

ปฏิทินงานของกองกิจการนักศึกษา ปี 2556

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	งานธุรการ
ทุกวันจันทร์ของเดือน (ภาคเช้า)	- ประชุมทีมผู้บริหารกองกิจการนักศึกษา
ปิดภาคการศึกษา	- ประชุมเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา
กวันพุธที่ 3 ของเดือน (ภาคบ่าย)	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษา
	- ปิดภาคการศึกษา ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
ก.ค.-55	- จัดทำงบประมาณ เงินรายได้และเงินงบประมาณ
	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล
	- นำเสนอพิจารณา/ส่งกองแผนงาน
ตลอดปี	- ควบคุม รายรับ-รายจ่าย และสำรวจหนี้สิน เงินทุกประเภทรายได้ เงินงบประมาณ เงินยืมตรงจ่าย เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เงินยืมฉุกเฉินและเงินยืมที่ใช้ในการดำเนินงานกองกิจการนักศึกษา
	- ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ/ลงบัญชี/ขออนุมัติเบิกจ่าย
สัปดาห์แรกของเดือน	- สรุป รายรับ-รายจ่าย เงินทุกประเภทของกองฯ
1-30 กย.56	- จัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานของกอง
	- ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของกองฯ ปีงบประมาณ 2555
	ครั้งที่ 1
28 ก.พ.56	- ผู้ถูกประเมินเขียนรายงานการดำเนินงานตาม (Tor) ส่งผู้บังคับบัญชา
3 มี.ค.56	- คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับกองฯ)
7 มี.ค.56	- ส่งผลการประเมินฯ ให้มหาวิทยาลัย/และประกาศผล
1 เม.ย.56	- เลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1
	ครั้งที่ 2
18 ส.ค.56	- ผู้ถูกประเมินฯเขียนรายงานผลการดำเนินงานตาม (Tor) ส่งผู้บังคับบัญชา
25 ส.ค.56	- คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับกองฯ)
5 ก.ย.56	- ส่งผลประเมินฯ ให้มหาวิทยาลัยฯ/และประกาศผล
ก.ย. 56	- ยืนยันการจ้างและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย
	- จัดสรรเงินรางวัลประจำปี
สัปดาห์สุดท้ายของปี	- จัดงานปีใหม่ของกองฯ
ตลอดปี	- ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน
	- จัดหา/จัดทำบัญชี-ควบคุมการใช้ และรับ - จ่าย
ตลอดปี	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ ของกองฯ
	- รับ-จ่าย ลงบัญชี ควบคุมจัดทำรายงาน
มี.ค.56	- โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา
	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2556

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	ประชุมจัดเตรียมงาน โครงการปฐมนิเทศ ปี 2556
ม.ค.56	- ประชุม ครั้งที่ 1 ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อวางแผน/กำหนดรูปแบบ
ก.พ.56	- ประชุม ครั้งที่ 2 ประชุมผู้นำกลุ่มกิจกรรมเพื่อหารือการจัดเตรียมงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
มี.ค.56	- ประชุม ครั้งที่ 3 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดกิจกรรม
เม.ย.56	- ประชุม ครั้งที่ 4 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานความคืบหน้า/และติดตามงานของอนุมัติโครงการ/เชียงใหม่
พ.ค.56	- ประชุม ครั้งที่ 5 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผล
มิ.ย.56	- ดำเนินกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2556
หลังเสร็จสิ้นโครงการ	- ประชุม ครั้งที่ 6 ประชุมสรุปผล
ก.ค.56	- จัดทำรายงานผลโครงการและเบิกจ่าย
	<u>ประกันคุณภาพกองกิจการนักศึกษา ปีการศึกษา 2556</u>
18 ก.ย.55	- ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการประกันคุณภาพกองฯ ครั้งที่ 1 - ทบทวนผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการของปีที่ผ่านมา
ต.ค.55	- ประชุมเชิงปฏิบัติการคณะกรรมการประกันคุณภาพกองฯ ครั้งที่ 2 เพื่อกำหนดกลยุทธ์แผน เป้าหมายและ KPIs
ก.พ.56	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานปี 2555 (ครั้งที่ 1) - ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานปี 2555 (ครั้งที่ 2)
มี.ค.56	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานปี 2555 (ครั้งที่ 3)
พ.ค.56	- จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี 2555
	งานพัฒนากีฬา
10 - 20 ต.ค. 55	แถลงข่าวเปิดศูนย์การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 39 ณ ตึกกิจกรรมนักศึกษา
22 - 26 ต.ค.55	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 40 รอบคัดเลือกโซนภาคใต้
10 พ.ย.55	กิจกรรมงานวันลอยกระทง รับผิดชอบจัดขบวนแห่ - แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินกิจกรรม
17-24 พ.ย.55	เข้าร่วมแข่งขันกีฬาและการแสดงด้านศิลปวัฒนธรรมในงาน IMT-GT VARRITY CARNIVAL ณ UNIVERSITAS NEGERI MEDON INDONESIA - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - พิจารณาคัดเลือก/ฝึกซ้อมกีฬา การแสดง - เข้าร่วมกิจกรรม - ประเมินผล
10 - 17 พ.ย.55	กีฬาสีตรง จัด โดยองค์การบริหาร องค์การนักศึกษา ร่วมกับสโมสรนักศึกษา และชมรมกีฬา
13 - 16 ธ.ค.55	สัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาด้านกีฬา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
10 - 19 ม.ค.56	การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 40 รอบมหกรรม ที่จังหวัดชลบุรี - ประสานงานนำนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน - สรุป ประเมินผลการเข้าร่วมการแข่งขัน
22 - 30 ม.ค.56	รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์โดยวิธีพิเศษ
1 - 15 มี.ค. 56	การแข่งขันกีฬาสามสัมพันธ์ 5 วิทยาเขต ของบุคลากร
1 - 8 พ.ค.56	การแข่งขันกีฬาบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครั้งที่ 32
ต้น ก.ค.56	กีฬาน้องใหม่ 56
ปลาย ก.ค.56	กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา 5 วิทยาเขต
	งานหอพักนักศึกษา
	1. ปิด - เปิดหอพักนักศึกษา
16 ต.ค. 55	1.1 ปิดหอพักนักศึกษาภาค 1/2555
2 - 16 ต.ค. 55	- รับคืนกุญแจห้องพัก
8-22 ต.ค. 55	- เตรียมและจัดที่พักชั่วคราวบุคลากรภายนอก
1 - 26 ต.ค. 55	- ออกใบ Bill payment จ่ายค่าหอพัก ภาค 2/2555
	เตรียมที่พักนักกีฬามหาวิทยาลัย
6-29 ต.ค. 55	- จัดที่พักนักศึกษาที่พักในหอพักช่วงปิดภาค
26 ต.ค. 55	1.2 เปิดหอพักนักศึกษา ภาค 2/2555
	- รับลงทะเบียนเข้าหอพัก พร้อมแสดง Payin slip
	- จ่ายกุญแจห้องพัก
	- จัดทำการ์ดหอพัก
26 ต.ค.55 - 5 มี.ค. 56	- ดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก
5 มี.ค.- 21 พ.ค.56	1.3 ปิดหอพักนักศึกษาภาค 2/2555
23 - 25 ม.ค. 56	- จัดทำประกาศกำหนดปิดหอพักภาค 2/2555 เปิดหอพักภาค 3/2555 และเปิดหอพักภาค 1/2556
ก.พ.- 2 มี.ค.56	- จัดทำ Bill Payment ค่าหอพัก ภาค 1/2556 แจกนักศึกษารุ่นพี่ หรือให้นักศึกษาพิมพ์จากโปรแกรม
ก.ย.-1 ต.ค.56	- จัดทำ Bill Payment ค่าหอพัก ภาค 2/2556 แจกนักศึกษาก่อนปิดภาค 1/2556
1-5 มี.ค. 56	- รับคืนกุญแจห้องพัก
	- รับฝากของ
6-24 มี.ค. 56	- ตรวจสอบชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ในห้องพัก แจ้งซ่อม/ บันทึกลงหนังสือ
6 มี.ค.-20 พ.ค. 56	- ทำความสะอาด เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องพัก พร้อมจัดเป็นที่พักรชั่วคราวในช่วงปิดภาคและภาค 3/2555
	- ประสานงานเร่งรัดการซ่อม พร้อมทั้งจัดเตรียมบริการและสวัสดิการ ต่าง ๆ ในหอพัก
23 มี.ค.-21 พ.ค. 56	1.4 เปิดหอพักนักศึกษาภาค 3/2555
