายการให้บริการ ตามกระบวนการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสม - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ ผู้ปกครอง หรือสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเมื่อเป็นกรณีฉุกเฉิน และเกินการรับมือด้วยกระบวนการการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา - ติดตามกรณีนักศึกษาทุกกรณีเมื่อผ่านกระบวนการช่วยเหลือ เพื่อติดตามและเฝ้าดูคอยสนับสนุน - จัดทำ Group Couseling ในประเด็น หรือหัวข้อต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อตอบโจทยความสนใจของนักศึกษาและเพื่อพัฒนานักศึกษาอย่างต่อเนื่อง <p>1.2 ให้คำปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook Line</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการบริการให้แก่กลุ่มนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงบริการได้มากขึ้น - นัดหมายให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวหรือกลุ่มในกรณีที่จำเป็น และมีความยินยอม - จัดทำสื่อต่าง ๆ เช่น Infographic โปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์เคล็ดลับความรู้ และเป็นช่องทางในการเข้าถึง <p>1.3 ให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาสำหรับ Case วิฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยมีนายแพทย์อานนท์ วิทยานนท์ เป็นผู้ให้การปรึกษาหลัก
ตลอดปีการศึกษา	<p>2. ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>2.1 จัดการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อเป็นการสรุป และการวางแผนการทำงาน</p> <p>2.2 นัดหมายการประชุม</p> <p>2.3 เตรียมเอกสารการประชุม</p>
ภาคการศึกษาที่ 1	<p>3. โครงการเชิงจิตวิทยาสำหรับนักศึกษา 1 โครงการ</p> <p>3.1 เขียนโครงการ (หาประเด็นที่น่าสนใจ ทันสมัย) พร้อมวางแผน</p> <p>3.2 ประชาสัมพันธ์โครงการนักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>3.3 จัดกิจกรรม</p> <p>3.4 ประเมินผลกิจกรรม</p>
ก่อนเปิดภาคการศึกษา	4. โครงการเชิงจิตวิทยาสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนานักศึกษา

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปีการศึกษา	<p>4.1 เขียนโครงการ (หาประเด็นที่น่าสนใจ ทันทสมัย) พร้อมวางแผน</p> <p>4.2 ประชาสัมพันธ์โครงการนักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>4.3 จัดกิจกรรม</p> <p>4.4 ประเมินผลกิจกรรม</p> <p>5. กระบวนการปรับทัศนคติและพฤติกรรมนักศึกษากรณีวินัยนักศึกษา</p> <p>5.1 บริการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาเพื่อปรับทัศนคติและพฤติกรรมของนักศึกษากรณีวินัยนักศึกษา</p> <p>- นัดหมายการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามกระบวนการที่กำหนด และแต่ตามกรณี และความเหมาะสม</p> <p>5.2 จัดโครงการค่ายคุณธรรม จริยธรรม แก่นักศึกษาวินัยนักศึกษา</p> <p>- เขียนโครงการ (หาประเด็นที่น่าสนใจ ทันทสมัย) ตามเป้าหมายของกระบวนการพร้อมวางแผน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์โครงการนักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>- จัดกิจกรรม</p> <p>- ประเมินผลกิจกรรม</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>6. การดูแลนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ชายแดนใต้</p> <p>6.1 ประชาสัมพันธ์ช่องทางเข้าถึงบริการขอรับความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยผ่านทุกวิทยาเขต ให้นักศึกษาทราบ</p> <p>6.2 สำนวณนักศึกษาทั้ง 5 วิทยาเขต</p> <p>6.3 เปิดช่องทางบริการรับความช่วยเหลือเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณีตามความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น</p> <p>6.4 ให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม</p>
ธ.ค. 63	<p>ด้านการดูแลนักศึกษาพิการ</p> <p>1. รับสมัคร</p> <p>1.1 นักศึกษาพิการ TCAS รอบที่ 1</p>
ธ.ค.63 - ก.พ.64	<p>1.2 วิทยาเขต/คณะดำเนินการคัดเลือก</p>
มี.ค.64	<p>2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ</p>
ก.ค.63 - ก.ย. 64	<p>3. ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>ด้านการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน</p> <p>1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครงานพิเศษ งานประจำ ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ให้นักศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุด</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
<p>ก.พ.64</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>ม.ค. 64</p> <p>มี.ค. 64</p> <p>พ.ค. 64</p> <p>มิ.ย. 64 - ก.ค. 64</p> <p>ก.ย.64</p>	<p>1.1 ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook</p> <p>1.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. โครงการวันนัดพบแรงงาน</p> <p>2.1 เขียนโครงการพร้อมวางแผน</p> <p>2.2 ประชาสัมพันธ์โครงการนักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>2.3 จัดกิจกรรม</p> <p>2.4 ประเมินผลกิจกรรม</p> <p>3. โครงการสร้างเสริมอาชีพอย่างง่ายให้นักศึกษาทุนและนักศึกษาที่สนใจ เพื่อนำไปต่อยอดอาชีพ หารายได้เสริมได้ หรือ โครงการเสริมสร้างบุคลิกภาพเตรียมความพร้อมสู่ตลาดแรงงาน</p> <p>3.1 เขียนโครงการ (หาประเด็นที่น่าสนใจ ทันสมัย) ตามเป้าหมายของกระบวนการพร้อมวางแผน</p> <p>3.2 ประชาสัมพันธ์โครงการนักศึกษาเข้าร่วม</p> <p>3.3 จัดกิจกรรม</p> <p>3.4 ประเมินผลกิจกรรม</p> <p>4. โครงการสร้างเสริมสมรรถนะบัณฑิตให้ดำเนินธุรกิจเองได้</p> <p>4.1 รับสมัครนักศึกษาทุกชั้นปี</p> <p>4.2 ชี้แจงรายละเอียดโครงการและสัมภาษณ์</p> <p>4.3 ปฐมนิเทศและอบรมให้ความรู้</p> <p>4.4 ปฏิบัติงานจริง</p> <p>4.5 ปัจฉินิเทศ</p>
<p>1 ธ.ค.63</p> <p>ม.ค.64 - 31 ก.ย.64</p> <p>26 มิ.ย.64</p> <p>ส.ค.64</p> <p>ก.ย.64</p> <p>ตลอดปีการศึกษา</p>	<p>ด้านเครือข่ายด้านยาเสพติด/บุหรี่ยา/แอลกอฮอล์</p> <p>1. เครือข่ายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง</p> <p>1.1 ประชุมสมาชิกเครือข่ายเพื่อวางแผนและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1.2 จัดโครงการตามเสนอรับงบประมาณ</p> <p>1.3 โครงการวันต่อต้านยาเสพติดสากล</p> <p>1.4 สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>1.5 รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>2. เครือข่ายบุหรี่ยา</p> <p>2.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์สู่การเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ยาอย่างยั่งยืน</p> <p>- จัดโครงการรณรงค์</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
<p>ตลอดปีการศึกษา</p> <p>15 - 24 ก.ย.64</p> <p>มิ.ย. 64 - ส.ค 64</p>	<p>2.2 ดูแลในส่วนภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ดูแลภาพรวมในส่วนวิทยาเขตหาดใหญ่</p> <p>3. เครือข่ายมหาวิทยาลัยปลอดเหล้า</p> <p>3.1 เข้าร่วมสัมมนาตามที่สถาบันแม่ข่ายเชิญเข้าร่วม</p> <p>3.2 จัดโครงการรณรงค์ภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ตามที่ได้รับงบประมาณจากสถาบันแม่ข่าย</p> <p>3.3 สรุปโครงการพร้อมเอกสารเบิกจ่ายให้สถาบันแม่ข่าย</p> <p>ด้านอื่นๆ</p> <p>1.1 จัดกิจกรรมนิทรรศการวันมหิดลและวันประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง</p> <p>1.2 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</p>
<p>3-5 ม.ค. 64</p>	<p>งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>โครงการงานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ 45 "สังคีตศิลป์สุนทรีย์ เทิดพระบารมีจอมราชัน"</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - เข้าร่วมกิจกรรม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
<p>15 - 18 ต.ค. 63</p>	<p>โครงการศึกษาดูงานกิจกรรมนักศึกษาของผู้อำนวยการกิจกรรมนักศึกษา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ - ประสานงานมหาวิทยาลัยที่ขอเข้าศึกษาดูงาน/ยานพาหนะ/ที่พัก - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
<p>เม.ย. - มิ.ย. 64</p>	<p>โครงการ Backpacking Trip to ASEAN: Day Trip to Penang 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประชุมคณะทำงาน - เปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
<p>Jan-64</p>	<p>โครงการศึกษาดูงานพื้นที่ต้นแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ - ประสานงานชุมชน / ยานพาหนะ

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ม.ค. - ก.พ. 64	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมและประเมินโครงการ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาผู้นำนักศึกษา - เสนอขออนุมัติโครงการ - เชิญนักศึกษาผู้นำเข้าร่วมโครงการ - ดำเนินกิจกรรม/ประเมินผล
ม.ค. - ก.พ. 64	<ul style="list-style-type: none"> โครงการสานสัมพันธ์ทักษิณถิ่นใต้ - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
ก.ย. - ต.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> โครงการเตรียมความพร้อมสู่วัยทำงาน Getting Ready for a Career - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
ก.ย. - ต.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> โครงการเรียนรู้โลกใหม่ เปิดใจสู่โลกกว้าง - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
ก.พ. - มี.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> เลือกตั้งคณะกรรมการองค์การบริหาร และสมาชิกสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา ดำเนินการคัดเลือกนักกิจกรรมตัวอย่าง โครงการกิจกรรมดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2563 - แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก - เปิดรับสมัคร - ประชุมพิจารณาคัดเลือก - ประกาศผล
ธ.ค. 63 - มี.ค. 64	<ul style="list-style-type: none"> โครงการงานเวทีคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 จัดพิธีการมอบโล่และเกียรติบัตรแก่นักกิจกรรม/องค์กรที่ได้รับรางวัล - ประชุมคณะทำงาน

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
Apr-64	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ <p>โครงการสัมมนากิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานด้านสถานที่ วิทยากร - เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
May-64	<p>โครงการ PSU Student Development: Backpacking Trip to ASEAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประชุมคณะทำงาน - เปิดรับสมัครผู้นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
เม.ย. - พ.ค. 64	<p>ประชุมสรุปการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - เชิญอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุม - จัดดำเนินการประชุม
เม.ย. - พ.ค. 64	<p>ค่ายอาสาพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 5 วิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
9 - 11 มิ.ย. 64	<p>งานศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 20 "ช่วงวัฒนธรรมล้ำค่า สืบสานมรดกภูมิปัญญาของแผ่นดิน"</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - เข้าร่วมกิจกรรม ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง
เม.ย. - พ.ค. 64	<p>โครงการค่ายอาสาสมัครของกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการค่ายร่วมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
เม.ย. - พ.ค. 64	<p>2. โครงการค่ายพัฒนาชุมชน ชมรมมุสลิม</p> <p>โครงการพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่และประชุมเชียร์เชิงสร้างสรรค์ ปีการศึกษา 2564</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
May-64	<p>ประชุมสัมมนาโครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษา ม.อ. 5 วิทยาเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานวิทยาเขต ประสานงานสถานที่ ประเด็นประชุม - ดำเนินการประชุมสัมมนา
Apr-64	<p>ประชุมสรุปผลการดำเนินงานโครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตขนาดใหญ่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานคณะต่างๆ ประสานงานสถานที่ ประเด็นประชุม - ดำเนินการประชุมสัมมนา
ก.ค.-ส.ค.64	<p>โครงการ IMT-GT Varsity Carnival ครั้งที่ 22</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ
ส.ค. - ก.ย. 64	<p>โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษาด้านบำเพ็ญประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - เชิญนักศึกษาผู้นำเข้าร่วมโครงการ - ดำเนินกิจกรรม/ประเมินผล
ส.ค. - ก.ย. 64	<p>โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - เชิญนักศึกษาผู้นำเข้าร่วมโครงการ - ดำเนินกิจกรรม/ประเมินผล
ส.ค. - ก.ย. 64	<p>โครงการวิชาการสานใจรัก (สัมมนาชมรมฝ่ายวิชาการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอขออนุมัติโครงการ - เชิญนักศึกษาผู้นำเข้าร่วมโครงการ

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปีการศึกษา	<p>- ดำเนินกิจกรรม/ประเมินผล</p> <p>โครงการค่ายอาสาพัฒนาของกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่ ค่ายศรีตรังสัมพันธ์ ขององค์การบริหาร องค์การนักศึกษา ค่ายอาสาพัฒนาของชมรมอาสาพัฒนา ชมรมการศึกษาเพื่อสังคม ชมรมภาษามลายู ชมรมวิเทศสัมพันธ์ ชมรมโรตาแรคท์ชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ชมรมสาธารณสุขสัมพันธ์ ชมรมมุสลิม เป็นต้น</p> <p>- ประชุมคณะทำงาน</p> <p>- เสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>โครงการ ลูกพระบิดา จิตอาสา พัฒนาคุณธรรม นำชีวิตพอเพียง</p> <p>- ประชุมคณะทำงาน</p> <p>- เสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>โครงการสนับสนุนนำเยาวชน นักเรียน นักศึกษาที่ด้อยโอกาสเดินทางไปทัศนศึกษา</p> <p>- ประชุมคณะทำงาน</p> <p>- เสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดกิจกรรมและประเมินผลโครงการ</p>