1 ก.พ.-25 มี.ค. 56	- รับจอง/แจ้งความจำนงพักในหอพักภาค 3/2555 จัดทำ Bill Payment
25 มี.ค.-21 พ.ค.56	- จัดนักศึกษาเข้าหอพักนักศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่ และวิทยาเขตอื่น ๆ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	ลงทะเบียนเรียนวิทยาเขตหาดใหญ่
23-28 มี.ค. 56	- คิดเงินค่าหอพัก บันทึกข้อมูล จัดทำBill Payment หรือออกไปนำชำระเงิน
30 มี.ค.-9 เม.ย. 56	- ตรวจสอบ ติดตามผลการชำระเงินค่าหอพักของนักศึกษาทุกคน
23 มี.ค.-17 พ.ค.56	- ดูแลความเรียบร้อย/ความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ช่วงปิดภาคเรียน
23 มี.ค.56	- รายงานการจัดที่พักภาค 3/2555 พร้อมรายรับของหอพักแต่ละอาคาร
21 พ.ค.- 16 ต.ค. 56	1.5 เปิดหอพักนักศึกษาภาค 1/2556 - รับลงทะเบียนเข้าหอพัก พร้อมแสดง Payin slip - จ่ายกุญแจห้องพัก - จัดทำประวัติในการ์ดหอพัก - ทำใบรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องพักทุกห้อง - จ่ายของรับฝากคืนนักศึกษา - ตรวจสอบ ติดตามการชำระเงินค่าหอพัก - ดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก
6 ก.ย.55	2. การจัดที่พักนักศึกษารุ่นพี่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2556 - จัดทำแผนการจัดที่พักนักศึกษา ปีการศึกษา 2556
26 - 29 ต.ค. 55	- จัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การจัดสรรนักศึกษาเข้าพักในหอพักปีการศึกษา 2556
15 พ.ย.55-7 ม.ค. 56	- ให้บริการนักศึกษาของหอพัก ปี 2556 ดังนี้ - นักศึกษาผู้มีปัญหาสุขภาพ - นักศึกษาโครงการพิเศษบางโครงการ - นักศึกษาผู้นำกิจกรรม และกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก นักกีฬา นักนาฏศิลป์ นักดนตรีของมหาวิทยาลัย - นักศึกษาทั่วไป
ม.ค.และ 23 พ.ค.- 3 มี.ย.56	3. การจัดที่พักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 3.1 ประสานแจ้งการจัดที่พักในหอพักในกำกับ อาคาร 8,9 10,11 3.2 ประสานการจัดทำสต็อกเกอร์ เครื่องหมายในการแสดงสิทธิ์การพักหอพักและการตรวจสอบการใช้รถ
	4. การจัดที่พักนักศึกษาผ่าน Website 4.1 การจัดที่พักนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2556 - ประชุมสรุปประเมินผลการจองห้องพักผ่าน Web Site ปี 2556 - ประสานงานหน่วยสารสนเทศ ปรับปรุงแก้ไข Web - เตรียมข้อมูลห้องพักและรายละเอียดให้นักศึกษาจองห้องพักผ่าน Web - ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องนักศึกษาและให้นักศึกษาจองห้องพักผ่าน Web พร้อมนำข้อมูลเข้าระบบ Bill Payment - ประสานงาน ตรวจสอบ ส่งข้อมูลให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ร่วมกับกองคลัง กำหนดเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จค่าหอพัก - พิมพ์รายชื่อเรียงตามหมายเลขห้องพักให้หอพักทุกอาคาร - พิมพ์รายชื่อเรียงตัวอักษรให้เจ้าหน้าที่และสำนักงาน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ตลอดปี	- ควบคุมและดูแลนักศึกษาพักในหอพัก
ตลอดปี	- พิจารณาสืบสวนและสอบสวนสรุปสำนวนนักศึกษาทำผิดระเบียบหอพัก
	4.2 จัดที่พักนักศึกษารุ่นพี่ทั่วไป
1 -15 ธ.ค.56	- รับแจ้งความจำนงพักในหอพักของนักศึกษาทั่วไปผ่าน Web Site
ม.ค.56	- บริการเลือกห้องพักผ่าน Web site พร้อมพิมพ์ใบนำชำระเงิน (Bill Payment)
ต.ค.55,มี.ค.56	ประเมินความพึงพอใจบุคคลภายนอกพักหอพัก
พ.ย.-56	ประเมินความพึงพอใจนักศึกษาพักในหอพัก ปีการศึกษา 2556
	5. การจัดที่พักบุคคลภายนอก
ตลอดปี	- จัดที่พักนักเรียน นักศึกษาต่างสถาบัน และบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา/หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทั้งช่วงเปิดภาคเรียนปกติ และช่วงปิดภาคเรียน
	- ค่ายโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 - 2
	- ค่ายวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
	- ผู้เข้าร่วมแข่งขันวอลเลย์บอล PSU OPEN
	- ค่ายวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
	- โปรแกรมเมอร์จูเนียร์แคมป์
	- อบรมคอมพิวเตอร์เยาวชนผู้ด้อยโอกาส
	- ค่ายอยากเป็นทันตแพทย์
	- ค่ายเคมีสัมพันธ์
	- ค่ายอิเล็กทรอนิกส์รุ่นเยาว์
	- คนตรีไทยอุดมศึกษาภาคใต้
	- ค่ายจันทร์เสี้ยวชมรมมุสลิม
	ฯลฯ
	6. การแข่งขันสิน
	- หอพักติดตามหนี้ ทุกภาคการศึกษา
	7. การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างทักษะชีวิตนักศึกษาในหอพัก
พ.ย.55	- โครงการศิลปประดิษฐ์ การประดิษฐ์กระทงจากใบตอง ดอกไม้สด ในประเพณี ลอยกระทง
มิ.ย.56	- โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์นักศึกษา
พ.ย. 55	- โครงการฝึกทำอาหารและขนม ครั้งที่ 1
ม.ค.56	- โครงการฝึกทำอาหารและขนม ครั้งที่ 2
ก.ค.-ศ.ค.55	- โครงการส่งเสริมภาษา พัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน ภาค 1/55
พ.ย- ธ.ค.55	- โครงการส่งเสริมภาษา พัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน ภาค 2/55
มิ.ย.-ก.ค.56	- โครงการพัฒนาบุคลิกภาพด้วยกิจกรรมลีลาศ ภาค 1/55
ศ.ค.55 - ม.ค. 56	- โครงการพัฒนาบุคลิกภาพด้วยกิจกรรมลีลาศ ภาค 2/55
23-25 ม.ค.56	- โครงการสัมมนาคณะกรรมการหอพักนักศึกษา ประจำหอพักนักศึกษา ปีการศึกษา 2556

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ก.ค.56	- โครงการบริหารงาน บริหารคน และบริหาร โรงงาน 1/56
6 มี.ค.56	- โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ยาสามัญประจำบ้านและการพยาบาลพื้นถิ่นชีพเบื้องต้น
7 มี.ค.56	- โครงการอบรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย ปีการศึกษา 2556
1-5 มิ.ย. 56	- โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (กรรมการนักศึกษาประจำหอพักแสดง)
17 ก.ค.56	- โครงการอนุรักษ์ประเพณีไทย ถวายเทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝน เนื่องในวันเข้าพรรษา
6 ก.ค. 56	- โครงการเสริมสร้างทักษะการทำอาหารและขนม ครั้งที่ 1
7 ก.ย.56	- โครงการเสริมสร้างทักษะการทำอาหารและขนม ครั้งที่ 2
24-25 ส.ค.56	- โครงการหอพักสัญจร/สัมมนา 5 วิทยาเขต และ โครงการสร้างความสัมพันธ์นักศึกษา
14 ก.ย.56	- โครงการศิลปะประดิษฐ์ทำดอกไม้สำหรับที่บัณฑิตในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
ตลอดปี	- โครงการรณรงค์การพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษาในหอพักด้านการแต่งกาย โดยมีการจัดบอร์ด และลงข่าวสาส์นหอพัก
ตลอดปีการศึกษา	- โครงการรณรงค์ด้านสารเสพติดในหอพัก
	- โครงการ 5 ส. ในหอพักนักศึกษาทุกอาคาร
	8. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำกิจกรรมของนักศึกษาในหอพัก
	- เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการเขียนโครงการ การทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงิน และการประเมินผล
	- ประสานงาน สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดทำกิจกรรม
	- เป็นที่ปรึกษาในการทำกิจกรรม
	- เข้าร่วมกิจกรรม
	9. ประชุมคณะกรรมการหอพักนักศึกษา
เดือนละ 1 ครั้ง	- ทำหนังสือเชิญประชุม
	- ตรวจเช็คใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
พ.ย.55-ม.ค.56	- ประสานงานเข้าร่วมประชุม
	- ประสานอาหารว่าง
	- โทรประชุม
	- บันทึกวาระการประชุม
	- ประสานงานห้องประชุม
	- ประสานงานอาหารว่าง
	- จัดประชุม
	- บันทึกรายงานการประชุม
	10. ประชุมคณะกรรมการหอพักร่วมกับคณะอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก
ปีละ 2 ครั้ง	- ทำหนังสือเชิญประชุม
ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	- ตรวจเช็คใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
มิ.ย.55	- ประสานงานห้องประชุม
พ.ย.56	- ประสานงานอาหารว่าง

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
เดือนละ 1 ครั้ง ทั้งปี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม - บันทึกรายงานการประชุม <p>11. ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทาบทามอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักแต่ละคณะเป็นทีมงานของรองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้ง - ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมเตรียมวาระการประชุม - จัดเตรียมสถานที่ + อาหาร - บันทึกรายงานการประชุม - ส่งรายงานการประชุม
เดือนละ 1 ครั้ง	<p>12. ออกข่าวสาส์นหอพักนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายละเอียดข้อบังคับ ข้อห้าม ความปลอดภัย ข่าวสารที่เกี่ยวข้องและใกล้ชิดตัวนักศึกษาเพื่อจัดพิมพ์ และแจ้งนักศึกษาแจกทุกห้องพัก ทุกอาคาร
1 ก.ย.55- 30 ธ.ค.56	<p>13. โครงการพัฒนาบุคลากร</p> <p>ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>โครงการพัฒนาทีมงานและหอพักนักศึกษา</p> <p>สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เรียนภาษาอังกฤษ</p>
ต.ค.55 - พ.ย.56	<p>14. เตรียมห้องประสานงานที่พัก/อุปกรณ์เครื่องนอน ซ่อมและบำรุงหอพัก เตรียมความพร้อมที่พัก IMT-GT</p>
	<p>งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p>
1 ต.ค. 55-30 ก.ย.56 ตลอดปี	<p>1. การบริการสุขภาพนักศึกษาและการประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2555-2556</p> <p>1.1 โครงการประกันสุขภาพมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการบันทึกข้อมูลค่าบำรุงสุขภาพนักศึกษา ปีการศึกษา 2555-2556 - ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ และวิธีการใช้สิทธิรับบริการรักษาพยาบาลในหนังสือปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ <p>เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา คู่มือหอพักและบอร์ดในหอพัก คณะต่าง ๆ</p>
1 ต.ค. 55-30 ก.ย. 56	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับบริการสุขภาพของนักศึกษา ส่งนักศึกษาป่วยพบแพทย์ เข็มเขียน ประสานงาน ผู้ปกครอง และคณะที่เกี่ยวข้อง นัดพบนักศึกษาบางกรณี เรียกชำระเงินคืนกรณีเกินสิทธิ์ แจงหนี้และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์เป็นรายเดือน - ตรวจสอบสิทธิ์ เบิกเงินทองรองจ่ายให้นักศึกษา และเบิกเงินคืนกองกิจการนักศึกษา
ก.ค.- ก.ย.56 ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการให้บริการสุขภาพและการประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 - จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์รณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค
ตลอดปี	<p>1.2 โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ โรงพยาบาล กองอาคารสถานที่ กองทะเบียนและประมวลผล - ให้บริการนักศึกษาขึ้นเอกสารโอนย้ายทะเบียนบ้าน
27 พ.ค.-6 มิ.ย.56	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ตลอดปี	- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ในหนังสือคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา ในเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา บอร์ดหอพักและคณะต่างๆ
ตลอดปี	- ประชาสัมพันธ์การโอนย้ายทะเบียนบ้านในเว็บไซต์
ตลอดปี	- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล และทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้นักศึกษาที่บัตรทองยังไม่คุ้มครอง
	1.3 โครงการประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษาและบุคลากร
8 ก.พ. 56	- ประชุมผู้แทนฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกวิทยาเขต สรุปผลการให้บริการประกันภัยอุบัติเหตุที่ผ่านมา พร้อมนำเสนอกรรมการดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ปีการศึกษา 2556 และกำหนดเงื่อนไขเกณฑ์การพิจารณา
15 ก.พ. 56	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ
13 ก.พ.- 8 มี.ค.56	- จัดทำประกาศเชิญชวนผู้แทนบริษัทประกันภัยเข้าร่วมประชุมและนำเสนอโครงการ
8-มี.ค.-56	- ประชุมผู้แทนบริษัทประกันภัย ชี้แจงเงื่อนไข เกณฑ์การพิจารณา
29 มี.ค. 56	- รับเสนอโครงการจากบริษัทประกันภัย
	- ประชุมกรรมการพิจารณาโครงการคัดเลือกบริษัทประกันภัย นำเสนอท่านอธิการบดี
4-9 เม.ย. 56	- แจ้งผลการพิจารณาให้บริษัทประกันภัย และทุกวิทยาเขต
17 เม.ย.- 4 พ.ค. 56	- ร่างบันทึกข้อตกลงร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัทประกันภัยและจัดให้มีการลงนาม
4 เม.ย.-21 พ.ค. 56	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วมโครงการประกันภัย
18 เม.ย.- 17 พ.ค.56	- รับสมัครบุคลากรเข้าร่วมโครงการ
3-มี.ย.-56	- สรุปข้อมูลการให้บริการสุขภาพอนามัยและประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
มี.ย.-ก.ค. 56	- จัดทำรายชื่อบุคลากรส่งให้บริษัทประกันภัย
พ.ค. 56- พ.ค. 56	- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ ความคุ้มครอง และวิธีการใช้สิทธิบนเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา แผ่นพับ และโปสเตอร์
พ.ย. 55 และ ก.ค.-ก.ย. 56	- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน และชำระเงินค่าบำรุงสุขภาพไว้ส่งบริษัทประกันภัยพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยให้บริษัท ปีละ 3 ครั้ง
ตลอดปี	- ให้บริการกรอกใบเคลมประกันภัย ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เบิกเงินทดรองจ่ายให้นักศึกษา/ บุคลากรที่ตรงจ่ายเงินค่ารักษาไว้แล้วประสานงานบริษัทประกันภัย ทุกวิทยาเขต และโรงพยาบาล ติดตามการชำระเงินของบริษัท เคลียร์เงินตรงจ่ายคืนกองกิจการนักศึกษา ตรวจสอบสิทธิเรียกชำระเงินคืนกรณีเกินสิทธิ แจ้งหนี้ ติดตามผลการชำระหนี้และเบิกเงินคืนกองกิจการนักศึกษา
	1.4 โครงการสร้างเสริมสุขภาพนักศึกษา (ศูนย์สุขภาพ)
ตลอดปี	- ประสานงานให้มีแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สร้างเสริมสุขภาพนักศึกษา
ตลอดปี	- จัดให้มีบริการสุขภาพนักศึกษาตลอดปี
มี.ย. 56	- สรุปข้อมูลนักศึกษาที่เข้ารับบริการ ปีการศึกษา 2555
ตลอดปี	1.5 จัดกิจกรรมณรงค์เชิญชวนบริจาคโลหิต
ตลอดปี	1.6 จัดกิจกรรมณรงค์สร้างเสริมป้องกันโรค
พ.ย.55- ม.ค.56	1.7 ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ปีการศึกษา 2555
มี.ค.-มี.ย. 56	1.8 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปี 2555

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	2. การบริการไปรษณีย์ภัณฑ์และหนังสือพิมพ์นักศึกษาในหอพัก
ต.ค.55	- เข้าผู้ไปรษณีย์
	- จัดทำรายงานการให้บริการไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำปี 2555
ตลอดปี	- รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากที่ทำการไปรษณีย์เขต 9 คอหงส์ทุกวันทำการและจากบรุษไปรษณีย์ในวันจันทร์-เสาร์ แยกประเภท ลงบัญชีรับ
ตลอดปี	- จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์นักศึกษา ทุกวันทำการ เวลา 08.00 - 21.00 น. วันหยุดราชการ เวลา 08.00 - 16.30 น.