1 ส.ค. 64-31 ก.ค.65 มิ.ย.- ก.ค.64	<p><u>งานสวัสดิการและทุนการศึกษา</u></p> <p>1. การบริการสุขภาพนักศึกษาและการประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา ปีการศึกษา 2564</p> <p>1.1 โครงการประกันสุขภาพมหาวิทยาลัย</p> <p>- ประสานงานการบันทึกข้อมูลค่าบำรุงสุขภาพนักศึกษา ปีการศึกษา 2564</p> <p>- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ และวิธีการใช้สิทธิรับบริการรักษาพยาบาลในหนังสือ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หนังสือปฐมนิเทศน์ คู่มือหอพักและบอร์ดนักศึกษาใหม่ เว็บไซต์และบอร์ดคณะต่าง ๆ</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน และชำระค่าบำรุงสุขภาพส่งโรงพยาบาลสงขลานครินทร์</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับบริการสุขภาพของนักศึกษา</p> <p>เยี่ยมและนำกระเช้ามอบแก่นักศึกษา กรณีเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลสงขลานครินทร์</p>
ตลอดปี	
ตลอดปี	

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานผู้ปกครอง และคณะที่เกี่ยวข้อง ติดต่อนักศึกษากรณีเกินสิทธิ์ - แจงหนี้และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เป็นรายเดือน <p>ตรวจสอบสิทธิ์ บันทึกข้อมูล ทำเอกสารเบิกเงินตรงจ่ายให้นักศึกษาสิทธิประกันสังคม โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ และโรงพยาบาลรัฐอื่นๆนอกเขตพื้นที่อำเภอหาดใหญ่ และเบิกเงินคั่นกองกิจการนักศึกษา</p>
ก.ค.- ก.ย.64	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการให้บริการสุขภาพและการประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
ตลอดปี	จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค
1.2	โครงการสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง)
พ.ค.64	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
มิ.ย.- ก.ค.64	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ในหนังสือคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา ในเว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แผ่นพับ บอร์ดและคณะต่างๆ
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล และทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้นักศึกษาที่บัตรทองยังไม่คุ้มครอง
1.3	โครงการประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา
ก.พ. 64	<p>ประชุมผู้แทนฝ่ายพัฒนานักศึกษานักศึกษาทุกวิทยาเขต สรุปผลการให้บริการประกันภัย อุบัติเหตุที่ผ่านมาพร้อมนำเสนอกรรมการดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ปีการศึกษา 2564 และกำหนดเงื่อนไขเกณฑ์การพิจารณา</p> <p>บันทึกการประชุม</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ</p> <p>จัดทำประกาศเชิญชวนผู้แทนบริษัทประกันภัยเข้าร่วมประชุมและนำเสนอโครงการ</p>
มี.ค. 64	ประชุมผู้แทนบริษัทประกันภัย ชี้แจงเงื่อนไข เกณฑ์การพิจารณา
3 เม.ย. 64	รับข้อเสนอโครงการจากบริษัทประกันภัย
7 เม.ย. 64	<p>ประชุมกรรมการพิจารณาโครงการคัดเลือกบริษัทประกันภัย</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอท่านอธิการบดี</p>
7-21 เม.ย. 64	แจ้งผลการพิจารณาให้บริษัทประกันภัย และทุกวิทยาเขต
ตลอดปี	<p>ร่างบันทึกข้อตกลงร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัทประกันภัยและจัดให้มีการลงนาม</p> <p>ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ ความคุ้มครอง และวิธีการใช้สิทธิบนเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แผ่นพับ และโปสเตอร์</p>
13 ส.ค. 64	ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน และชำระเงินค่าบำรุงสุขภาพไว้ส่งบริษัท

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปี	<p>ประกันภัยพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยให้บริษัท</p> <p>ให้บริการกรอกใบเคลมประกันภัย ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์</p> <p>เบิกเงินทตรงจ่ายให้นักศึกษาที่ทตรงจ่ายเงินค่ารักษาไว้แล้ว</p> <p>ประสานงานบริษัทประกันภัยทุกวิทยาเขตและโรงพยาบาล ติดตามการชำระเงินของกรณีเกินสิทธิ แจ้งหนี้บริษัทเคลียร์เงินทตรงจ่ายคืนกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตรวจสอบสิทธิ เรียกชำระเงินคืน</p> <p>ติดตามผลการชำระหนี้และเบิกเงินคืนกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
ตลอดปี	<p>เยี่ยมนักศึกษาประสบอุบัติเหตุ กรณีรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลสงขลานครินทร์</p> <p>1.4 โครงการสร้างเสริมสุขภาพนักศึกษา (ศูนย์สุขภาพนักศึกษา)</p>
ตลอดปี	<p>-ประสานงานให้มีแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สร้างเสริมสุขภาพนักศึกษา</p>
ตลอดปี	<p>-จัดให้มีการบริการสุขภาพนักศึกษาตลอดปี</p>
ก.ค.-ก.ย. 65	<p>- สรุข้อมูลนักศึกษาที่เข้ารับบริการ ปีการศึกษา 2564</p>
ตลอดปี	<p>1.5 จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างเสริมป้องกันโรค</p>
ธ.ค.64- ม.ค.65	<p>1.6 ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ปีการศึกษา 2564</p>
มี.ค.-มิ.ย. 64	<p>1.7 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปี 2564</p>
	<p><u>2. การสวัสดิการและทุนการศึกษา</u></p>
ตลอดปี	<p>2.1 งานประสานเชื่อมโยงสวัสดิการและทุนการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือที่ตลาดนัด (สนอ.) และกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และมาลงเลขรับหนังสืองานสวัสดิการและทุนการศึกษา พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน - หนังสือรับ - หนังสือส่งออก - หนังสือเสนอ - ดำเนินการถ่ายเอกสาร เอกสารต่าง ๆ - ลงเลขที่หนังสือใบแจ้งซ่อมพร้อมนำส่งหน่วยซ่อมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - จัดทำ/ติดบอร์ด โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ เอกสารอื่น ๆ ทั้งของหน่วยงานภายใน-นอกมหาวิทยาลัย - จัดเก็บเอกสารหนังสือเข้าแฟ้มต่าง ๆ - จัดเก็บเอกสาร/แบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าตู้เอกสารพร้อมนำมาใช้ได้โดยสะดวก
ตลอดปี	<p>2.2 เบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน</p>
ตลอดปี	<p>2.3 จัดทำหนังสือราชการ</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษา - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาล (จ่ายให้นักศึกษา) - หนังสือชำระค่ารักษาพยาบาล (ส่งโรงพยาบาล) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์สำนักงาน - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประกันสุขภาพนักศึกษา (จ่ายให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์) <p>2.4 ประสานงานติดต่อ ติดตามออกใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลโรงพยาบาลสงขลานครินทร์</p> <p>2.5 ประสานนำจ่ายค่ารักษาพยาบาล รับใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>2.6 ประสานงานกับช่างจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เรื่องการแจ้งซ่อม ความชำรุดบกพร่องของ ศูนย์อาหารโรงช้าง</p> <p><u>3. การบริการจองเช่าชุดครุย - เสื้อราชปะแตนบัณฑิต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์การให้บริการจองเช่าชุดครุย - เสื้อราชปะแตนบัณฑิต - ประสานงานร้านอมเรศ ผู้ให้บริการ ปีการศึกษา 2563 - ประสานงานคณะที่มีนักศึกษาจบการศึกษา นัดวันจองเช่าชุดครุย - เตรียมสถานที่ให้บริการชุดครุย - ประชาสัมพันธ์สถานที่รับชุดครุย <p><u>4. การบริการอาหารเครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ</u></p> <p>ประสานคณะกรรมการคัดเลือกร้านอาหารและบริการต่าง ๆ ในพื้นที่ศูนย์อาหารโรงช้าง หอพักนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564-2565</p> <p>มี.