ตลอดปี	- ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ตกค้าง ส่งคืนหรือขออนุมัติทำลายเดือนละ 1 ครั้ง
ทุกวัน	- รับหนังสือพิมพ์จากผู้ประกอบการ
ทุกวัน	- ตรวจสอบรายการ จำแนกให้หอพักนักศึกษาทุกอาคาร
เดือนละ 1 ครั้ง	- ตรวจสอบส่งรายการ ให้งานหอพักนักศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
	3. การบริการจองเช่าชุดครุย - เสื้อราชปะแตนบัณฑิต
ตลอดปี	- ประชาสัมพันธ์การให้บริการจองเช่าชุดครุย - เสื้อราชปะแตนบัณฑิต
ต.ค. 55	- ประกาศรับสมัครนักศึกษาทำงานบริการจองเช่าชุดครุย - เสื้อราชปะแตนผ่านทางเว็บไซต์
4 พ.ย.55	- ประชุมนักศึกษาทำงาน ชี้แจงรายละเอียดในการปฏิบัติงาน สอน/สาธิต การวัดตัวชุดครุยและเสื้อราชปะแตน
ต.ค.55 - 30 มิ.ย.56	- ให้บริการจองเช่าชุดครุย เสื้อราชปะแตนบัณฑิต
ตลอดปี	- ประสานงานร้านครุย
ต.ค.55 - ม.ค.56	- ประสานงานคณะที่มีนักศึกษาจรรยาแรก เกี่ยวกับชุดครุย
ก.ย.56	- เตรียมสถานที่ให้บริการชุดครุย
ก.ย.56	- ประชาสัมพันธ์สถานที่รับชุดครุย
ก.ย.56	- สรุปรายงานการให้บริการ
	4. การบริการอาหารเครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ
4-15 ก.พ.55	- จัดทำประกาศรับสมัครผู้ประกอบการทดแทนระหว่างสัญญา 2 ปี/ประสานรายชื่อกรรมการส่วนนักศึกษา
21 - 22 มี.ค.56	- สัมภาษณ์คัดเลือกผู้ประกอบการ
11 เม.ย.56	- ประกาศผลการพิจารณา
2 พ.ค. 56	- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหาร
	- ประชุมชี้แจง/อบรมสุขาภิบาลผู้ประกอบการอาหาร เครื่องดื่มและร้านสวัสดิการต่าง ๆ
ตลอดปี	- ควบคุม/ติดตามผล/บันทึกข้อมูลค่าเช่าสถานที่
ตลอดปี	- ควบคุม/ติดตามผล/การปฏิบัติงานด้านสถานที่ปรุง/จำหน่ายของผู้ ประกอบการต่าง ๆ ให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร สะดวกมีคุณภาพ ราคาและปริมาณที่เหมาะสม
ตลอดปี	- ควบคุม/ติดตามผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่/บริเวณที่เช่าทั่วไป
ต.ค.56 - ก.ย. 57	- ตรวจสอบ โดยการสุ่มอาหารและเครื่องดื่มนำตรวจทางห้องปฏิบัติการชีววิทยาหาเชื้อแบคทีเรียและ สารเคมีตกค้าง
	- ประสานงานการตรวจอาหาร-เครื่องดื่ม ส่งกองสาธารณสุข อำเภอลาดใหญ่ เรื่องการพัฒนาคุณภาพอาหาร - เครื่องดื่มให้ได้มาตรฐาน Clean Food good taste

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ปีละ 2 ครั้ง	- จัดทำป้ายรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการรับประทานอาหาร-เครื่องดื่มที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ตลอดปี	5. การจัดการด้านอาคารสถานที่และพัสดุ
พ.ค.-มิ.ย. 56	5.1 การจัดการด้านอาคารสถานที่
ส.ค.56	- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ตลอดปี	- จัดตั้งงบประมาณ
พ.ย. 55-ม.ค. 56	- ขออนุมัติจัดจ้างงานจ้างเหมาเอกชนรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน หอพัก/ศูนย์อาหาร โรงช้าง
ต.ค.55-ก.ย. 56	- แจ่งซ่อม
ตลอดปี	- ประสานงานการกำหนดรูปแบบรายการซ่อม ตลอดจนการจัดซื้อและจัดจ้าง
ตลอดปี	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจงานจ้างต่าง ๆ และงาน ปรก./งานติดตามการก่อสร้าง
ตลอดปี	5.2 การจัดการงานวัสดุ
ตลอดปี	- ขอจัดซื้อจัดหาวัสดุ
ตลอดปี	- รับของ ลงบัญชีรับ
ทุกเดือน	- จ่ายวัสดุให้ศูนย์อาหาร โรงช้าง ลงบัญชีจ่าย
ตลอดปี	- เช็คสต็อก
ตลอดปี	- ตรวจสอบ/ขออนุมัติเบิกจ่ายการใช้โทรศัพท์ราชการประจำเดือน
ตลอดปี	- จัดทำบัญชีเพื่อการตรวจสอบ
	- ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า พร้อมเบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน
มิ.ค.-มิ.ย. 56	5.3 การจัดการงานครุภัณฑ์
พ.ย.55-ม.ค. 56	- รวบรวมรายการครุภัณฑ์ใหม่และครุภัณฑ์ทดแทนเพื่อของบประมาณประจำปี
ตลอดปี	- ขอความร่วมมือกองอาคารสถานที่กำหนดรูปแบบ ประมาณราคากลาง
	- ประสานการแจ้งงานพัสดุ กองคลังส่งครุภัณฑ์ชำรุด ที่ชำรุดภายในซ่อมไม่ได้เพื่อส่งซ่อม โดยช่างชำนาญการภายนอกมหาวิทยาลัย
ต.ค. 55	- จัดทำเอกสารเพื่อส่งตรวจสอบรายการ บัญชีครุภัณฑ์ การเบิก-จ่ายประจำปีที่ผ่านมา
พ.ย.55-มิ.ค. 56	- ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างงานก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
ม.ค.-ก.ย. 56	- เบิก / ตรวจสอบรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
	- บันทึกรายการลงบัญชีควบคุม เขียนรหัสประจำครุภัณฑ์
ต.ค. 55-พ.ค. 56	- รวบรวมรายการครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมได้ พร้อมดำเนินการขอจำหน่าย
	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ต.ค.55	1. ประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษากู้ยืม กยศ.ที่ประสงค์กู้ยืมในภาคการศึกษาที่ 2/2555 แจ้งยืนยันการกู้ยืม ผ่านระบบ e-studentloan
	2. จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2555 ของกลุ่มผู้กู้ยืมเนื่องจากโรงเรียนมัธยม และผู้กู้รายใหม่ กยศ./กรอ.

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	3. ตรวจสอบจำนวนเงินคงค้าง ภาคการศึกษาที่ 1/2554 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ 4. บันทึกค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2555 ผ่านระบบ e-Student loan (ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือน พฤศจิกายน 2555)
พ.ย.55	1. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมภาคการศึกษาที่ 2/2555 ผู้กู้ กรอ. 2. ดำเนินการให้นักศึกษา กยศ.ลงชื่อ ในแบบยื่นขัณฑ์ค่าเล่าเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2555 3. จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยื่นขัณฑ์ค่าเล่าเรียน ไปธนาคารกรุงไทย (ดำเนินการถึงเดือนธันวาคม 2555)
ธ.ค.55	1. เตรียมการรับสมัครผู้กู้ยืมต่อเนื่อง ปี 2556 ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม แบบคำขอกู้ คำชี้แจงต่าง ๆ (ดำเนินการผ่าน website) 2. จัดทำรายงานผู้กู้ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 2/2555 3. ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาค 2/2555 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ
ม.ค.56	1. รับสมัครนักศึกษาผู้กู้ต่อเนื่อง ปีการศึกษา 2556 (กรอ./กยศ.) 2. จัดทำฐานข้อมูลผู้กู้ต่อเนื่อง (ดำเนินการถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2556)
ก.พ.56	1. รายงาน สรุปการกู้ยืมปีการศึกษา 2555 ทุกวิทยาเขต 2. จัดกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าใจหลักเกณฑ์และตระหนักในการชำระหนี้สำหรับผู้กู้ยืมที่จะสำเร็จการศึกษา 3. จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาผู้กู้ยืม จำแนกเป็นคณะ แยกประเภทการกู้ยืมและผู้สำเร็จการศึกษา เฉพาะวิทยาเขตขนาดใหญ่และรวบรวมจากทุกวิทยาเขตเพื่อเสนอกองทุนฯ ประกอบการพิจารณาจัดสรรเงิน 4. คำนวณวงเงินกู้ยืม ประเภทกู้อายเก่า มอ. เป็นรายคน ตามเกณฑ์ที่กองทุนฯ กำหนด 5. บันทึกการรอบวงเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่า มอ. (ดำเนินการถึงเดือนมีนาคม 2556) ผ่านระบบ e-Student loan
มี.ค. 56	1. บันทึกการรอบวงเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมและบันทึกค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่า มอ. ผ่านระบบ e-Student Loan
เม.ย. 56	1. บันทึกค่าลงทะเบียนเรียนของผู้กู้ต่อเนื่องผ่านระบบ e-Student loan
พ.ค. 56	1. ตรวจสอบผู้กู้ที่พ้นสภาพนักศึกษารายงานธนาคาร 2. ตรวจสอบเงินค่าธรรมเนียมคงค้าง ภาค 3/2555 จัดทำรายงานส่งคืนกองทุนฯ
มิ.ย. 56	1. รับสมัครผู้กู้ต่อเนื่อง มอ. รอบ 2 ผู้กู้ต่อเนื่องมัธยม, ผู้กู้สถาบันอื่น/กู้อายใหม่ 2. ดำเนินการให้นักศึกษาสมัครระบบ e-Student loan ผ่าน web กองทุนฯ 3. จัดทำฐานข้อมูลผู้กู้ 4. บันทึกการรอบวงเงินผู้กู้ยืมต่อเนื่องมัธยมและผู้กู้อายใหม่ ผ่านระบบ e-Student loan 5. บันทึกค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้กู้ต่อเนื่องรอบ 2 6. จัดทำข้อมูลกลุ่มผู้กู้ยืมให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าระบบผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาค 1/2556
ก.ค.56	1. ประชุมคณะทำงานทุกวิทยาเขต 2. บันทึกค่าเล่าเรียนผู้กู้ต่อเนื่อง รอบ 2 3. รวบรวมข้อมูลผู้กู้ทุกวิทยาเขต เพื่อจัดทำวาระการประชุม 4. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมประจำสถาบัน 5. ปฐมนิเทศผู้กู้ยืม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ส.ค.56	6. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์กู้ กู้รายใหม่,มัธยม 7. กำหนดวงเงินกู้ยืมกลุ่มผู้กู้รายใหม่ / กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยม 8. บันทึกกรอบวงเงินผู้กู้รายใหม่ผ่านระบบ e-Student loan 9. รับทำสัญญาผู้กู้รายใหม่และผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยม
ก.ย.56	1. จัดส่งสัญญาผู้ยืมและแบบยื่นยันค่าเรียนของผู้กู้ต่อเนื่องมัธยม และผู้กู้รายใหม่ ส่งธนาคาร 2. จัดทำทะเบียนคุม/ตรวจสอบ 3. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการ โอนเงินค่าเล่าเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2556 กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 4. จัดทำรายงานการเบิกจ่าย
1 ต.ค. 55 – 30 ก.ย. 56	งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา 1. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาขั้นต้น 1.1 รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำกล่าวโทษ จากหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 1.2 สืบสวน ตั้งประเด็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา 1.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในประเด็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา 1.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม 1.5 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารประกอบการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวน 1.6 ประชุมสอบสวน กรณีการทำความผิดเกี่ยวข้องกับนักศึกษาคนเดียว 1.7 นัดหมายการประชุมสอบสวนในกรณีการทำความผิดเกี่ยวข้องกับนักศึกษา 2 คนะขึ้นไป (ประชุมคณะกรรมการสอบสวน + สอบสวนนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง) 1.8 สรุปสำนวนการสอบสวน แจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองความเห็น 1.9 แก้ไข ปรับปรุงสำนวนการสอบสวนตามที่คณะกรรมการเสนอ 1.10 นัดหมายการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสำนวนการสอบสวน และพิจารณาโทษตามที่คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอ 1.11 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา 1.12 นำเสนอรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา เพื่อให้การรับรองเห็นชอบ 1.13 เสนอคำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับผู้มีอำนาจลงนามตามมติคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา 1.14 แจ้งผลการลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับคณะต้นสังกัด/หอพัก/หรือ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อทราบ หรือดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย 1.15 แจ้งผลการลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับผู้ปกครองนักศึกษา โดยการสืบค้นข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ผู้ปกครอง ด้วยระบบ SIS 1.16 ติดต่อนักศึกษาผู้ต้องคำสั่งลงโทษทางวินัยศึกษามาพบเพื่อทราบคำสั่งลงโทษ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
1 ต.ค.55 -30 ก.ย.56	<p>1.17 ติดตามผลการบังคับโทษ เช่น กรณีคำสั่งให้นักศึกษาปฏิบัติบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์</p> <p>2. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาระดับชั้นอุทธรณ์</p> <p>2.1 รับคำร้องอุทธรณ์จากนักศึกษาที่ถูกลงโทษ</p> <p>2.2 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย พร้อมทั้งสรุปประเด็นอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์</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/หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</p>
1 ต.ค.53 -30 ก.ย.55	<p>3. การดำเนินการเมื่อนักศึกษาใช้สิทธิ์ฟ้องศาลปกครอง</p> <p>3.1 ประสานความร่วมมือกับนิติกรมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดประเด็นแห่งคดี</p> <p>3.2 เป็นผู้ประสานงานคดีหรือผู้ช่วยผู้ประสานงานคดี กับนิติกรมหาวิทยาลัย ตลอดจนพนักงานอัยการฝ่ายคดีปกครอง</p> <p>3.3 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย (ประเด็นที่ฟ้อง) เพื่อชี้แจงต่อศาลปกครองในกรณีที่ศาลนัดไต่สวนคดี</p> <p>3.4 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายจากบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีมีคำขอคุ้มครองชั่วคราว หรือการทุเลาการบังคับตามกฎ หรือคำสั่งทางปกครองจากฝ่ายผู้ฟ้องคดีเพื่อประกอบการให้ถ้อยคำต่อศาล</p> <p>3.5 จัดทำคำให้การ (ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เอกสารหลักฐานต่าง ๆ) ตามคำสั่งศาลปกครอง</p> <p>3.6 รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนพยานหลักฐานตามรูปคดีให้กับอัยการบดี หรือผู้แทนเพื่อประกอบการแถลงด้วยวาจาต่อหน้าศาลก่อนศาลมีคำพิพากษา</p> <p>3.7 รับทราบคำพิพากษาของศาลและถือปฏิบัติ</p> <p>3.8 แจ้งคำพิพากษาของศาลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p>
1 ต.ค.55 -30 ก.ย.56	<p>ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษาเดือนละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความจำเป็นเร่งด่วน - เตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ - ประชุมหารือคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา - เขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา - แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม - แก้ไข ปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอ - ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา
1-31 พฤษภาคม 56	จัดทำรายงานประจำปีด้านวินัยนักศึกษา
1 ต.ค.55 -30 ก.ย.56	พบนักศึกษาผู้ถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา เพื่อรับทราบคำสั่งและปรับเปลี่ยนแนวคิด/พฤติกรรม
1 ต.ค.55-30 ก.ย.56	<p>ประกันคุณภาพกองกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานประกันคุณภาพ - รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานวินัยนักศึกษาเพื่อจัดทำรายงาน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
1 ต.ค.55-30 ก.ย.56	<p><u>ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อการจัดทำข้อมูลตามที่สำนักงานประกันคุณภาพจัดให้มี - ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลตัวบ่งชี้ด้านกิจการนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง จากทุกคณะ/วิทยาเขต ส่งให้มหาวิทยาลัย - จัดทำข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ที่จัดให้กับนักศึกษา - จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 2.7 (5)
1 ส.ค.55- ก.พ.56	<p>โครงการเฟ้นหาคนดี ใจดี ภายนอก เขตชุนามสงขลานครินทร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมวางแผนคณะทำงาน โครงการ - ดำเนินการให้ทุกคณะรณรงค์เรื่องการแต่งกายของนักศึกษา - แบ่งทีมกรรมการตรวจเยี่ยมเพื่อกำหนดวันตรวจ - ดำเนินการตรวจเยี่ยม ตามวัน เวลา ที่กำหนด - สรุปคะแนนของแต่ละคณะ / รวบรวมรายชื่อตัวแทนนักศึกษาที่แต่งกายถูกระเบียบวินัยและมีความประพฤติเรียบร้อยตามที่ทางคณะเสนอรายชื่อมา - มอบถ้วยรางวัลให้แก่คณะที่ชนะเลิศ ลำดับที่ 1 2 และ 3 พร้อมทั้งมอบเกียรติบัตรให้ตัวแทนนักศึกษาแต่ละคณะ <p><u>งานแนะแนวและจัดหางาน</u></p>
มี.ค.55	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานคณะและรายงานผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555 เพื่อเจ้าของกองทุนทราบ
11 - 18 มิ.ย.55	<p>นำเข้าข้อมูลก่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาในระบบ FMIS ประจำปีการศึกษาที่ 1/2555</p> <p>1. แผนงานทุนการศึกษา</p>