ค.64 - ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ ปีการศึกษา 2564-2565</p> <p>เม.ย.64 - รับสมัครผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ</p> <p>15 พ.ค.64 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์คัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ</p> <p>16-19 มิ.ย.64 - คัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ</p> <p>29 มิ.ย.64 - ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ</p> <p>9-10 ก.ค.64 - จัดทำสัญญาเช่าสถานที่ผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ</p> <p>ประสานกองคลัง กองอาคารสถานที่ ชำระค่าประกันสัญญาเช่า</p> <p>ตลอดปี - รับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ ปีการศึกษา 2563-2564 (ทดแทนร้านที่ลาออก)</p> <p>ตลอดปี - ควบคุม/ติดตามผล/บันทึกข้อมูลค่าเช่าสถานที่</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม/ติดตามผล/การปฏิบัติงานด้านสถานที่ปรุง/จำหน่ายของผู้ประกอบกิจการต่าง ๆ ให้ถูกต้องสุขาภิบาลอาหาร สะดวกมีคุณภาพ ราคาและปริมาณที่เหมาะสม
<p>ตลอดปี</p> <p>ต.ค.64 - ก.ย. 65</p> <p>ปีละ 1 ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม/ติดตามผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่/บริเวณที่เช่าทั่วไป - ตรวจสอบโดยการสุ่มอาหารและเครื่องต้มน้ำตรวจทางห้องปฏิบัติการชีววิทยาหาเชื้อแบคทีเรียและสารเคมีตกค้าง - ติดตามโครงการโรงล้างภาชนะโดยเครื่องอัตโนมัติ - ประสานงานการตรวจอาหาร-เครื่องต้ม และน้ำดื่ม ด้านความสะอาดภาชนะ ร้านค้า ผู้ปรุง ผู้จำหน่าย เพื่อพัฒนาคุณภาพอาหาร เครื่องต้มให้ได้มาตรฐาน Clean Food good taste จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ - จัดทำป้ายรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการรับประทานอาหาร-เครื่องต้มที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย/ลดหวาน ลดเค็ม ลดมัน/ชูเมนูเพื่อสุขภาพของแต่ละร้าน - รณรงค์งดใช้ถุงพลาสติก - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการช่วงภาคการศึกษาที่ 2
	<p>5. การจัดการด้านอาคารสถานที่และพัสดุ</p> <p>5.1 การจัดการด้านอาคารสถานที่</p>
<p>ตลอดปี</p> <p>พ.ค.-มิ.ย. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจความชำรุดบกพร่อง แจ้งซ่อมติดตามผลการซ่อมแซม - จัดตั้งงบประมาณประจำปี
<p>ส.ค.65</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติจัดจ้างงานจ้างเหมาเอกชนรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน ศูนย์อาหาร โรงช่างและสำนักงานกองกิจการนักศึกษา
<p>ตลอดปี</p> <p>พ.ย. 64-ม.ค. 65</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทเอกชน/ตรวจการจ้างงานทุกเดือน - ประสานงานการกำหนดรูปแบบรายการซ่อม ตลอดจนการจัดซื้อและจัดจ้าง
<p>ตลอดปี</p>	<p>5.2 การจัดการงานวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอจัดซื้อจัดหาวัสดุงานบ้านงานครัว/งานสนาม
<p>ตลอดปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับของ ลงบัญชีรับ
<p>ทุกเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายวัสดุให้ศูนย์อาหารโรงช่าง ลงบัญชีจ่าย - เช็คสต็อก
<p>ตลอดปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเบิกจ่ายการใช้โทรศัพท์ราชการประจำเดือนของงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
<p>ตลอดปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีเพื่อการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ - ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า พร้อมเบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
<p>มี.ค.-มิ.ย. 65</p> <p>พ.ย.64-ม.ค. 65</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ต.ค. 64</p> <p>พ.ย.64-มี.ค. 65</p> <p>ม.ค.-ก.ย. 64</p> <p>ต.ค. 64-พ.ค. 65</p>	<p>5.3 การจัดการงานครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายการครุภัณฑ์ใหม่และครุภัณฑ์ทดแทนเพื่อของบประมาณประจำปี - ขอความร่วมมือกองอาคารสถานที่กำหนดรูปแบบ ประมาณราคากลาง - ประสานการจ้างงานพัสดุ กองคลังส่งครุภัณฑ์ชำรุด ที่ช่างภายในซ่อมไม่ได้เพื่อส่งซ่อม โดยช่างชำนาญการภายนอกมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารเพื่อส่งตรวจสอบรายการ บัญชีครุภัณฑ์ การเบิก-จ่ายประจำปีที่ผ่านมา - ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างงานก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี 2563 - เบิก / ตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ - บันทึกรายการลงบัญชีควบคุม เขียนรหัสประจำครุภัณฑ์ - รวบรวมรายการครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมได้ พร้อมดำเนินการขอจำหน่าย
<p>ต.ค. 63</p> <p>พ.ย. 63</p> <p>ธ.ค. 63</p>	<p>การดำเนินงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>1.1 ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ยืมนักศึกษากู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจากผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยม และผู้กู้รายใหม่ปีการศึกษา 2563</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคุมจัดส่งสัญญาไปยังธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลามฯ นักศึกษากู้ยืมทราบ</p> <p>1.4 จัดทำข้อมูลการรับรับโอนเงินกู้ยืมจากธนาคาร / ข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่1/2563 ของผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี</p> <p>1.5 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินกู้ยืมหักชำระเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาและโอนเงินคืนให้นักศึกษา(กรณีนักศึกษา ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษายืนยันผ่านระบบ e-studentloan</p> <p>2.2 จัดทำรายชื่อผู้กู้ยืมและข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้กู้ยืมทุกคนนำเข้าระบบFMIS เพื่อผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาค2/2563</p> <p>2.3 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2563ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan (ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือนธันวาคม 2563)</p> <p>2.4 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศให้ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์ได้เอง</p> <p>2.5 ดำเนินการให้นักศึกษา กยศ.ลงชื่อ ในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ภาคการศึกษาที่ 2/2563</p> <p>3.1 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2563ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนพฤศจิกายน 2563)</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ม.