29 พ.ค.- 27 มิ.ย. 55	<ul style="list-style-type: none"> - รับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 1
22 - 27 มิ.ย.55	<ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์นักศึกษาขอรับทุนครั้งที่ 1 โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ - ทำคะแนนสัมภาษณ์ เตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา
มิ.ย.55	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานคณะและวิทยาเขต รายงานผลการเรียน ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554 เพื่อเจ้าของกองทุนทราบ
11-ก.ค.-55	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ - พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 1
ก.ค.-55	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 1 - ปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 1
ก.ย. 55	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมการรับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 2
ต.ค.55	<ul style="list-style-type: none"> - รับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษาประเภททุนทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 2 - สัมภาษณ์นักศึกษาขอรับทุน โดยคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่ - ทำคะแนนสัมภาษณ์ โดยกรรมการจัดสรรทุน เตรียมเอกสารข้อมูล - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาพิจารณาจัดสรรทุน - ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ - เพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 2
พ.ย. 55	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเรียนผู้รับทุนประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555 เพื่อเจ้าของกองทุนทราบ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
พ.ย. 55	- รวบรวมข้อมูลการจัดสรรทุนการศึกษาจากคณะ วิทยาเขต ประจำภาค 1/2555 เพื่อทำฐานข้อมูลด้านทุนการศึกษา
3 - 19 พ.ย. 55	- ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2555 ครั้งที่ 2 - นำเข้าข้อมูลการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และข้อมูลทุนการศึกษาในระบบ FMIS ประจำปีการศึกษาที่ 2/55
ตลอดปี	- จัดพิธีมอบทุนการศึกษา ที่ได้รับจากแหล่งทุนต่าง ๆ
ตลอดปี	- ดำเนินการด้านการเงินทุนการศึกษา -รับเงินทุนส่งกองคลัง -เบิกจ่ายเงินทุน โดย โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา/วิทยาเขต
ตลอดปี	- ประสานการรับมอบเงินทุนการศึกษา/ ตอบขอบคุณ/ ส่งหลักฐาน การรับเงินทุนเพื่อเจ้าของทุนทราบ
ตลอดปี	- ประสานนักศึกษารับเงินทุนการศึกษา กรณีทำขอทุนมอบเป็นธนาณัติ/เช็ค/ดราฟท์
ทุกเดือน	- แจกกองคลังหักเงินบริจาครายเดือนจากบุคลากรสมทบกองทุนช่วยเหลือนักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์
ตลอดปี	- ระดมเงินทุนเข้ากองทุน / ติดต่อขอการสนับสนุนทุน
	2. ทุนสงขลานครินทร์
ตลอดปี	- ประกาศการรับสมัครทุนการศึกษาที่ทางเจ้าของทุนขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัคร และจัดส่งใบสมัครให้เจ้าของทุนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก
21-ก.ย.-55	พิธีมอบทุนการศึกษาเครื่องเจริญโภคภัณฑ์
24-ก.ย.-55	พิธีมอบทุนการศึกษา บ.เชลล์แห่งประเทศไทย จำกัด
ตลอดปี	ประสานกับเจ้าของทุนที่เดินทางมาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาด้วยตนเอง/รถรับส่ง/อาหาร/ห้องประชุม/นักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา
	3. โครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์
1 - 8 ต.ค.55	เตรียมโครงการคิวน้องต้นกล้าฯ สัมพันธ์น้องพี่ ประจำปีการศึกษา 2555 - ประชุมกลุ่มนักศึกษาทุนต้นกล้า มอบหมายภาระงาน รายงานความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อม - สรุปทบทวนงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
9 - 16 ต.ค.55	ขออนุมัติเงินทุนฯ จากผู้อุปถัมภ์ทุนฯ ประจำปี 55 1. ตรวจสอบรายงานผลการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักเรียนทุนฯ พิมพ์ข้อมูล 2. ขออนุมัติเงินทุน ปี 55 - ตรวจสอบยอดเงินบริจาค/คงค้าง จากสมุดบัญชีและ ฐานข้อมูลการบริจาคของผู้อุปถัมภ์รายบุคคล - ทำรายการขออนุมัติเงินทุน - จัดส่งรายงานผลการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักเรียนทุนฯ ให้ผู้อุปถัมภ์ทราบ 3. ประสานผู้อุปถัมภ์ทุนฯ และทำหนังสือแจ้งกำหนดการมอบทุน ปี55 ดังนี้ - มูลนิธิร่วมพัฒนาภาคใต้ (พล.ต.อ.ดร.ดร.ดร. โสคติพันธ์) - โรงแรมลีการ์เดนที่พลาซ่า (คุณอัจฉรา ลีละศิริร กก.บริหาร และ คุณวิฑู ลีละศิริร) - บริษัทหาดทิพย์ จำกัด มหาชน (ร้อยตรี ดร.ไพโรจน์ รัตตกุล) - บริษัทแมนเอโพรสเซนฟูคส์ จำกัด (คุณมานะ ศรีพิทักษ์ กก.ผจ.บริษัทฯ)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
17 - 19 ต.ค.55	เตรียมเอกสารจัด/เคลียร์งบประมาณ โครงการตวน้องต้นกล้าฯ สัมพันธ์น้องพี่ ประจำปีการศึกษา 2555
21 - 26 ต.ค. 55	ประชุมนักศึกษาแกนนำต้นกล้าฯ เพื่อรายงานการเตรียมความพร้อม จัดโครงการตวน้องต้นกล้าฯ สัมพันธ์น้องพี่ ประจำปีการศึกษา 2555
29 - 31 ต.ค. 55	สรุปประเมินผลโครงการฯ
1 - 2 พ.ย.55	เตรียมการรับสมัคร 1. จัดทำประกาศรับสมัคร 2. ใบสมัคร 3. ที่อยู่โรงเรียนต่าง ๆ (ปี 2551-2554) 4. ตรวจสอบ/เพิ่มเติมฐานข้อมูล
5 - 6 พ.ย.55	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร 1. จัดทำหนังสือประกาศรับสมัครเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม 2. แนบประกาศ + ใบสมัคร
7 - 8 พ.ย.55	ส่งออกเอกสาร ส่งหนังสือ ไปยัง สพฐ./ร.ร.ขยายโอกาส/ร.ร.มัธยมประจำตำบล/ร.ร.เอกชนสอนศาสนาในพื้นที่ 14 จังหวัดภาคใต้
30 พ.ย. 55	ปิดรับสมัคร ยึดวันประทับตราไปรษณีย์บนจดหมายเป็นหลัก * กรณีผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการรับสมัคร ไม่ครบถ้วน และยังไม่เกินกำหนดปิดรับสมัคร เลขานุการฯ ประสาน ไปยังโรงเรียนให้ส่งเอกสารหลักฐาน (เพิ่มเติม)
3 - 6 ธ.ค.55	ฐานข้อมูลผู้สมัคร 1. ลงเลขรับใบสมัคร runnumber ที่อยู่โรงเรียน และจัดทำสำเนาทะเบียนรับเอกสาร 2. จัดทำแบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้สมัคร + ที่อยู่โรงเรียน 3. เลขานุการฯ คัดกรองเบื้องต้นโดยการตรวจสอบคุณสมบัติ+ หลักฐานการสมัคร จัดแยกผู้สมัครแต่ละจังหวัด ก่อนส่งใบสมัครให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้ค่าคะแนน
7 - 21 ธ.ค.55	คณะกรรมการฯ อ่านใบสมัครที่ส่งตามกำหนดเวลา 1. เลขานุการฯ เตรียมแบบฟอร์มให้คะแนนทุนการศึกษาต้นกล้าฯ และเตรียมใบสมัครที่ส่งหลักฐานประกอบการรับสมัครถูกต้อง /ครบถ้วน ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารายวัน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3. คณะทำงานฯ อ่านใบสมัคร ให้ค่าคะแนน 4. เลขานุการฯ บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการฯ ทำเครื่องหมายและสรุปย่อข้อมูลผู้สมัคร ลงโปรแกรม Excel
24 - 26 ธ.ค.56	การดำเนินการใบสมัครที่เลยระยะเวลาที่กำหนด 1. เลขานุการฯ เตรียมแบบฟอร์มให้คะแนนทุนการศึกษาต้นกล้าฯ และเตรียมใบสมัคร ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารายวัน 2. คณะทำงานฯ อ่านใบสมัคร ให้ค่าคะแนน 3. เลขานุการฯ บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้สมัคร ตามที่คณะกรรมการฯ ทำเครื่องหมายและสรุปย่อข้อมูลผู้สมัคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
27 - 28 ธ.ค.56	<p>ลง โปรแกรม Excel</p> <p>บันทึกค่าคะแนนพร้อมหาค่าเฉลี่ย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการฯ บันทึกค่าคะแนนจากคณะทำงานฯ ในเอกสารสรุปประวัติผู้สมัคร พร้อมหาค่าเฉลี่ย เรียงลำดับค่าคะแนนสูง-ต่ำ (รายจังหวัด) แยกชุดข้อมูลผู้สมัครเป็น 2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> ส่วนที่ 1 ค่าคะแนนผู้สมัคร (ส่งเอกสารตามกำหนดเวลา) ส่วนที่ 2 ค่าคะแนนผู้สมัคร (ส่งเอกสารเกินกำหนดเวลา) 3. ตรวจสอบเอกสารหรือเพิ่มเติมข้อมูลในแบบสรุปประวัติส่วนตัวผู้สมัคร ทั้งที่ส่งตามกำหนดเวลาและส่งเกินกำหนดเวลา