ค.64	<p>3.2 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนพฤศจิกายน 2563)</p> <p>3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและเอกสารแนบที่ผู้กู้ยืมลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3.4 เสนอแบบยืนยันให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>3.5 ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันค่าเล่าเรียนผ่านระบบ e-Studentloan</p> <p>4.1 จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2563 ไปธนาคารกรุงไทย (ดำเนินการถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2564)</p> <p>4.2 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2563 กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ (ดำเนินการต่อจนถึงเดือนมีนาคม 2564)</p> <p>4.3 ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาคการศึกษาที่ 1/2563 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ (ประเภทผู้กู้เลื่อนชั้นปี)</p> <p>4.4 จัดทำข้อมูลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินนำเข้าระบบe-Audit ของกองทุนฯ</p> <p>4.5 จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา 2563</p>
ก.พ.64	<p>5.1 จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2563ไปธนาคารกรุงไทย (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนมกราคม 2564)</p> <p>5.2 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2563 กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนมกราคม 2564)</p> <p>5.3 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ของผู้กู้ยืมทุกประเภท (ดำเนินการต่อจนถึงเดือนมีนาคม 2564)</p> <p>5.4 จัดทำแผนและประกาศกำหนดการรับสมัครผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีที่ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษา 2564 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคณะและนักศึกษาผู้กู้ยืมทราบ</p>
มี.ค.64	<p>6.1 รับสมัครและตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีที่ยื่นความประสงค์ขอผู้กู้ยืม ปีการศึกษา 2564</p> <p>6.2 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ของผู้กู้ยืมทุกประเภท (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนกุมภาพันธ์ 2564)</p> <p>6.3 ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาคการศึกษาที่ 1/2563 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ (ประเภทผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้ยืมรายใหม่)</p> <p>6.4 จัดทำข้อมูลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินนำเข้าระบบe-Audit ของกองทุนฯ</p>
เม.ย.64	<p>7.1 บันทึกการรวบรวมเงินกู้ยืมปีการศึกษา 2564ของนักศึกษาผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
พ.ค.64	<p>(ดำเนินการถึงเดือนพฤษภาคม 2564) ผ่านระบบe-Studentloan</p> <p>7.2 ดำเนินการให้ผู้กู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมภาคการศึกษาที่3/2563 และยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan(เฉพาะสาขาวิชาที่ได้รับอนุมัติ)</p> <p>7.3 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่3/2563ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan</p> <p>7.4 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศให้ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์ได้เอง</p> <p>7.5 ดำเนินการให้นักศึกษา กยศ.ลงชื่อ ในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ภาคการศึกษาที่ 3/2563</p> <p>7.6 จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาที่3/2563 ไปยังธนาคาร</p> <p>7.7 ส่งข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาและใบเสร็จรับเงินภาค 1-2/2563/เข้าระบบ e-Audit</p> <p>7.8 รายงาน สรุปการกู้ยืมปีการศึกษา 2563 ทุกวิทยาเขต</p> <p>8.1 บันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมปีการศึกษา 2564 ของนักศึกษากู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนเมษายน 2564) ผ่านระบบe-Studentloan</p> <p>8.2 จัดทำรายชื่อผู้กู้ยืมและข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีนำเข้าระบบFMIS เพื่อผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564</p> <p>8.3 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan (ดำเนินการต่อจนถึงเดือน มิถุนายน 2564)</p> <p>8.4 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศให้ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์ได้เอง</p> <p>8.5 จัดทำแผนและประกาศกำหนดการรับสมัครผู้กู้ยืมประเภทผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยม และผู้กู้รายใหม่ที่ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษา 2564 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคณะและนักศึกษากู้ยืมทราบ</p> <p>8.6 ตรวจสอบผู้กู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาปีการศึกษา 2563 รายงานธนาคาร/กองทุนฯ</p>
มิ.ย.64	<p>9.1 รับสมัคร/ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้กู้ยืมประเภทผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ปีที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมปีการศึกษา 2564</p> <p>9.2 ดำเนินการให้นักศึกษาผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีลงชื่อ ในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพภาคการศึกษาที่ 1/2564</p> <p>9.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและเอกสารแนบที่ผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>9.4 เสนอแบบยืนยันให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>9.5 ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาที่1/2564ผ่านระบบ e-Studentloan</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ก.ค.64	<p>9.6 จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564 ไปธนาคารกรุงไทย (ดำเนินการถึงเดือนกรกฎาคม 2564)</p> <p>10.1 จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564 ไปธนาคารกรุงไทย (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนมิถุนายน 2564)</p> <p>10.2 จัดโครงการปฐมนิเทศผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>10.3 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p> <p>10.4 บันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมปีการศึกษา 2564 ประเภทผู้กู้ยืมต่อเนืองมัธยมและผู้กู้รายใหม่ ผ่านระบบ e-Student loan</p> <p>10.5 ทำสัญญาผู้กู้ยืมประเภทผู้กู้ต่อเนืองจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ปีที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมปีการศึกษา 2564</p>
ส.ค. 64	<p>11.1 ตรวจสอบเอกสารสัญญาผู้ยืมนักศึกษาผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจากผู้กู้ต่อเนืองจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ปีการศึกษา 2564</p> <p>11.2 เสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาผู้ยืม</p> <p>11.3 จัดทำทะเบียนคุมจัดส่งสัญญาไปยังธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลามฯ</p> <p>11.4 จัดทำข้อมูลการรับรับโอนเงินกู้ยืมจากธนาคาร /ข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564 ของผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี (ดำเนินการต่อเนืองถึงเดือนกันยายน 2564)</p> <p>11.5 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินกู้ยืมหักชำระเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาและโอนเงินคืนให้นักศึกษา(กรณี</p>
ก.ย.64	<p>12.1 จัดทำข้อมูลการรับรับโอนเงินกู้ยืมจากธนาคาร /ข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564 ของผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี (ดำเนินการต่อเนืองจากเดือนสิงหาคม 2564)</p> <p>12.2 ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาคการศึกษาที่ 1/2564 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ (ประเภทผู้กู้เลื่อนชั้นปี)</p> <p>12.3 จัดทำข้อมูลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินนำชำระระบบe-Audit ของกองทุนฯ</p>
ต.ค. 64	<p>นักศึกษาผู้ยืมทราบ</p> <p>13.2 จัดทำข้อมูลการรับรับโอนเงินกู้ยืมจากธนาคาร/ข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2564 ของผู้กู้ยืมประเภทต่อเนืองจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้ยืมรายใหม่(ดำเนินการถึงเดือนพฤศจิกายน 2564)</p> <p>13.3 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินกู้ยืมหักชำระเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาและโอนเงินคืนให้นักศึกษากรณีนักศึกษา</p>
พ.ย. 64	<p>ข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษายืนยันผ่านระบบ e-studentloan</p> <p>14.2 จัดทำรายชื่อผู้กู้ยืมและข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้กู้ยืมทุกคนนำชำระระบบFMIS เพื่อผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาค2/2564</p> <p>14.3 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2564ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ธ.ค. 64	<p>(ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือนธันวาคม 2564)</p> <p>14.4 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศให้ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์ได้เอง</p> <p>14.5 ดำเนินการให้นักศึกษา กยศ.ลงชื่อ ในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ภาคการศึกษาที่ 2/2564</p> <p>15.1 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2564ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan</p> <p>(ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนพฤศจิกายน 2564)</p> <p>15.2 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan</p> <p>(ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนพฤศจิกายน 2564)</p> <p>15.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและเอกสารแนบที่ผู้กู้ยืมลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>15.4 เสนอแบบยืนยันให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>15.5 ยืนยันความถูกต้องของแบบยืนยันค่าเล่าเรียนผ่านระบบ e-Studentloan</p>
ม.ค. 65	<p>16.1 จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2564 ไปธนาคารกรุงไทย</p> <p>(ดำเนินการถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2565)</p> <p>16.2 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2564</p> <p>กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ (ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือนมีนาคม 2565)</p> <p>16.3 ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาคการศึกษาที่ 1/2564 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ (ประเภทผู้กู้เลื่อนชั้นปี)</p> <p>16.4 จัดทำข้อมูลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินนำเข้าระบบe-Audit ของกองทุนฯ</p> <p>16.5 จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2564</p>
ก.พ.65	<p>17.1 จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่2/2564 ไปยังธนาคารกรุงไทย</p> <p>(ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนมกราคม 2565)</p> <p>17.2 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2564</p> <p>กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนมกราคม 2565)</p> <p>17.3 จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2564 ของผู้กู้ยืมทุกประเภท</p> <p>(ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือนมีนาคม 2565)</p> <p>17.4 จัดทำแผนและประกาศกำหนดการรับสมัครผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีที่ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษา 2565 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคณะและนักศึกษาผู้กู้ยืมทราบ</p>
มี.ค.65	<p>18.1 ดำเนินการให้ผู้กู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมภาคการศึกษาที่ 3/2564 และยืนยันค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan(เฉพาะสาขาวิชาที่ได้รับอนุมัติ)</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
	<p>18.2 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่ 3/2564ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan</p> <p>18.3 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศให้ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์ได้เอง</p> <p>18.4 ดำเนินการให้นักศึกษา กยศ.ลงชื่อ ในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ภาคการศึกษาที่ 3/2564</p> <p>18.5 จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาที่3/2564 ไปยังธนาคาร</p> <p>18.6 ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาคการศึกษาที่ 1-2/2564 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ (ประเภทผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้ยืมรายใหม่)</p> <p>18.7 จัดทำข้อมูลการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินนำเข้าระบบe-Audit ของกองทุนฯ</p> <p>18.8 รับสมัครและตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีที่ยื่นความประสงค์ขอผู้กู้ยืมปีการศึกษา 2565</p>
เม.ย.65	<p>19.1 บันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมปีการศึกษา 2565 ของนักศึกษาผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี (ดำเนินการถึงเดือนพฤษภาคม 2565) ผ่านระบบe-Studentloan</p>
	<p>19.2 ส่งข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาและใบเสร็จรับเงินภาค 1-2/2564 เข้าระบบ e-Audit</p> <p>19.3 รายงาน สรุปการกู้ยืมปีการศึกษา 2564 ทุกวิทยาเขต</p> <p>20.1 บันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมปีการศึกษา 2565 ของนักศึกษาผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปี (ดำเนินการต่อเนื่องจากเดือนเมษายน 2565) ผ่านระบบe-Studentloan</p> <p>20.2 จัดทำรายชื่อผู้กู้ยืมและข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้กู้ยืมประเภทเลื่อนชั้นปีนำเข้าระบบFMIS เพื่อผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2565</p> <p>20.3 บันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาที่1/2565ของผู้กู้ยืม ผ่านระบบe-Studentloan (ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือน มิถุนายน 2565)</p> <p>20.4 พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ยืมจากระบบ e-Studentloan และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศให้ผู้กู้ยืมจัดพิมพ์ได้เอง</p> <p>20.5 จัดทำแผนและประกาศกำหนดการรับสมัครผู้กู้ยืมประเภทผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยมและผู้กู้รายใหม่ที่ประสงค์กู้ยืมในปีการศึกษา 2565 ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคณะและนักศึกษาผู้กู้ยืมทราบ</p> <p>20.6 ตรวจสอบผู้กู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาปีการศึกษา 2564 รายงานธนาคาร/กองทุนฯ</p> <p><u>การดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564</u></p> <p>1. ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์</p>
พ.ย.63	<p>นำเข้าข้อมูลผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาในระบบ FMIS ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2563</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ธ.ค.63	- จัดส่งการ์ดอวยพรปีใหม่ แก่ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา
ธ.ค.63	- ประสานคณะและรายงานผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 เพื่อเจ้าของกองทุนทราบ
พ.ย.-ธ.ค.63	- รับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563
ธ.ค.63	สัมภาษณ์นักศึกษาขอรับทุน โดยคณะทำงานสัมภาษณ์นักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ ทำคะแนนสัมภาษณ์ และจัดทำประกาศผู้ได้รับทุนการศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563
ธ.ค.63	ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ครั้งที่ 2 ปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ครั้งที่ 2
ก.พ.64	การรับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
ก.พ.64	สัมภาษณ์นักศึกษาขอรับทุน โดยกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2564 ครั้งที่ 1 - ทำคะแนนสัมภาษณ์ทุน
มิ.ย.64	เตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่
ก.ค.64	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ครั้งที่ 1
ส.ค.64	ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ครั้งที่ 1 ปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 ครั้งที่ 1
เม.ย.64	รวบรวมข้อมูลการจัดสรรทุนการศึกษาจากคณะ/วิทยาเขต ประจำปีการศึกษา 2563 เพื่อทำฐานข้อมูลด้านทุนการศึกษา
พ.ค.-มิ.ย.64	รายงานผลการเรียนผู้รับทุนประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เพื่อเจ้าของทุนทราบ
มิ.ย.-ก.ค.64	นำเข้าข้อมูลการทุนและการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และข้อมูลทุนการศึกษาในระบบ FMIS ประจำปีการศึกษาที่ 1/2563
ม.ค.-ก.พ.64	- โครงการห้องสมุดต้นกล้าสงขลาครินทร์
ตลอดปี	- แจกกองคลังหักเงินบริจาครายเดือนจากบุคลากรสมทบกองทุนช่วยเหลือนักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์
ตลอดปี	- จัดพิธีมอบทุนการศึกษา ที่ได้รับจากแหล่งทุนต่าง ๆ
ตลอดปี	- ดำเนินการด้านการเงินทุนการศึกษา - รับนำเงินทุนส่งกองคลัง/แจ้งการโอนเงินทุนไปยังกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน - เบิกจ่ายเงินทุนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา/วิทยาเขต
ตลอดปี	- ประสานการรับมอบเงินทุนการศึกษา/ตอบขอบคุณ/ส่งหลักฐาน การรับเงินทุนเพื่อเจ้าของทุนทราบ

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ตลอดปี	- ประสานนักศึกษา รับเงินทุนการศึกษา กรณีทุนมอบเป็นธนาณัติ/เช็ค/ตราฟัท
ตลอดปี	- ระดมเงินทุนเข้ากองทุน/ติดต่อขอการสนับสนุนทุน
ตลอดปี	- ประสานกับเจ้าของทุนที่เดินทางมาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาด้วยตนเอง/รถรับส่ง/ห้องประชุม/นักศึกษา
ต.ค.2563-มี.ค.2564	<p>2. ทุนการศึกษาโครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์</p> <p>2.1 การรับสมัครทุนการศึกษาโครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2564</p>
	<p>1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</p> <p>2. คัดกรองเบื้องต้น โดยการตรวจสอบคุณสมบัติ+หลักฐานการสมัคร จัดแยกผู้สมัครแต่ละจังหวัด</p> <p>3. คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียน</p> <p>4. คณะกรรมการฯ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียนเพื่อพิจารณาผู้สมควรได้รับทุนฯ ประจำปีการศึกษา 2564</p> <p>5. ประการรายชื่อผู้ได้รับทุน</p>
เม.ย.-พ.ค.2564	<p>2.2 รายงานผลการคัดเลือกนักเรียนผู้ได้รับทุนให้ผู้อุปถัมภ์ทุนรับทราบ</p> <p>- รายงานผลการคัดเลือกนักเรียนผู้ได้รับทุนการศึกษาโครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์ ให้ผู้อุปถัมภ์ทุนการศึกษาแต่ละท่านรับทราบ</p>
ตลอดปี	<p>2.3 จัดพิธีมอบทุนการศึกษา</p> <p>- ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาตามความประสงค์ของผู้อุปถัมภ์ทุนการศึกษา</p>
มิ.ย.64	2.4 โครงการ "ปฐมนิเทศต้นกล้าสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2564
ตลอดปี	<p>2.5 เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา</p> <p>- เบิกจ่ายเงินทุนระดับมัธยม เทอมละ 1 ครั้ง</p> <p>- เบิกจ่ายเงินทุนระดับอุดมศึกษา เดือนละ 1 ครั้ง</p>
ตลอดปี	<p>2.6 การรายงานผลการเรียนของนักเรียนทุนให้ผู้อุปถัมภ์รับทราบ</p> <p>- ทำหนังสือรายงานผลการเรียนของนักเรียนทุนฯ และส่งจดหมายของนักเรียนทุนฯ ไปยังผู้อุปถัมภ์ทุนทุกภาคการศึกษา</p>
ตลอดปี	2.7 การติดตามเงินทุนจากผู้อุปถัมภ์ทุนการศึกษา
ตลอดปี	2.8 การรายงานผลต่อกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
ส.ค.64	2.9 โครงการ "ต้นกล้าสู่รั้วสงขลานครินทร์" ประจำปีการศึกษา 2564
ต.ค.63	2.10 โครงการ "ติวน้อง คล้องใจ สายใยต้นกล้าสงขลานครินทร์" ประจำปีการศึกษา 2564
ตลอดปี	<p>2.11 การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อติดตาม และรับทราบปัญหา กรณีนักเรียนและนักศึกษาทุนฯประสบปัญหาระหว่าง</p> <p>3. ทุนทำงานแลกเปลี่ยน</p>
ก.ค.63	3.1 เปิดรับสมัครทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีภาคการศึกษา 1/2563

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
<p>ธ.ค.63</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปฏิทินการรับสมัครและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - ส่งหนังสือขอทราบความจำเป็นในการให้นักศึกษาช่วยงาน ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - รับสมัครนักศึกษา - สัมภาษณ์นักศึกษา - ประกาศผลการคัดเลือก - ปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานแลกเปลี่ยน - ส่งตัวนักศึกษาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษา <p>3.2 เปิดรับสมัครทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีภาคการศึกษา 2/2563</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปฏิทินการรับสมัครและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน - ส่งหนังสือขอทราบความจำเป็นในการให้นักศึกษาช่วยงาน ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - รับสมัครนักศึกษา - สัมภาษณ์นักศึกษา - ประกาศผลการคัดเลือก - ปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานแลกเปลี่ยน - ส่งตัวนักศึกษาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษา
<p>มิ.ย.- พ.ย. 64</p>	<p><u>งานหอพักนักศึกษา</u></p> <p>1.เปิดหอพักนักศึกษา ภาค 1/2564</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษารายงานตัวเข้าหอพักพร้อมแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก - จ่ายกุญแจห้องพักนักศึกษา - จัดทำบัตรประจำตัวหอพักนักศึกษา - ทำใบรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องพักทุกห้อง - จ่ายของรับฝากคืนนักศึกษา - ตรวจสอบ ติดตามการชำระเงินค่าหอพัก - ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จค่าหอพัก ภาค 1/2564 - จัดนักศึกษา สำรองชั้นปีที่ 1 และนักศึกษารุ่นพี่ - บันทึกเลขที่ใบเสร็จค่าหอพัก - ดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ต.ค.-พ.ย.64	1.1เตรียมที่พักบุคคลภายนอก ค่าย/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ
15-30 ต.ค.64	1.2เตรียมประกาศปิดหอพักนักศึกษา ภาค 1 และเปิดภาค 2 ปีการศึกษา 2564
16-30 พ.ย.64	2. ปิด - เปิดหอพักนักศึกษา
16-30พ.ย.64	2.1 ปิดหอพักนักศึกษา ภาค 1/2564 <ul style="list-style-type: none"> - รับคืนกุญแจห้องพัก - รับคืนบัตรประจำตัวหอพักนักศึกษา
25 พ.ย.64	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมและจัดที่พักชั่วคราวบุคคลภายนอก - จัดที่พักนักศึกษาที่พักในหอพักช่วงปิดภาค
10 เม.ย.65	2.2 เปิดหอพักนักศึกษาภาค 2/2564 <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษารายงานตัวเข้าหอพักพร้อมแสดงหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมหอพัก - จ่ายกุญแจห้องพักนักศึกษา - จัดทำข้อมูลลงทะเบียนหอพักนักศึกษา - ทำใบรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องพักทุกห้อง - จ่ายของรับฝากคืนนักศึกษา - ตรวจสอบ ติดตามการชำระเงินค่าหอพัก - ตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จค่าหอพัก ภาค 1/2564 - จัดนักศึกษา สำรองชั้นปีที่ 1 และนักศึกษารุ่นพี่ - บันทึกเลขที่ใบเสร็จค่าหอพัก - ดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก
23-25 ม.ค.65	2.3 ปิดหอพักนักศึกษาภาค 2/2564
5-10 เม.ย.65	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศกำหนดปิดหอพักภาค 2/2564 เปิดหอพักภาค 3/2564 และเปิดหอพักภาค 1/2565 - รับคืนกุญแจห้องพัก - คืนบัตรประจำตัวหอพักนักศึกษารับฝากของ - สำรวจความชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ในห้องพัก แจ้งซ่อม บันทึกหนังสือ - ทำความสะอาด เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมจัดเป็นที่พักชั่วคราวในช่วงปิดภาคและภาค 3/2564 - ประสานงานเร่งรัดการซ่อม พร้อมทั้งจัดเตรียมบริการและสวัสดิการ ต่าง ๆ ในหอพัก
3-15 ก.พ.65	2.4 เปิดหอพักนักศึกษาภาค 3/2564
	<ul style="list-style-type: none"> - รับจอง/แจ้งความจำนงพักในหอพักภาค 3/2564

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
16-20 เม.ย.65	- จัดนักศึกษาเข้าหอพักนักศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่และวิทยาเขตอื่นๆที่ลงทะเบียนเรียนที่วิทยาเขตหาดใหญ่
21-23 เม.ย.65	- สรุปค่าธรรมเนียมหอพัก บันทึกข้อมูล
ม.ค.65	3. การจัดที่พักนักศึกษารุ่นพี่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2565
1 - 10 ก.พ. 65	- จัดทำแผนการจัดที่พักนักศึกษา ปีการศึกษา 2565
มี.ค. 65	- จัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การจัดสรรนักศึกษาเข้าพักในหอพักปีการศึกษา 2565
มี.ค. 65	- ให้บริการนักศึกษาจองหอพัก ปีการศึกษา 2565 ดังนี้
มี.ค.65	- นักศึกษาผู้มีปัญหาสุขภาพ
มี.ค.65	- นักศึกษาโครงการพิเศษต่าง ๆ
มี.ค.65	- นักศึกษาผู้นำกิจกรรมต่าง ๆ
มี.ค.65	- นักศึกษาทั่วไป
ตลอดปี	4. การจัดที่พักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ตลอดปี	4.1 ประสานงานแจ้งการจัดที่พักในหอพักในกำกับฯ อาคาร 8-9, 10-11
ตลอดปี	4.2 จัดทำสติกเกอร์เครื่องหมายในการแสดงสิทธิ์การเข้าพักและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะ
ตลอดปี	5. การจัดที่พักนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565
ต.ค.64	- ประชุมสรุปประเมินผลการจองห้องพักผ่านเว็บไซต์
ต.ค.-พ.ย.64	- ประสานงานสารสนเทศและนวัตกรรมปรับปรุงแก้ไขปัญหาการจอง
ก.พ.-มี.ค.65	- เตรียมข้อมูลห้องพักและรายละเอียดให้นักศึกษาจองห้องพักผ่านเว็บไซต์
ก.พ.-มี.ค.65	- พิมพ์รายชื่อเรียงตามหมายเลขห้องพักให้หอพักทุกอาคาร
ก.พ.-มี.ค.65	- พิมพ์รายชื่อเรียงตามตัวอักษรให้สำนักงานหอพักนักศึกษา
ตลอดปี	- ควบคุมและดูแลนักศึกษาที่พักในหอพักนักศึกษาทุกอาคาร
ตลอดปี	- พิจารณาสอบสวนและสรุปสำนวนนักศึกษาที่กระทำความผิดระเบียบหอพัก
ตลอดปี	5.2 จัดที่พักบุคคลภายนอกจากหน่วยงานต่าง ๆ
มี.ค.65	6. ประเมินความพึงพอใจบุคคลภายนอกและนักศึกษาที่พักในหอพัก ปีการศึกษา 2564
มี.ค.65	7. การแจ้งหนี้สิน
มี.ค.65	- หอพักนักศึกษาติดตามหนี้สิน ทุกภาคการศึกษา
มี.ค.65	8. การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างทักษะชีวิตนักศึกษาในหอพัก
ก.ย.64	- โครงการอบรมเรียนรู้เรื่องยาสามัญประจำบ้าน
ก.ย.64	- โครงการอบรมการป้องกันอัคคีภัยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

วัน เดือน ปี	กิจกรรมและขั้นตอน
ส.ค.64	- โครงการส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 1
มี.ค.65	- โครงการส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ ครั้งที่ 2
ส.ค.64	- โครงการทำบุญหอพัก
ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	9. ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก
ตลอดปี	- ทาบทามอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักและคณะทำงานพร้อมออกคำสั่งแต่งตั้ง
	- ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมเตรียมวาระการประชุม
	- จัดเตรียมสถานที่และอาหาร
	- บันทึกรายงานการประชุม
	- ส่งรายงานการประชุม
เดือนละ 1 ครั้ง	10. ออกข่าวหอพักนักศึกษา ผ่านทางแฟนเพจหอพักนักศึกษา
ตลอดปี	- รวบรวมรายละเอียดข้อบังคับ ข้อห้าม ความปลอดภัย ข่าวสารที่เกี่ยวข้องและใกล้ตัว
1 ก.ย.64-ธ.ค.65	11. โครงการพัฒนานุเคราะห์
	- โครงการศึกษาดูงานภายในและภายนอกประเทศ
	- โครงการพัฒนาทีมงานและหอพักนักศึกษา
	- สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนาและเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
ส.ค.64 - พ.ค.65	12. เตรียมห้องประสานงานที่พักร่วมอุปกรณ์เครื่องนอน ซ่อมบำรุงห้องพักร่วมบุคคภายนอก
ตลอดปี	13. ตรวจเยี่ยมหอพักเครือข่ายมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	14. ประชุมหอพักเครือข่ายมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ก.ค.-ธ.ค.64	15. การผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
ตลอดปี	16. ประสานงานด้านการศึกษาวิชาทหาร
ตลอดปี	17. บริการพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์
ตลอดปี	18. บริการครุฑลูกพระบิดา