1 ม.ค. 56	<p>เตรียมการประชุมพิจารณาคัดเลือกรอบแรก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามวันและเวลาว่างของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา โครงการต้นกล้า สงขลา นครินทร์ 2. จองห้องประชุม ขออาหารว่าง/อาหารกลางวัน 3. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งเอกสาร ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนฯ
2 ม.ค. 56	<p>ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา โครงการต้นกล้า สงขลา นครินทร์</p>
7 - 8 ม.ค. 56	<p>ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจำนวนนักเรียนที่ต้องลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบวาระการประชุม 2. จัดทำสรุปรายละเอียดจำนวนนักเรียนที่ต้องลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียน
9 ม.ค.56	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านรอบแรก 2. จดหมายแจ้งการลงพื้นที่ ร.ร. ที่ผ่านการคัดเลือกรอบแรก 3. จดหมายแจ้งประกาศผลการคัดเลือกรอบแรก แจ้ง สพฐ.+ร.ร. ทุกโรงเรียน
10 - 11 ม.ค.55	<p>เตรียมลงพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดข้อมูลนักเรียนเบื้องต้น + แผนที่บ้าน + หมายเลขติดต่อ 2. ข้อคำถามรายบุคคล 3. ขออนุมัติงบประมาณลงพื้นที่ 4. ยืมเงินทดรองจ่าย 5. ขอใช้รถ เตรียมกล้องถ่ายรูป
14 - 16 ม.ค.56	<p>โทรศัพท์ประสานนัดโรงเรียน + ผู้ปกครอง นร. เพื่อลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยม ร.ร. ประสาน ร.ร. (เส้นทาง/เวลา ฯลฯ)</p>
17 ม.ค. - 4 ก.พ. 56	<p>ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน+ ร.ร.</p> <p>แบบบันทึกการสัมภาษณ์ + ภาพถ่ายการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน+ ร.ร.</p>
5 - 18 ก.พ.56	<p>เตรียมการประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน</p>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
21 ก.พ. 56	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปรายชื่อผู้เยี่ยมชมบ้าน/ ร.ร. รายบุคคล 2. ข้อมูลเดิมก่อนการเยี่ยมชมบ้าน/เยี่ยมชมโรงเรียน 3. จัดทำ PowerPoint ประวัติผู้รับทุน และตัดต่อภาพประกอบ 4. ประสานเวลาว่างคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา โครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์ 5. ส่งหนังสือเชิญประชุม + ระเบียบวาระการประชุม 6. จองห้องประชุม ขออาหารว่าง/ อาหารกลางวัน <p>ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วาระการประชุม 2. PowerPoint ประวัติผู้รับทุน 3. จำนวนทุนปี 2555 และ อื่น ๆ
25 ก.พ. 56	<p>ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องรายชื่อผู้ได้รับทุน 2. จดหมายแจ้งผู้ได้รับทุน/แจ้ง โรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
มี.ค.56	<p>แจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนทราบ เพื่อรับอุปถัมภ์นักเรียนทุน</p>
มิ.ย.56	<p>กำหนดพิธีมอบทุนการศึกษา</p>
ตลอดปีการศึกษา	<p>แจ้งโอนเงินทุนการศึกษา</p>
ทุกภาคการศึกษา	
1 ต.ค.55 - 30 ก.ย.56	<p>4. บริการให้การปรึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - นัดพบนักศึกษา - ให้การปรึกษาและบันทึกการปรึกษา - ติดตามผลการให้การปรึกษา - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา รองคณบดี บุคลากรกิจการนักศึกษา ผู้ปกครอง จิตแพทย์ - เยี่ยมบ้านนักศึกษบางกรณี 1.2 รายกลุ่ม 2 กลุ่ม/ภาคการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนทุนต้นกล้าสงขลานครินทร์ - อาสาสมัครบ้านวัยใส - นักศึกษาทั่วไปที่เปิดรับสมัครผ่าน Web Site 1.3 ทางโทรศัพท์ (hotline) โดยอาสาสมัครบ้านวัยใส <p>2. ฝึกอบรมอาสาสมัครบ้านวัยใส รุ่นที่ 14</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติโครงการ - ติดต่อวิทยากร - ประชาสัมพันธ์รับสมัคร - จัดหลักสูตรการอบรม
5 - 6 พ.ย.55	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมความพร้อมโครงการฯ - ดูแลความเรียบร้อยการจัดโครงการฯ - สรุปประเมินผลโครงการฯ
3 - 4 ธ.ค.55	3. จัด Case Conference สำหรับอาสาสมัครบ้านวัยใส 4. เป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมโครงการของอาสาสมัครบ้านวัยใส
30 มิ.ย.55 - 31 ธ.ค.55	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเปิดประตูสู่บ้านวัยใส - โครงการ "โทรศัพท์สุดหัวใจ เชื่อมสายใยรัก" - โครงการ "บำบัดใจ" - โครงการ "Safe Sex"
21 - 24 ต.ค.55	- โครงการ "บ้านวัยใสสัญจร"
9 พ.ย.55	- โครงการ "บ้านวัยใสมอบหัวใจวันวาเลนไทน์"
14 - 17 พ.ย.55	- โครงการ "เกร็ดความรู้เพื่อเพื่อนวัยใส"
14 ก.พ.55	5. ประชุมอาสาสมัครบ้านวัยใสเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และจัดเวรประจำวัน
16 - 31 ม.ค.55	6. เขียนสรุปการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2555 ของอาสาสมัครบ้านวัยใส
1 พ.ย.55	7. แผนปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติด
1 เม.ย.56	To be number one
ค.ค.55 - ก.ย.56	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนางาน โครงการ To be number one - รมรงค์เชิญชวนนักศึกษาสมัครสมาชิก To be number one - ประสานงานกับคณะต่าง ๆ/วิทยาเขตจัดตั้งชมรม To be number 1 - อบรมสมาชิก To be number one - จัดตั้งชมรม To be number one ในคณะและมหาวิทยาลัย - สรุปจำนวนผู้สมัครสมาชิก แจ้งสำนักงานสาธารณสุข อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
	เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง
	- ประชุมสมาชิกเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่างร่วมกับ ปปส. ภาค 9 เพื่อวางแผนงานกิจกรรม/โครงการ
	ปีการศึกษา 2555 เพื่อขอรับงบประมาณอุดหนุนจากสำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค 9
28 - 30 ต.ค.55	- จัดโครงการ "เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่างสู่ชุมชนเข้มแข็ง ครั้งที่ 2"
1 ก.ย.55	- สำรวจสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ
1 ม.ค.56	- รายงานสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ 2 ครั้ง/ปีการศึกษา
	แผนงานป้องกันโรคเอดส์
1 ธ.ค.55	- จัดกิจกรรม "วันเอดส์โลก"
9 พ.ย.55	- จัดกิจกรรม "Safe Sex"
7 พ.ย.55	แผนงานโครงการพัฒนาบุคลิกภาพ
	กิจกรรม "เตรียมตัวอย่างไรให้ไฉฉาน"
10 พ.ย.55	กิจกรรม "ภาษากับการสร้างมิตร"

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
15 พ.ย.55	กิจกรรม "แต่ง (กาย) อย่างไรให้งาม"
18 พ.ย.55	กิจกรรม "บุคลิกแบบไหนโดนใจนายจ้าง"
21 พ.ย.55	กิจกรรม "เทคนิคการแต่งหน้าแก้ไขข้อบกพร่องของใบหน้า"
29 พ.ย.55	กิจกรรม "เทคนิคการพูดกับการแสดงออก"
พ.ย.55	แผนงานพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม
พ.ย.55	โครงการ "ห้องสมุดต้นกล้าสงขลานครินทร์" ครั้งที่ 12
26 - 28 พ.ย.55	โครงการ "ห้องสมุดต้นกล้าสงขลานครินทร์" ครั้งที่ 13
26 - 28 ต.ค.56	โครงการ "คือน้องต้นกล้าสงขลานครินทร์"
	โครงการ "ต้นกล้าสัมพันธ์"
	11. การดูแลนักศึกษา
15 ต.ค.55	- นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบ 3 จังหวัดชายแดนใต้
	- สำรวจจำนวนนักศึกษา 5 วิทยาเขต
	- สัมภาษณ์และสรุปข้อมูล
	- ให้การช่วยเหลือนักศึกษา
	- จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา
	- สรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
31 ต.ค.55	- นักศึกษาพิการ
	- สำรวจจำนวนนักศึกษา
	- รายงาน สกอ. เพื่อขออนุมัติเงินอุดหนุน
	- เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
30 ก.ย.56	- รายงานผลการเรียน
	งานกิจกรรมนักศึกษา
15-25 ต.ค.55	โครงการค่ายอาสาพัฒนาของกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่ค่ายสงขลานครินทร์ (ค่ายศรีตรัง)
	ขององค์การบริหาร ค่ายอาสาพัฒนาของชมรมอาสาพัฒนา ชมรมการศึกษาเพื่อสังคม และชมรมมุสลิม
	- ประชุมคณะทำงาน
	- เสนอขออนุมัติโครงการ
	- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	- ดำเนินกิจกรรม/ประเมินผล
17-24 พ.ย.55	โครงการ IMT-GT Varsity Carnival ครั้งที่ 14 ณ UUM ประเทศมาเลเซีย
	- เสนอโครงการ
	- ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
	- จัดกิจกรรม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
28-30 พ.ย.55	งานดนตรีไทยอุดมศึกษา ครั้งที่ 39 ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร - เสนอโครงการ - ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - เข้าร่วมกิจกรรม ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร
4-5 ธ.ค.55	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ - เสนอโครงการ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - จัดกิจกรรม
ต้นมกราคม 2556	- เลือกตั้งคณะกรรมการองค์การบริหาร และสมาชิกสภานักศึกษา - เข้าร่วมงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ณ มหาวิทยาลัยศรีปทุม - งานวันเด็กแห่งชาติ
พ.ย.-ต้น ก.พ.56	ดำเนินการคัดเลือกนักกิจกรรมตัวอย่าง โครงการกิจกรรมดีเด่น และองค์กรกิจกรรมดีเด่นประจำปี 2555 - แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก - เปิดรับสมัคร - ประชุมพิจารณาคัดเลือก - ประกาศผล/มอบโล่ และเกียรติบัตร ในวันปิดโลกกิจกรรม
ต้น มี.ค.56	โครงการสัมมนากิจกรรมนักศึกษา - ประชุมคณะทำงาน - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานด้านสถานที่ วิทยากร และผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ประเมินผล
5-25 มี.ค.56	โครงการค่ายอาสาพัฒนาของกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่ 1. โครงการค่ายอาสาพัฒนาชุมชนของกลุ่มกิจกรรมส่วนกลาง 2. โครงการค่ายอาสาพัฒนาของสโมสรคณะต่าง ๆ
ก.ค. 55 - ก.ย. 56	<u>งานนวัตกรรมและสารสนเทศ</u> <u>ด้านบริการอาชีพศึกษาต่อ และจัดหางาน</u> 1. จัดทำข่าวศึกษาต่อ 1.1 รวบรวมข่าวศึกษาต่อ จากแหล่ง ข้อมูลต่างๆ 1.2 พิมพ์เป็นเอกสาร Word 1.3 ปิดประกาศที่หน่วยข้อมูล อาชีพฯ 1.4 ทำข้อมูลเป็น Webpage 1.5 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E - Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา
ตลอดปีตามตำแหน่งงาน	2. บริการสมัครงาน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน	
ตลอดปีการศึกษา ตามตำแหน่งงาน	2.1 รวบรวมตำแหน่งงานว่าง	
	2.2 เสนอให้คณะ / วิทยาเขตที่เกี่ยวข้อง	
	2.3 ทำข้อมูลเป็น Webpage	
	2.4 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E - Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา	
	2.5 รวบรวมใบสมัคร	
	2.6 จัดส่งใบสมัครให้บริษัท	
	3. บริการจัดหางานพิเศษ และหารายได้ระหว่างเรียน	
	3.1 รวบรวมตำแหน่งงานพิเศษ	
	3.2 ทำข้อมูลเป็น Webpage	
	3.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Homepage ระบบสารสนเทศกองกิจการนักศึกษา	
8 - 9 ก.พ. 56 ตลอดปีตาม โครงการที่จัด	3.4 รวบรวมใบสมัคร	
	3.5 จัดส่งใบสมัครให้หน่วยงาน / บริษัท	
	4. วันนัดพบแรงงาน	
	5. โครงการพัฒนา อบรม ประกวด แลกเปลี่ยน และแข่งขันต่าง ๆ	
	5.1 รวบรวมโครงการอบรม และกิจกรรมต่างๆ	
	5.2 ทำข้อมูลเป็น Webpage	
	5.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E - Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา	
	5.4 รวบรวมใบสมัคร	
	5.5 จัดส่งใบสมัครให้หน่วยงาน / บริษัท	
		ด้านงานสารสนเทศและนวัตกรรม
มี.ย. - ส.ค. 55	1.ระบบประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ	
	1.1 ส่งข้อมูล น.ศ. เทอม 1 ให้บริษัทประกันภัย และ ร.พ.	
	1.2 ส่งข้อมูล น.ศ. เทอม 2 ให้บริษัทประกันภัย และ ร.พ.	
พ.ย. 55 - ม.ค. 56	1.3 ส่งข้อมูล น.ศ. เทอม 3 ให้บริษัทประกันภัย และ ร.พ.	
มี.ค. - พ.ค. 56	1.4 เพิ่มข้อมูลสุขภาพ และอุบัติเหตุของ น.ศ. ที่ไปใช้บริการที่ ร.พ. ในระบบ	
	1.5 พัฒนาโปรแกรมในส่วนของนักศึกษา	
	มี.ย. - ส.ค. 55	- ศึกษาข้อมูลระบบสุขภาพในส่วนของ น.ศ.
	ส.ค. - ธ.ค. 55	- พัฒนาระบบในส่วนการส่งข้อมูลและรายงานของ น.ศ.
	ก.ย. 55 - ม.ค. 56	- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบส่วนของ น.ศ.
ก.ค. 55 - มี.ค. 56	1.6 พัฒนาโปรแกรมในส่วนของบุคลากร	
	- พัฒนาระบบในส่วนการส่งข้อมูลและรายงานของบุคลากร	
ก.ย. 55 - เม.ย. 56	- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบส่วนของบุคลากร	
	2.ระบบทุนทำงานแลกเปลี่ยน	

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
พ.ย. 55 , มิ.ย. 56	2.1 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายใน ม.อ.
พ.ย. 55 - มี.ค. 56	2.2 ดูแลนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยนรุ่นที่ 95 (2/2555)
มี.ค. - เม.ย. 56	2.3 สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายของ น.ศ. รุ่นที่ 95 (2/2555)
มิ.ย. - ต.ค. 56	2.4 ดูแลนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยนรุ่นที่ 96 (1/2556)
ก.ย. - ต.ค. 56	2.5 สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายของ น.ศ. รุ่นที่ 96 (1/2556)
ตลอดปีการศึกษา	3. ระบบงานพิเศษหารายได้ระหว่างเรียน
ตลอดปีการศึกษา	4. ระบบโครงการประกวดอบรมแข่งขันต่างๆ
เดือนละ 1 ครั้ง	4.1 จัดสอบ TOEIC
	4.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก
	4.3 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึง โครงการที่จัดขึ้น
ตลอดปีการศึกษา	5. ระบบทุนการศึกษา
	- แก้ไขและพัฒนาระบบตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ทุน
ตลอดปีการศึกษา	6. Website ของกองกิจการนักศึกษา
	- ดูแลหน้าเว็บกองกิจการนักศึกษา
	- การประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา
	7. ระบบจองวัน เวลา เรียน Eillst
ต.ค. - พ.ย. 55	7.1 เตรียมระบบการจองเวลาเรียน เทอม 2 ปี 2555
ก.พ. - มี.ค 56	7.2 เตรียมระบบการจองเวลาเรียน เทอม 3 ปี 2555
มิ.ย 56	7.3 เตรียมระบบการจองเวลาเรียน เทอม 1 ปี 2556
	8. ระบบจองหอพักผ่านเว็บ
ต.ค. - พ.ย. 55	8.2 เตรียมข้อมูลออกใบเสร็จเทอม 2 /2555
ก.พ. - มี.ค 56	8.3 เตรียมข้อมูลออกใบเสร็จเทอม 3 /2555
มิ.ย. - ก.ค. 56	8.1 เตรียมข้อมูลออกใบเสร็จเทอม 1 / 2556
ส.ค. - ต.ค. 55	8.4 เตรียมข้อมูลการอยู่หอพัก และ bill payment เทอม 2 ปี 2555
ก.พ. - มี.ค 56	8.5 เตรียมข้อมูลการอยู่หอพักเทอม 3/2555
พ.ย. 55 -ม.ค. 56	8.6 เตรียมระบบจองหอพักนักศึกษารุ่นปีการศึกษา 2556
ม.ค. -ก.พ. 56	8.7 เตรียมระบบการจองหอพักนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2556
ก.พ. - พ.ค. 56	8.8 เตรียมข้อมูลจองหอพักนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2556
ตลอดปีการศึกษา	8.9 พัฒนาปรับปรุงระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่
ตลอดปีการศึกษา	9. ระบบกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
	- พัฒนาระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่
	- ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่เงินกู้
ตลอดปีการศึกษา	10. ระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา
	- พัฒนาระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/ขั้นตอน
ตลอดปีการศึกษา	- ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม 11. ระบบเงินยืมฉุกเฉิน
ตลอดปีการศึกษา	- พัฒนาระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ - ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ 12. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (สงขลานครินทร์เกมส์)
พ.ย 55 - ก.พ 56	- พัฒนาระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่
มี.ค - พ.ค 56	- ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ
มิ.ย - ส.ค 56	- ศึกษาดูงานเพื่อนำมาพัฒนาเว็บไซต์กีฬา 13. ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
	- นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์
	- นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะวิทยาศาสตร์
	- นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร