

ปฏิทินงานของกองกิจการนักศึกษา ปี 2557

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
	<b>งานธุรการ</b>
ทุกสัปดาห์ (ภาคเช้า)	- ประชุมทีมผู้บริหารกองกิจการนักศึกษา
ทุกเดือน	- ประชุมเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา
ทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน (13.30)	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษา
ทุกภาคการศึกษา	- ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
ก.ค.57	- จัดทำงบประมาณ เงินรายได้และเงินงบประมาณ - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล - นำเสนอพิจารณา/ส่งกองแผนงาน
ตลอดปี	- ควบคุม รายรับ-รายจ่าย และสำรวจหนี้สิน เงินทุกประเภทรายได้ เงินงบประมาณ เงินยืมที่ตรงจ่าย เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เงินยืมฉุกเฉินและเงินยืมที่ใช้ในการดำเนินงานกองกิจการนักศึกษา - ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ/ลงบัญชี/ขออนุมัติเบิกจ่าย
สัปดาห์แรกของเดือน	- สรุป รายรับ-รายจ่าย เงินทุกประเภทของกองฯ
ภายใน 30 กย.57	- จัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานของกอง - ดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากรของกองฯ ปีงบประมาณ 2556
	<b>ครั้งที่ 1</b>
สัปดาห์สุดท้ายของ 28กพ.58	- ผู้ถูกประเมินเขียนรายงานการดำเนินงานตาม (Tor) ส่งผู้บังคับบัญชา
มี.ค.58	- คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับกองฯ) - ส่งผลการประเมินฯ ให้มหาวิทยาลัยและประกาศผล
1 เม.ย.58	- เลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1
	<b>ครั้งที่ 2</b>
18 ส.ค.58	- ผู้ถูกประเมินฯเขียนรายงานผลการดำเนินงานตาม (Tor) ส่งผู้บังคับบัญชา
25 ส.ค.58	- คณะกรรมการประเมินฯ (ระดับกองฯ)
5 ก.ย.58	- ส่งผลประเมินฯ ให้มหาวิทยาลัยฯ/และประกาศผล
ก.ย. 58	- ยื่นขึ้นการจ้างและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย - จัดสรรเงินรางวัลประจำปี
สัปดาห์สุดท้ายของปี	- จัดงานปีใหม่ของกองฯ
ตลอดปี	- ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน - จัดหา/จัดทำบัญชี-ควบคุมการใช้ และรับ - จ่าย
ตลอดปี	- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ ของกองฯ - รับ-จ่าย ลงบัญชี ควบคุมจัดทำรายงาน
ปีภาค	- โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษา
	<b>โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ปี 2558</b>
	ประชุมจัดเตรียมงาน โครงการปฐมนิเทศ ปี 2558
ม.ค.58	- ประชุม ครั้งที่ 1 ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อวางแผน/กำหนดรูปแบบ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ก.พ.58	- ประชุม ครั้งที่ 2 ประชุมผู้นำกลุ่มกิจกรรมเพื่อหาวิธีการจัดเตรียมงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
มี.ค.58	- ประชุม ครั้งที่ 3 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดกิจกรรม
เม.ย.58	- ประชุม ครั้งที่ 4 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานความคืบหน้า/และติดตามงานขออนุมัติโครงการ/ ยืมเงิน
พ.ค.58	- ประชุม ครั้งที่ 5 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผล
มิ.ย.58	- ดำเนินกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปี 2558
หลังเสร็จสิ้นโครงการ	- ประชุม ครั้งที่ 6 ประชุมสรุปผล
ก.ค.58	- จัดทำรายงานผลโครงการและเบิกจ่าย
	<u>ประกันคุณภาพกองกิจการนักศึกษา ปีการศึกษา 2558</u>
ต.ค.58	- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพกองฯ ครั้งที่ 1
	- ทบทวนผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการของปีที่ผ่านมา
ต.ค.58	- ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพกองฯ ครั้งที่ 2 เพื่อกำหนดกลยุทธ์แผน เป้าหมายและ KPIs
ก.พ.58	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานปี 2557 (ครั้งที่ 2)
พ.ค.58	- จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารอ้างอิงประจำปี 2557
	<b>งานหอพักนักศึกษา</b>
26 ก.ค.-24 ธ.ค.57	1. เปิดหอพักนักศึกษา ภาค 1/2557 <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษารายงานตัวเข้าหอพักพร้อมแสดง Payin slip</li> <li>- จ่ายกุญแจห้องพัก</li> <li>- จัดทำประวัติในการ์ดหอพัก/ติดรูปถ่ายนักศึกษา</li> <li>- ทำใบรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องพักทุกห้อง</li> <li>- จ่ายของรับฝากคืนนักศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบ ติดตามการชำระเงินค่าหอพัก</li> <li>- เตรียมใบเสร็จค่าหอพัก ภาค 1/2557</li> <li>- จัดนักศึกษา สํารองชั้นปีที่ 1 และนักศึกษารุ่นพี่</li> <li>- เตรียมทำ Bill payment ใบเสร็จค่าหอพักรอบ 2</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก</li> </ul>
1 - 31 ต.ค.57	- เตรียมจัดที่พักบุคคลภายนอก ค่าขอยุติการ ค่าขอยกเป็นทันตแพทย์ ฯลฯ
3-10 พ.ย.57	- เตรียมประกาศปิดหอพักนักศึกษา ภาค 1 และเปิดภาค 2 ปีการศึกษา 2557
	2. ปิด - เปิดหอพักนักศึกษา
25 ธ.ค.57-8 ม.ค.58	2.1 ปิดหอพักนักศึกษา ภาค 1/2557
23-25 ธ.ค.57	- รับคืนกุญแจห้องพัก
25 ธ.ค.57-8 ม.ค.58	- เตรียมและจัดที่พักชั่วคราวบุคคลภายนอก
1-25 ม.ค.58	- ออกใบ Bill payment จ่ายค่าหอพัก ภาค 2/2557
25 ธ.ค.57-8 ม.ค.58	- จัดที่พักนักศึกษาที่พักในหอพักช่วงปิดภาค
8 ม.ค.58	2.2 เปิดหอพักนักศึกษาภาค 2/2557

วัน เดือน ปี	กิจกรรม /ขั้นตอน
8 ม.ค.-22 พ.ค. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับลงทะเบียนเข้าหอพัก พร้อมแสดง Payin slip</li> <li>- จ่ายกุญแจห้องพัก</li> <li>- จัดทำการ์ดหอพัก</li> </ul>
22 พ.ค.58	- ดูแลความเรียบร้อยและความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก
23-25 ก.พ.58	2.3 ปิดหอพักนักศึกษาภาค 2/2557
1-30 เม.ย.58	- จัดทำประกาศกำหนดปิดหอพักภาค 2/2557 เปิดหอพักภาค 3/2557 และเปิดหอพักภาค 1/2558
22-27 พ.ค.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ Bill Payment ค่าหอพัก ภาค 1/2558 โดยให้นักศึกษาพิมพ์จาก โปรแกรม</li> <li>- รับคืนกุญแจห้องพัก</li> <li>- รับฝากของ</li> </ul>
6-24 พ.ค. 58	- สำรวจความชำรุดเสียหายของวัสดุครุภัณฑ์ในห้องพัก แจ้งซ่อม/ บันทึกหนี้สิน
2 พ.ค.-30 มิ.ย. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องพัก พร้อมจัดเป็นที่พักชั่วคราวในช่วงปิดภาคและภาค 3/2556</li> <li>- ประสานงานเร่งรัดการซ่อม พร้อมทั้งจัดเตรียมบริการและสวัสดิการ ต่าง ๆ ในหอพัก</li> </ul>
28 พ.ค. 58	2.4 เปิดหอพักนักศึกษาภาค 3/2557
3 ก.พ.-25 มี.ค. 58	- รับจอง/แจ้งความจำนงพักในหอพักภาค 3/2557 จัดทำ Bill Payment
28-30 พ.ค.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดนักศึกษาเข้าหอพักนักศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่ และวิทยาเขตอื่น ๆ</li> <li>ลงทะเบียนเรียนวิทยาเขตหาดใหญ่</li> </ul>
28-30 พ.ค. 58	- คิดเงินค่าหอพัก บันทึกข้อมูล จัดทำBill Payment หรือออกไปนำชำระเงิน
ม.ค.58	3. การจัดที่พักนักศึกษารุ่นที่ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2558
1 - 10 ก.พ. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการจัดที่พักนักศึกษา ปีการศึกษา 2558</li> <li>- จัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การจัดสรรนักศึกษาเข้าพักในหอพักปีการศึกษา 2558</li> </ul>
มี.ค. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการนักศึกษาของหอพัก ปี 2558 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาผู้มีปัญหาสุขภาพ</li> <li>- นักศึกษาโครงการพิเศษบางโครงการ</li> <li>- นักศึกษาผู้นำกิจกรรม และกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก นักกีฬา นักนาฏศิลป์ นักดนตรีของมหาวิทยาลัย</li> </ul> </li> </ul>
มี.ค.58	- นักศึกษาทั่วไป
	4. การจัดที่พักนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
	4.1 ประสานแจ้งการจัดที่พักในหอพักในกำกับ อาคาร 8,9 10,11
	4.2 ประสานการจัดทำสต็อกเกอร์ เครื่องหมายในการแสดงสิทธิ์การพักหอพักและการตรวจสอบการใช้รถ
	5. การจัดที่พักนักศึกษาผ่าน Website
	5.1 การจัดที่พักนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2558
ต.ค. 57	- ประชุมสรุปประเมินผลการจองห้องพักผ่าน Web Site ปี 2557
ต.ค.- พ.ย.57	- ประสานงานหน่วยสารสนเทศ ปรับปรุงแก้ไข Web
ก.พ.-มี.ค.58	- เตรียมข้อมูลห้องพักและรายละเอียดให้นักศึกษาจองห้องพักผ่าน Web

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
เม.ย.58	- ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องนักศึกษาและให้นักศึกษาจองห้องพักผ่าน Web พร้อมนำข้อมูลเข้าระบบ Bill Payment
ส.ค.58	- ประสานงาน ตรวจสอบ ส่งข้อมูลให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ร่วมกับกองคลัง กำหนดเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จค่าห้องพัก
10 ส.ค.58	- พิมพ์รายชื่อเรียงตามหมายเลขห้องพักให้ห้องพักทุกอาคาร
2 ก.ย.58	- พิมพ์รายชื่อเรียงตัวอักษรให้เจ้าหน้าที่และสำนักงาน
ตลอดปี	- ควบคุมและดูแลนักศึกษาพักในห้องพัก
ตลอดปี	- พิจารณาสืบสวนและสอบสวนสรุปสำนวนนักศึกษาทำผิดระเบียบหอพัก
ตลอดปี	5.2 จัดที่พักบุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษาต่างสถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ
ม.ค.58	6. ประเมินความพึงพอใจบุคคลภายนอกและนักศึกษาที่พักในหอพัก ปีการศึกษา 2557
	7. การแจ้งหนี้สิน
	- หอพักติดตามหนี้ ทุกภาคการศึกษา
	8. การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพและเสริมสร้างทักษะชีวิตนักศึกษาในหอพัก
31 ส.ค. 57	- โครงการฝึกทำอาหารและขนม ครั้งที่ 1
18 มี.ค.58	- โครงการฝึกทำอาหารและขนม ครั้งที่ 2
23 ส.ค.57	- โครงการทำบุญหอพัก
23 ส.ค.57	- โครงการเทิดพระเกียรติเมืองในวโรกาสวันแม่แห่งชาติ
ปีละ 2 ครั้ง	- ทำหนังสือเชิญประชุม
ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	- ตรวจสอบใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
ภาค 1 ส.ค.57	- ประสานงานห้องประชุม
ภาค 2 มี.ค.58	- ประสานงานอาหารว่าง
	- จัดประชุม
	- บันทึกรายงานการประชุม
เดือนละ 1 ครั้ง	12. ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก
ทั้งปี	- ทบทวนอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักแต่ละคณะเป็นทีมงานของรองอธิการบดี
	- ฝายพัฒนานักศึกษา พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้ง
	- ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมเตรียมวาระการประชุม
	- จัดเตรียมสถานที่ + อาหาร
	- บันทึกรายงานการประชุม
	- ส่งรายงานการประชุม
เดือนละ 1 ครั้ง	13. ออกข่าวสาส์นหอพักนักศึกษา
	- รวบรวมรายละเอียดข้อบังคับ ข้อห้าม ความปลอดภัย ข่าวสารที่เกี่ยวข้องและใกล้ตัวนักศึกษาเพื่อ
	จัดพิมพ์และแจ้งนักศึกษาแจกทุกห้องพัก ทุกอาคาร
1 ก.ย.56- 30 ธ.ค.57	14. โครงการพัฒนาบุคลากร
	ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
	โครงการพัฒนาทีมงานและหอพักนักศึกษา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ศ.ค.57 - พ.ค.58	<p>สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา วิชาภาษาอังกฤษ</p> <p>15. เตรียมห้องประสานงานที่พักรักษา/อุปกรณ์เครื่องนอน ซ่อมและบำรุงห้องพัก เตรียมความพร้อมที่พัก บุคคลภายนอก</p>
	<p><b>งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา</b></p>
1 ต.ค. 57-30 ก.ย.58	<p>1. การบริการสุขภาพนักศึกษาและการประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษาและบุคลากร ปีการศึกษา 2556-2557</p>
1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58	<p>1.1 โครงการประกันสุขภาพมหาวิทยาลัย</p>
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานการบันทึกข้อมูลค่าบำรุงสุขภาพนักศึกษา ปีการศึกษา 2557-2558</li> <li>- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ และวิธีการใช้สิทธิรับบริการรักษาพยาบาลในหนังสือปฐมนิเทศ</li> </ul>
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ และวิธีการใช้สิทธิรับบริการรักษาพยาบาลในหนังสือปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา แผ่นพับ คู่มือห้องพักและบอร์ด คณะต่าง ๆ</li> </ul>
1 ต.ค. 57-30 ก.ย. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับบริการสุขภาพของนักศึกษา ส่งนักศึกษาป่วยพบแพทย์ เชื่อมเขียนประสานงานผู้ปกครอง และคณะที่เกี่ยวข้อง นัดพบนักศึกษาบางกรณี เรียกชำระเงินคืนกรณีเกินสิทธิ์ แจกหนังสือแจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์เป็นรายเดือน</li> <li>- ตรวจสอบสิทธิ บันทึกข้อมูล ทำเอกสารเบิกเงินตรงจ่ายให้นักศึกษา และเบิกเงินคืนกองกิจการนักศึกษา</li> </ul>
ก.ค.- ศ.ค.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการให้บริการสุขภาพและการประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557</li> <li>- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ณรงค์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค</li> </ul>
ตลอดปี	<p>1.2 โครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง)</p>
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงพยาบาล กองอาคารสถานที่ กองทะเบียนและประมวลผล</li> </ul>
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ในหนังสือคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา ในเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา แผ่นพับ บอร์ดและคณะต่างๆ</li> </ul>
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การโอนย้ายทะเบียนบ้านในเว็บไซต์</li> </ul>
ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล และทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้นักศึกษาที่บัตรทองยังไม่คุ้มครอง</li> </ul>
	<p>1.3 โครงการประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษาและบุคลากร</p>
ก.พ. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมผู้แทนฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกวิทยาเขต สรุปผลการให้บริการประกันภัยอุบัติเหตุที่ผ่านมา พร้อมนำเสนอกรรมการดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันภัย ปีการศึกษา 2558 และกำหนดเงื่อนไขเกณฑ์การพิจารณา</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการประชุม</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ</li> <li>- จัดทำประกาศเชิญชวนผู้แทนบริษัทประกันภัยเข้าร่วมประชุมและนำเสนอโครงการ</li> </ul>
มี.ค. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมผู้แทนบริษัทประกันภัย ชี้แจงเงื่อนไข เกณฑ์การพิจารณา</li> </ul>
มี.ค. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อเสนอโครงการจากบริษัทประกันภัย</li> <li>- ประชุมกรรมการพิจารณาโครงการคัดเลือกบริษัทประกันภัย</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอท่านอธิการบดี</li> </ul>
7-11 เม.ย. 58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการพิจารณาให้บริษัทประกันภัย และทุกวิทยาเขต</li> </ul>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม /ขั้นตอน
17 เม.ย.- 15 พ.ค. 58	- ร่างบันทึกข้อตกลงร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัทประกันภัยและจัดให้มีการลงนาม
พ.ค. 58	- ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนบุคลากรเข้าร่วม โครงการประกันภัย
พ.ค.58	- รับสมัครบุคลากรเข้าร่วม โครงการ
มิ.ย.58	- สรุปข้อมูลการให้บริการสุขภาพอนามัยและประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา ปี 2557
มิ.ย.-ก.ค. 58	- จัดทำรายชื่อบุคลากรส่งให้บริษัทประกันภัย
ตลอดปี	- ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ ความคุ้มครอง และวิธีการใช้สิทธิบนเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา แผ่นพับ และโปสเตอร์
ก.ค. 57 -ม.ค. 58	- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน และชำระเงินค่าบำรุงสุขภาพไว้ส่งบริษัทประกันภัยพร้อม เบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประกันภัยให้บริษัท ปีละ 3 ครั้ง
ตลอดปี	- ให้บริการกรอกใบเคลมประกันภัย ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เบิกเงิน ทดรองจ่ายให้นักศึกษา/ บุคลากรที่ตรวจจ่ายเงินค่ารักษาไว้แล้วประสานงานบริษัทประกันภัย ทุกวิทยาเขตและโรงพยาบาล ติดตามการชำระเงินของบริษัท เคลียร์เงินทอดรองจ่ายคืนกองกิจการ นักศึกษา ตรวจสอบสิทธิ เรียกชำระเงินคืนกรณีเกินสิทธิ แจ้งหนี้ ติดตามผลการชำระหนี้และ เบิกเงินคืนกองกิจการนักศึกษา
ตลอดปี	1.4 โครงการสร้างเสริมสุขภาพนักศึกษา (ศูนย์สุขภาพนักศึกษา) - ประสานงานให้มีแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สร้างเสริมสุขภาพนักศึกษา
ตลอดปี	- จัดให้มีบริการสุขภาพนักศึกษาตลอดปี
ก.ค. 58	- สรุปข้อมูลนักศึกษาที่เข้ารับบริการ ปีการศึกษา 2557
ตลอดปี	1.5 จัดกิจกรรมรณรงค์เชิญชวนบริจาคโลหิต
ตลอดปี	1.6 จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างเสริมป้องกันโรค
ธ.ค.57- ม.ค.58	1.7 ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ปีการศึกษา 2557
มี.ค.-มิ.ย. 58	1.8 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ปี 2557
	<b>2. การบริการไปรษณีย์ภัณฑ์และหนังสือพิมพ์นักศึกษาในหอพัก</b>
ค.ค.57	- เข้าผู้ไปรษณีย์
ตลอดปี	- จัดทำรายงานการให้บริการไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำปี 2557
ตลอดปี	- รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากการทำการไปรษณีย์เขต 9 คอหงส์ทุกวันทำการและจากบรูซไปรษณีย์ในวันจันทร์- เสาร์ แยกประเภท ลงบัญชีรับ
ตลอดปี	- จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์นักศึกษา ทุกวันทำการ เวลา 08.00 - 21.00 น. วันหยุดราชการ เวลา 08.00 - 16.30 น.
ตลอดปี	- ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ค้ำส่งคืนหรือขออนุมัติทำลายเดือนละ 1 ครั้ง
ทุกวัน	- รับหนังสือพิมพ์จากผู้ประกอบการ
ทุกวัน	- ตรวจสอบรายการ จำแนกให้หอพักนักศึกษาทุกอาคาร
เดือนละ 1 ครั้ง	- ตรวจสอบรายการหนังสือพิมพ์ให้งานหอพักนักศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
	<b>3. การบริการจองเช่าชุดครุย - เสื้อราชปะแตนบัณฑิต</b>
ก.ย. 57 เป็นต้นไป	- ประสานงานแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ จัดระบบบริการชุดครุยเสื้อราชปะแตนบัณฑิต 5 วิทยาเขต
	- จัดประชุมคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด
	- ทำหนังสือขอความร่วมมืองานพัสดุ กองคลัง จัดทำประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการชุดครุยเสนอ โครงการ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ตลอดปี	ให้บริการชุดครูยบัณฑิต ร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ
ตลอดปี	- ประชาสัมพันธ์การให้บริการจองเช่าชุดครูย - เสือราชปะแตนบัณฑิต
ตลอดปี	- ประสานงานร้านครูย - ประสานงานคณะที่มีนักศึกษาจบรุ่นแรก เกี่ยวกับชุดครูย - เตรียมสถานที่ให้บริการชุดครูย - ประชาสัมพันธ์สถานที่รับชุดครูย
ก.ค. 58	4. การบริการอาหารเครื่องดื่มน้ำและร้านสวัสดิการต่าง ๆ - อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขาภิบาลอาหาร/ประชุมชี้แจงผู้ประกอบการอาหาร
ตลอดปี	เครื่องดื่มน้ำและร้านสวัสดิการต่าง ๆ
ตลอดปี	- ควบคุม/ติดตามผล/บันทึกข้อมูลค่าเช่าสถานที่
ตลอดปี	- ควบคุม/ติดตามผล/การปฏิบัติงานด้านสถานที่ปรุง/จำหน่ายของผู้ประกอบการต่าง ๆ ให้ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร สะอาดมีคุณภาพ ราคาและปริมาณที่เหมาะสม
ตลอดปี	- ควบคุม/ติดตามผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่/บริเวณที่เช่าทั่วไป
ต.ค.58 - ก.ย. 59	- ตรวจสอบโดยการสุ่มอาหารและเครื่องดื่มนำตรวจทางห้องปฏิบัติการชีววิทยาหาเชื้อแบคทีเรียและสารเคมีตกค้าง
ตลอดปี	- ประสานงานการตรวจอาหาร-เครื่องดื่มนำส่งกองสาธารณสุข อำเภอหาดใหญ่ เรื่องการพัฒนาคุณภาพอาหาร เครื่องดื่มให้ได้มาตรฐาน Clean Food good taste
ปีละ 1 ครั้ง	- จัดทำป้ายรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับการรับประทานอาหาร-เครื่องดื่มที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย - ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
	5. การจัดการด้านอาคารสถานที่และพัสดุ
ตลอดปี	5.1 การจัดการด้านอาคารสถานที่
พ.ค.-มิ.ย. 58	- สืบหาความชำรุดบกพร่อง
ส.ค.58	- จัดตั้งงบประมาณ
ตลอดปี	- ขออนุมัติจัดจ้างงานจ้างเหมาเอกชนรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน ศูนย์อาหาร โรงช้าง
ตลอดปี	- ควบคุมและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทเอกชน
พ.ย. 57-ม.ค. 58	- แจ้งซ่อม ติดตามผลการซ่อม
ต.ค.57-ก.ย. 58	- ประสานงานการกำหนดรูปแบบรายการซ่อม ตลอดจนการจัดซื้อและจัดจ้าง
	- ร่วมเป็นกรรมการตรวจงานจ้างต่าง ๆ และงาน ปรก./งานติดตามการก่อสร้าง
ตลอดปี	5.2 การจัดการงานวัสดุ
ตลอดปี	- ขอจัดซื้อจัดหาวัสดุ
ตลอดปี	- รับของ ลงบัญชีรับ
ทุกเดือน	- จ่ายวัสดุให้ศูนย์อาหาร โรงช้าง ลงบัญชีจ่าย
ตลอดปี	- เช็คลสต็อก
ตลอดปี	- ตรวจสอบ/ขออนุมัติเบิกจ่ายการใช้โทรศัพท์ราชการประจำเดือน
ตลอดปี	- จัดทำบัญชีเพื่อการตรวจสอบ
	- ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า พร้อมเบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
<p>มี.ค.-มิ.ย. 58</p> <p>พ.ย.57-ม.ค. 58</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ต.ค. 57</p> <p>พ.ย.57-มี.ค. 58</p> <p>ม.ค.-ก.ย. 58</p> <p>ต.ค. 57-พ.ค. 58</p>	<p>5.3 การจัดการงานครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายการครุภัณฑ์ใหม่และครุภัณฑ์ทดแทนเพื่อของบประมาณประจำปี</li> <li>- ขอความร่วมมือกองอาคารสถานที่กำหนดรูปแบบ ประมาณราคากลาง</li> <li>- ประสานการจ้างงานพัสดุ กองคลังส่งครุภัณฑ์ชำรุด ที่ข้างภายในซ่อมไม่ได้เพื่อส่งซ่อม โดยช่างชำนาญการภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำเอกสารเพื่อส่งตรวจสอบรายการ บัญชีครุภัณฑ์ การเบิก-จ่ายประจำปีที่ผ่านมา</li> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างงานก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี</li> <li>- เบิก / ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ</li> <li>- บันทึกรายการลงบัญชีควบคุม เขียนรหัสประจำครุภัณฑ์</li> <li>- รวบรวมรายการครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมได้ พร้อมดำเนินการขอจำหน่าย</li> </ul>
	<p><b>งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</b></p>
<p>ธ.ค.57</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษากู้ยืม กยศ.ที่ประสงค์กู้ยืมในภาคการศึกษาที่ 2/2557 แจ้งยืนยันการกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan</li> <li>2. จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2557 ของกลุ่มผู้กู้เนื่องจากโรงเรียนมัธยม</li> <li>3. บันทึกค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2557 ผ่านระบบ e-Student loan (ดำเนินการต่อเนื่องถึงเดือนมกราคม 2558)</li> </ol>
<p>ม.ค.58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการให้นักศึกษา กยศ.ลงชื่อ ในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ภาคการศึกษาที่ 2/2557</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ไปธนาคารกรุงไทย (ดำเนินการถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2558)</li> <li>3. ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาค 1/2557 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ</li> </ol>
<p>ก.พ.58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมการรับสมัครผู้กู้ยืมต่อเนื่อง ปี 2558 ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม แบบคำขอกู้ คำชี้แจงต่าง ๆ (ดำเนินการผ่าน website)</li> <li>2. จัดทำรายงานผู้กู้ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1-2/2557</li> <li>3. ตรวจสอบเงินคงค้าง ภาค 2/2557 ที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ</li> </ol>
<p>มี.ค.58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับสมัครนักศึกษาผู้กู้ต่อเนื่อง ปีการศึกษา 2558 (กรอ./กยศ.)</li> <li>2. จัดทำฐานข้อมูลผู้กู้ต่อเนื่อง</li> </ol>
<p>เม.ย.58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงาน สรุปการกู้ยืมปีการศึกษา 2557 ทุกวิทยาเขต</li> <li>2. จัดกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าใจหลักเกณฑ์และตระหนักในการชำระหนี้สำหรับผู้กู้ยืมที่จะสำเร็จการศึกษา</li> <li>3. บันทึกกรอบวงเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่า มอ. (ดำเนินการถึงเดือนพฤษภาคม 2558) ผ่านระบบ e-Student loan</li> </ol>
<p>พ.ค. 58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกกรอบวงเงินของนักศึกษาผู้กู้ยืมและบันทึกค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมรายเก่า มอ. ผ่านระบบ e-Student Loan</li> </ol>
<p>มิ.ย. 58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกค่าลงทะเบียนเรียนของผู้กู้ต่อเนื่องผ่านระบบ e-Student loan</li> </ol>
<p>ก.ค. 58</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบผู้กู้ที่พ้นสภาพนักศึกษา รายงานธนาคาร/กองทุนฯ</li> <li>2. ตรวจสอบเงินค่าธรรมเนียมคงค้าง ภาค 3/2557 จัดทำรายงานส่งคืนกองทุนฯ</li> </ol>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ส.ค. 58	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับสมัครผู้กู้ต่อเนื่อง ม.อ. รอบ 2 ผู้กู้ต่อเนื่องมัธยม, ผู้กู้สถาบันอื่น/ผู้รายใหม่</li> <li>2. ดำเนินการให้นักศึกษาสมัครระบบ e-Student loan ผ่าน web กองทุนฯ</li> <li>3. จัดทำฐานข้อมูลผู้กู้</li> <li>4. บันทึกกรอบวงเงินผู้กู้ยืมต่อเนื่องมัธยมและผู้กู้รายใหม่ ผ่านระบบ e-Student loan</li> <li>5. บันทึกค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้กู้ต่อเนื่องรอบ 2</li> <li>6. จัดทำข้อมูลกลุ่มผู้กู้ยืมให้ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าระบบผ่านแผนการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาค 1/2558</li> <li>7. ประชุมคณะทำงานทุกวิทยาเขต</li> <li>8. บันทึกค่าเล่าเรียนผู้กู้ต่อเนื่อง รอบ 2</li> </ol>
ก.ย.58	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมข้อมูลผู้กู้ทุกวิทยาเขต เพื่อจัดทำวาระการประชุม</li> <li>2. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมประจำสถาบัน</li> <li>3. ปฐมนิเทศผู้กู้ยืม</li> <li>4. ประกาศผลผู้มีสิทธิ์กู้ กู้รายใหม่, มัธยม</li> <li>5. กำหนดวงเงินผู้กู้ยืมกลุ่มผู้กู้รายใหม่ / กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยม</li> <li>6. บันทึกกรอบวงเงินผู้กู้รายใหม่ผ่านระบบ e-Student loan</li> <li>7. รับทำสัญญาผู้กู้รายใหม่และผู้กู้ต่อเนื่องจากโรงเรียนมัธยม</li> </ol>
ต.ค.58	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมและแบบยื่นขั้นค่าเรียนของผู้กู้ต่อเนื่องมัธยม และผู้กู้รายใหม่ ส่งธนาคาร</li> <li>2. จัดทำทะเบียนคุม/ตรวจสอบ</li> <li>3. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการโอนเงินค่าเล่าเรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2558 กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์</li> <li>4. จัดทำรายงานการเบิกจ่าย</li> </ol>
พ.ย.58	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการโอนเงินค่าเล่าเรียนภาคการศึกษาที่ 1/2558 กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องมัธยมและผู้กู้รายใหม่</li> <li>2. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมฯ ภาค 1/2558</li> </ol>
1 ต.ค. 57 – 31 ธ.ค. 58	<p><b>งานวินัยและพัฒนานักศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาขั้นต้น</li> <li>1.1 รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน/คำกล่าวโทษ จากหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>1.2 สืบสวน ตั้งประเด็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา</li> <li>1.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในประเด็นการกระทำผิดวินัยนักศึกษา</li> <li>1.4 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้กับผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</li> <li>1.5 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารประกอบการสอบสวน ให้คณะกรรมการสอบสวน</li> <li>1.6 ประชุมสอบสวน กรณีการทำความผิดเกี่ยวข้องกับนักศึกษาคณะเดียว</li> <li>1.7 นัดหมายการประชุมสอบสวนในกรณีการทำความผิดเกี่ยวข้องกับนักศึกษา 2 คณะขึ้นไป (ประชุมคณะกรรมการสอบสวน + สอบสวนนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง)</li> <li>1.8 สรุปสำนวนการสอบสวน แจ้งเวียนคณะกรรมการพิจารณารับรองความเห็น</li> </ol>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
1 ต.ค.57 -31 ธ.ค.58	<p>1.9 แก้ไข ปรับปรุงส่วนงานการสอบสวนตามที่คณะกรรมการเสนอ</p> <p>1.10 นัดหมายการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาส่วนงานการสอบสวน และพิจารณาโทษตามที่คณะกรรมการสอบสวนนำเสนอ</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 เพื่อทราบหรือดำเนินงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</p> <p>1.15 แจ้งผลการลงโทษทางวินัยนักศึกษาให้กับผู้ปกครองนักศึกษา โดยการสืบค้นข้อมูลรายชื่อและที่อยู่ผู้ปกครองด้วยระบบ SIS</p> <p>1.16 ติดต่อนักศึกษาผู้ต้องคำสั่งลงโทษทางวินัยศึกษามาพบเพื่อทราบคำสั่งลงโทษ</p> <p>1.17 ติดตามผลการบังคับโทษ เช่น กรณีคำสั่งให้นักศึกษาปฏิบัติบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์</p>
1 ต.ค.57 -31 ธ.ค.58	<p><b>2. การดำเนินการทางวินัยนักศึกษาชั้นอุทธรณ์</b></p> <p>2.1 รับคำร้องอุทธรณ์จากนักศึกษาที่ถูกลงโทษ</p> <p>2.2 รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย พร้อมทั้งสรุปประเด็นอุทธรณ์เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์</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/หรือ หน่วยงานอื่น. ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย</p>
1 ต.ค.57 -31 ธ.ค.58	<p><b>3. การดำเนินการเมื่อนักศึกษาใช้สิทธิ์ฟ้องศาลปกครอง</b></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 หรือคำสั่งทางปกครองจากฝ่ายผู้ฟ้องคดีเพื่อประกอบการให้คำคัดค้านต่อศาล</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>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
1 ต.ค.57 -31 ธ.ค.58	<p><b>ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษาเดือนละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความจำเป็นเร่งด่วน</li> <li>- เตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ</li> <li>- ประชุมหารือคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</li> <li>- เขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</li> <li>- แจกเวียนคณะกรรมการเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม</li> <li>- แก้ไข ปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอ</li> <li>- ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา</li> </ul>
1-31 พฤษภาคม 58	จัดทำรายงานประจำปีด้านวินัยนักศึกษา
1 ต.ค.57 -31 ธ.ค.58	พบนักศึกษาผู้ถูกส่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา เพื่อรับทราบคำสั่งและปรับเปลี่ยนแนวคิด/พฤติกรรม
1 ต.ค.57-31 ธ.ค.58	<p><b>ประกันคุณภาพกองกิจการนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานประกันคุณภาพ</li> <li>- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานวินัยนักศึกษาเพื่อจัดทำรายงาน</li> </ul>
1 ต.ค.57-31 ธ.ค.58	<p><b>ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อการจัดทำข้อมูลตามที่สำนักงานประกันคุณภาพจัดให้มี</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลตัวบ่งชี้ด้านกิจการนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง จากทุกคณะ/วิทยาเขต ส่งให้มหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 2.8 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ที่จัดให้กับนักศึกษา</li> <li>- จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 2.7 (5)</li> </ul>
1 ต.ค.57- ก.พ.58	<p><b>โครงการเฟ้นหาคนดี ใจดี กายงาม เชิดชูนามสงขลานครินทร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดประชุมวางแผนคณะทำงานโครงการ</li> <li>- ดำเนินการให้ทุกคณะรณรงค์เรื่องการแต่งกายของนักศึกษา</li> <li>- แบ่งทีมกรรมการตรวจเยี่ยมเพื่อกำหนดวันตรวจ</li> <li>- ดำเนินการตรวจเยี่ยม ตามวัน เวลา ที่กำหนด</li> <li>- สรุปคะแนนของแต่ละคณะ / รวบรวมรายชื่อตัวแทนนักศึกษาที่แต่งกายถูกระเบียบวินัยและมีความประพฤติเรียบร้อยตามที่ทางคณะเสนอรายชื่อมา</li> <li>- มอบถ้วยรางวัลให้แก่คณะที่ชนะเลิศ ลำดับที่ 1 2 และ 3 พร้อมทั้งมอบเกียรติบัตรให้ตัวแทนนักศึกษาแต่ละคณะ</li> </ul> <p><b>งานสารสนเทศและนวัตกรรม</b></p> <p><b>ด้านบริการอาชีพศึกษาต่อ และจัดหางาน</b></p>
ก.ค. 57 - ก.ย. 58	<p><b>1. จัดทำข่าวศึกษาต่อ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 รวบรวมข่าวศึกษาต่อ จากแหล่ง ข้อมูลต่างๆ</li> <li>1.2 พิมพ์เป็นเอกสาร Word</li> <li>1.3 ปิดประกาศที่หน่วยข้อมูล อาชีพฯ</li> <li>1.4 ทำข้อมูลเป็น Webpage</li> </ol>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ตลอดปีตามตำแหน่งงาน	1.5 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E - Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา <b>2. บริการสมัครงาน</b> 2.1 รวบรวมตำแหน่งงานว่าง 2.2 เสนอให้คณะ / วิชาเขตที่เกี่ยวข้อง 2.3 ทำข้อมูลเป็น Webpage 2.4 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E - Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา 2.5 รวบรวมใบสมัคร 2.6 จัดส่งใบสมัครให้บริษัท
ตลอดปีการศึกษา	<b>3. บริการจัดหางานพิเศษ และหารายได้ระหว่างเรียน</b> 3.1 รวบรวมตำแหน่งงานพิเศษ 3.2 ทำข้อมูลเป็น Webpage 3.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Homepage ระบบสารสนเทศกองกิจการนักศึกษา 3.4 รวบรวมใบสมัคร 3.5 จัดส่งใบสมัครให้หน่วยงาน / บริษัท
23 - 25 เม.ย. 58	<b>4. วันนัดพบแรงงาน</b> 4.1 ประสานงานรายละเอียดโครงการ 4.2 ประสานงานกับบริษัทเกี่ยวกับรายละเอียดของตำแหน่งงาน 4.3 ประชุมร่วมกับจัดหางานจังหวัดและแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.4 เสนอให้คณะ / วิชาเขตและผู้เกี่ยวข้องทราบ 4.5 ขออนุมัติโครงการ 4.6 แบ่งภาระกิจ ดำเนินการ 4.7 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E-Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา 4.8 จัดงาน 4.9 ประเมินผลโครงการ
ตลอดปีตามโครงการที่จัด	<b>5. โครงการพัฒนา อบรม ประกวด แลกเปลี่ยน และแข่งขันต่าง ๆ</b> 5.1 รวบรวมโครงการอบรม และกิจกรรมต่างๆ 5.2 ทำข้อมูลเป็น Webpage 5.3 ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง E - Mail และ Homepage กองกิจการนักศึกษา 5.4 รวบรวมใบสมัคร 5.5 จัดส่งใบสมัครให้หน่วยงาน / บริษัท
เดือนละ 1-2 ครั้ง	<b>6. จัดสอบ TOEIC</b> 6.1 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก 6.2 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงโครงการที่จัดขึ้น  <u>ด้านงานสารสนเทศและนวัตกรรม</u> <b>1.ระบบประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ</b>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ส.ค. - ต.ค. 57	1.1 ส่งข้อมูล น.ศ. เทอม 1 ให้บริษัทประกันภัย และ ร.พ.
ม.ค. - มี.ค. 58	1.2 ส่งข้อมูล น.ศ. เทอม 2 ให้บริษัทประกันภัย และ ร.พ.
มิ.ย. - ก.ค. 58	1.3 ส่งข้อมูล น.ศ. เทอม 3 ให้บริษัทประกันภัย และ ร.พ.
ตลอดปีการศึกษา (เดือนละ 1 ครั้ง)	1.4 เพิ่มข้อมูลสุขภาพ และอุบัติเหตุของ น.ศ. ที่ไปใช้บริการที่ ร.พ. ในระบบ
มิ.ย. - ส.ค. 56	1.5 พัฒนาโปรแกรมในส่วนของนักศึกษา - ศึกษาข้อมูลระบบสุขภาพในส่วนของ น.ศ.
ส.ค. - ธ.ค. 56	- พัฒนาระบบในส่วนการส่งข้อมูลและรายงานของ น.ศ.
ก.ย. 56 - ม.ค. 57	- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบส่วนของ น.ศ.
ก.ค. 56 - มี.ค. 57	1.6 พัฒนาโปรแกรมในส่วนของบุคลากร - พัฒนาระบบในส่วนการส่งข้อมูลและรายงานของบุคลากร
ก.ย. 56 - เม.ย. 57	- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบส่วนของบุคลากร
พ.ย. 56 , มิ.ย. 57	<b>2.ระบบทุนทำงานแลกเปลี่ยน</b> 2.1 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายใน ม.อ.
พ.ย. 56 - มี.ค. 57	2.2 ดูแลนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยนรุ่นที่ 97 (2/2556)
มี.ค. - เม.ย. 57	2.3 สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายของ น.ศ. รุ่นที่ 97 (2/2556)
มิ.ย. - ต.ค. 57	2.4 ดูแลนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยนรุ่นที่ 98 (1/2557)
ก.ย. - ต.ค. 57	2.5 สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายของ น.ศ. รุ่นที่ 98 (1/2557)
ตลอดปีการศึกษา	<b>3. ระบบงานพิเศษหารายได้ระหว่างเรียน</b> - แก้ไขและพัฒนาระบบ
ตลอดปีการศึกษา	<b>4. ระบบโครงการประกวดอบรมแข่งขันต่างๆ</b> - พัฒนาระบบการสมัครสอบ TOEIC ออนไลน์
ตลอดปีการศึกษา	<b>5. ระบบทุนการศึกษา</b> - แก้ไขและพัฒนาระบบตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ทุน
ตลอดปีการศึกษา	<b>6. Website ของกองกิจการนักศึกษา</b> - ดูแลหน้าเว็บกองกิจการนักศึกษา - การประชาสัมพันธ์ข่าวบนเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา
ส.ค.-57	<b>7. ระบบจองวัน เวลา เรียน Eillst</b> 7.1 เตรียมระบบการจองเวลาเรียน เทอม 1 ปี 2557
ม.ค 57	7.2 เตรียมระบบการจองเวลาเรียน เทอม 2 ปี 2557
มิ.ย 58	7.3 เตรียมระบบการจองเวลาเรียน เทอม 3 ปี 2557
ส.ค. 57	<b>8. ระบบจองห้องพักผ่านเว็บ</b> 8.1 เตรียมข้อมูลออกใบเสร็จเทอม 1 /2557
ม.ค. 57	8.2 เตรียมข้อมูลออกใบเสร็จเทอม 2 /2557
มิ.ย.58	8.3 เตรียมข้อมูลออกใบเสร็จเทอม 3 / 2557
ธ.ค.57 - ม.ค. 58	8.4 เตรียมข้อมูลการอยู่หอพัก และ bill payment เทอม 2 ปี 2557
พ.ค. - มิ.ย. 58	8.5 เตรียมข้อมูลการอยู่หอพักเทอม 3/2557

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ต.ค. 57 - ก.พ. 58	8.6 เตรียมระบบของหอพักนักศึกษา รุ่นปีการศึกษา 2558
มี.ค. - พ.ค. 58	8.7 เตรียมระบบการจองหอพักนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2558
มิ.ย. - ส.ค. 58	8.8 เตรียมข้อมูลของหอพักนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2558
ตลอดปีการศึกษา	8.9 พัฒนาปรับปรุงระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่
ตลอดปีการศึกษา	<b>9. ระบบกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</b> - พัฒนาระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ - ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่เงินกู้ - พัฒนาระบบ กรอ.
ตลอดปีการศึกษา	<b>10. ระบบทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา</b> - พัฒนาระบบตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ - ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานกิจกรรม - พัฒนาในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา
ตลอดปีการศึกษา	<b>11. ระบบงานวินัยนักศึกษา</b> - พัฒนาระบบวินัยนักศึกษา - ประชุมและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ
พ.ย 57 - ก.พ 58	<b>12. ดูแลนักศึกษาฝึกงาน</b> - นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร
มิ.ย - ส.ค 58	- นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์
	<b>งานกิจกรรมนักศึกษา</b>
1-4 พ.ย.2557	โครงการงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 15 ณ มหาวิทยาลัยพายัพ - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - เข้าร่วมกิจกรรม ณ มหาวิทยาลัยพายัพ จ.เชียงใหม่
4 พ.ย.2557-30 เม.ย.2558	โครงการเสริมทักษะภาษาอังกฤษแก่บุคลากรและผู้นำนักศึกษา พัฒนาสู่อาเซียน - เสนอขออนุมัติโครงการ - เชิญบุคลากร/ผู้นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ - ดำเนินกิจกรรมตลอดปีการศึกษา - ประเมินผลการจัดโครงการทุกเดือน
6 พ.ย.2557	กิจกรรมวันลอยกระทง - ประชุมคณะทำงาน - ประสานการจัดงานกับศูนย์ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม - จัดกิจกรรมและประเมินผล
16-30 พ.ย.2557	โครงการค่ายเรียนรู้และเผยแพร่โครงการพระราชดำริ - เสนอขออนุมัติโครงการ - ประชุมคณะทำงาน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
22-23 พ.ย.2557	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul> <p>โครงการงานเวทีคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา 5 วิทยาเขต ครั้งที่ 1 หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดี โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล "มหาวิทยาลัยโปร่งใส บัณฑิตไทยไม่โกง"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์โครงการไปทั้ง 5 วิทยาเขต</li> <li>- เปิดรับสมัครบุคลากร/ผู้นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul>
27 พ.ย.-1 ธ.ค.2557	<p>โครงการเปิดโลกทัศน์นักศึกษาสู่สากล ตอน Backpacking Trip to Malaysia &amp; Singapore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- เปิดรับสมัครบุคลากร/ผู้นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul>
5 ธ.ค.2557	<p>กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- เปิดรับสมัครบุคลากร/ผู้นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul>
22 ธ.ค.2557-11 ม.ค.2558	<p>โครงการค่ายอาสาพัฒนาของกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่ ค่ายสงขลานครินทร์ (ค่ายศรีตรัง) ขององค์การบริหาร ค่ายอาสาพัฒนาของชมรมอาสาพัฒนา ชมรมการศึกษาเพื่อสังคม ชมรมโรตาแรคท์ ชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul>
ปลายเดือนกุมภาพันธ์ 2558 มีนาคม 2558	<p>เลือกตั้งคณะกรรมการองค์การบริหาร และสมาชิกสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา</p> <p>ดำเนินการคัดเลือกนักกิจกรรมตัวอย่าง โครงการกิจกรรมดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2557</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ/กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก</li> <li>- เปิดรับสมัคร</li> <li>- ประชุมพิจารณาคัดเลือก</li> <li>- ประกาศผล</li> </ul>
เม.ย.2558	<p>โครงการงานเวทีคุณภาพกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 จัดพิธีการมอบโล่ และเกียรติบัตรแก่นักกิจกรรม/องค์กรที่ได้รับรางวัล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> </ul>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ปลายเดือนพ.ค.2558	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> <li>โครงการสัมมนากิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา 2558</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน</li> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ประสานงานด้านสถานที่ วิทยากร</li> <li>- เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul>
พ.ค.-มิ.ย.2558	<p>โครงการค่ายอาสาพัฒนาของกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการค่ายอาสาพัฒนาชุมชนของกลุ่มกิจกรรมส่วนกลาง</li> <li>2. โครงการค่ายอาสาพัฒนาของสโมสรนักศึกษาคณะต่าง ๆ</li> </ol>
ต.ค.2558	<p>โครงการ IMT-GT Varsity Carnival ครั้งที่ 17 ณ Universiti Utara Malaysia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขออนุมัติโครงการ</li> <li>- ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดกิจกรรมและประเมินผล โครงการ</li> </ul> <p><b>งานแนะแนวและจัดหางาน</b></p>
มี.ค.-ก.ค.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานคณะและรายงานผลการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556 เพื่อเข้าของกองทุนทราบ</li> </ul>
มี.ค.-ก.ค.57	<p>นำเข้าสู่ข้อมูลก่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและข้อมูลทุนการศึกษาในระบบ FMIS ประจำปีการศึกษาที่ 1/2557</p> <p><b>1. แผนงานทุนการศึกษา</b></p>
24 ก.ค.- 2 ก.ย. 57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ประเภททุนทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1</li> <li>- สัมภาษณ์นักศึกษาขอรับทุนครั้งที่ 1 โดยคณะทำงานสัมภาษณ์นักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่</li> </ul>
ก.ย.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำคะแนนสัมภาษณ์ เตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา</li> <li>- ประสานคณะและวิทยาเขต รายงานผลการเรียน ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 เพื่อเข้าของกองทุนทราบ</li> </ul>
17 ก.ย.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่</li> <li>พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1</li> </ul>
ต.ค.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1</li> <li>- ปฐมนิเทศนักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 1</li> </ul>
ม.ค. 57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมการรับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 2</li> </ul>
ม.ค.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสมัครนักศึกษาขอรับทุนการศึกษาประเภททุนทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 2</li> <li>- สัมภาษณ์นักศึกษาขอรับทุน โดยคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่</li> <li>- ทำคะแนนสัมภาษณ์ โดยกรรมการจัดสรรทุน เตรียมเอกสารข้อมูล</li> <li>นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาพิจารณาจัดสรรทุน</li> </ul>
ก.พ.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่</li> <li>เพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 2</li> </ul>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
ม.ค. 57	- รายงานผลการเรียนผู้รับทุนประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เพื่อเจ้าของทุนทราบ - รวบรวมข้อมูลการจัดสรรทุนการศึกษาจากคณะ/ วิทยาเขต ประจำภาค 1/2557 เพื่อทำฐานข้อมูลด้านทุนการศึกษา
มี.ค. 57	- ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2557 ครั้งที่ 2
ธ.ค. 57	- นำเข้าข้อมูลการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และข้อมูลทุนการศึกษาในระบบ FMIS ประจำปีการศึกษาที่ 2/2557
ตลอดปี	- จัดพิธีมอบทุนการศึกษา ที่ได้รับจากแหล่งทุนต่าง ๆ
ตลอดปี	- ดำเนินการด้านการเงินทุนการศึกษา - รับนำเงินทุนส่งกองคลัง/แจ้งการโอนเงินทุนไปยังกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน - เบิกจ่ายเงินทุนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา/วิทยาเขต
ตลอดปี	- ประสานการรับมอบเงินทุนการศึกษา/ ตอบขอบขอบคุณ/ ส่งหลักฐาน การรับเงินทุนเพื่อเจ้าของทุนทราบ
ตลอดปี	- ประสานนักศึกษารับเงินทุนการศึกษา กรณีทุนมอบเป็นธนาคาร/เช็ค/ดราฟท์
ทุกเดือน	- แจ้งกองคลังหักเงินบริจาครายเดือนจากบุคลากรสมทบกองทุนช่วยเหลือนักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์
ตลอดปี	- ระดมเงินทุนเข้ากองทุน / ติดต่อขอการสนับสนุนทุน
ธ.ค.57	- จัดส่งการ์ดอวยพรปีใหม่ แก่ผู้สนับสนุนทุนการศึกษา
ตลอดปี	- ประสานกับเจ้าของทุนที่เดินทางมาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาด้วยตนเอง/รถรับส่ง/ห้องประชุม/นักศึกษา
	<b>2. โครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์</b>
7 ต.ค.57	- ประชุมนักศึกษาทุนการศึกษาโครงการต้นกล้าฯ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการจัด โครงการ ดิวนิ่ง คล้องใจ สาขาใยต้นกล้าสงขลานครินทร์
8-22 ต.ค.57	เตรียมโครงการดิวนิ่งคล้องใจ สาขาใยต้นกล้า สงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2557 - ประชุมกลุ่มนักศึกษามอบหมายภาระงาน รายงานความก้าวหน้าการเตรียมความพร้อม
7 ต.ค.57	- สรุปทบทวนงบประมาณ ขออนุมัติโครงการ
23-27 ต.ค.57	จัดโครงการดิวนิ่ง คล้องใจ สาขาใยต้นกล้าสงขลานครินทร์
29-31 ต.ค.57	เตรียมเอกสารจัด/เคลียร์งบประมาณ โครงการดิวนิ่ง คล้องใจ สาขาใยต้นกล้า สงขลานครินทร์ ประชุมนักศึกษาแกนนำต้นกล้าฯ เพื่อรายงานการเตรียมความพร้อม
3-7 พ.ย.57	สรุปประเมินผลโครงการฯ เตรียมการรับสมัคร
20-22 ต.ค.57	1. จัดทำประกาศรับสมัคร 2. ใบสมัคร 3. ที่อยู่โรงเรียนต่าง ๆ (ปี 2551-2557) 4. ตรวจสอบ/เพิ่มเติมฐานข้อมูล
27-29 ต.ค.57	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร 1. จัดทำหนังสือประกาศรับสมัครเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม 2. แนบประกาศ+ใบสมัคร
30-31 ต.ค.57	ส่งออกเอกสาร ส่งหนังสือไปยัง สพฐ./ร.ร.ขยายโอกาส/ร.ร.มัธยมประจำตำบล/ร.ร.เอกชนสอนศาสนาในพื้นที่ 14 จังหวัด

วัน เดือน ปี	กิจกรรม /ขั้นตอน
30 พ.ย.57	<p>ภาคใต้</p> <p>ปีครบสมัคร</p> <p>ยึดวันประทับตราไปรษณียับนจดหมายเป็นหลัก</p> <p>*กรณีผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการรับสมัคร ไม่ครบถ้วน และยังไม่เกินกำหนดปีครบสมัคร เลขานุการฯ ประสาน ไปยังโรงเรียนให้ส่งเอกสารหลักฐาน (เพิ่มเติม)</p>
2 - 12 ธ.ค.57	<p>ฐานข้อมูลผู้สมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงเลขรับใบสมัคร runnumber ที่อยู่โรงเรียน และจัดทำสำเนาทะเบียนรับเอกสาร</li> <li>2. จัดทำแบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้สมัคร + ที่อยู่โรงเรียน</li> <li>3. เลขานุการฯ คัดกรองเบื้องต้นโดยการตรวจสอบคุณสมบัติ+ หลักฐานการสมัคร จัดแยกผู้สมัครแต่ละจังหวัดก่อนส่งใบสมัครให้คณะทำงานฯ พิจารณาให้ค่าคะแนน</li> </ol>
10 - 26 ธ.ค.57	<p>คณะทำงานฯ อ่านใบสมัครที่ส่งตามกำหนดเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการฯ เตรียมแบบฟอร์มให้คะแนนทุนการศึกษาต้นกล้าฯ และเตรียมใบสมัครที่ส่งหลักฐานประกอบการรับสมัครถูกต้อง /ครบถ้วน ให้คณะทำงานฯ พิจารณารายวัน</li> <li>2. จัดทำค่าตั้งแต่งตั้งคณะทำงานฯ</li> <li>3. คณะทำงานฯ อ่านใบสมัคร ให้ค่าคะแนน</li> <li>4. เลขานุการฯ บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้สมัคร ตามที่คณะทำงานฯ ทำเครื่องหมายและสรุปข้อมูลผู้สมัครลงโปรแกรม Excel</li> </ol>
5 - 9 ม.ค.57	<p>การดำเนินการใบสมัครที่เลยระยะเวลาที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการฯ เตรียมแบบฟอร์มให้คะแนนทุนการศึกษาต้นกล้าฯ และเตรียมใบสมัคร ให้คณะทำงานฯ พิจารณารายวัน</li> <li>2. คณะทำงานฯ อ่านใบสมัคร ให้ค่าคะแนน</li> <li>3. เลขานุการฯ บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้สมัคร ตามที่คณะทำงานฯ ทำเครื่องหมายและสรุปข้อมูลผู้สมัครลงโปรแกรม Excel</li> </ol>
12 - 15 ม.ค.57	<p>บันทึกค่าคะแนนพร้อมหาค่าเฉลี่ย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการฯ บันทึกค่าคะแนนจากคณะทำงานฯ ในเอกสารสรุปประวัติผู้สมัคร พร้อมหาค่าเฉลี่ย เรียงลำดับค่าคะแนนสูง-ต่ำ (ราชจังหวัด) แยกชุดข้อมูลผู้สมัครเป็น</li> <li>2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่วนที่ 1 ค่าคะแนนผู้สมัคร (ส่งเอกสารตามกำหนดเวลา)</li> <li>ส่วนที่ 2 ค่าคะแนนผู้สมัคร (ส่งเอกสารเกินกำหนดเวลา)</li> </ul> </li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารหรือเพิ่มเติมข้อมูลในแบบสรุปประวัติส่วนตัวผู้สมัคร ทั้งที่ส่งตามกำหนดเวลาและส่งเกินกำหนดเวลา</li> </ol>
19-22 ม.ค. 57	<p>เตรียมการประชุมพิจารณาคัดเลือกรอบแรก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบถามวันและเวลาว่างของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา โครงการต้นกล้าสงขลานครินทร์</li> <li>2. จองห้องประชุม ขออาหารว่าง/อาหารกลางวัน</li> <li>3.เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ตรวจทานความถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา</li> </ol>

วัน เดือน ปี	กิจกรรม /ขั้นตอน
	คัดเลือกและจัดสรรทุนฯ
23 ม.ค. 57	ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษาโครงการต้นกล้าสงขลา นครินทร์
29 - 31 ก.พ. 57	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจำนวนนักเรียนที่ต้องลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียน 1. เอกสารประกอบวาระการประชุม 2. จัดทำสรุปรายละเอียดจำนวนนักเรียนที่ต้องลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียน
2-4 ก.พ.57	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านรอบแรก 2. จดหมายแจ้งการลงพื้นที่ ร.ร. ที่ผ่านการคัดเลือกรอบแรก 3. จดหมายแจ้งประกาศผลการคัดเลือกรอบแรก แจ้ง สพฐ.+ร.ร. ทุกโรงเรียน
5 - 10 ก.พ.57	เตรียมลงพื้นที่ 1. รายละเอียดข้อมูลนักเรียนเบื้องต้น + แผนที่บ้าน + หมายเลขติดต่อ 2. ชื่อคำถามรายบุคคล 3. ขออนุมัติงบประมาณลงพื้นที่ 4. ยืมเงินทดรองจ่าย 5. ขอใช้รถ เตรียมกล้องถ่ายรูป
11 - 13 ก.พ.57	โทรศัพท์ประสานนัด โรงเรียน +ผู้ปกครอง นร. เพื่อลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน/เยี่ยม ร.ร. ประสาน ร.ร. (เส้นทาง/เวลา ฯลฯ)
16 ก.พ. - 6 มี.ค.57	ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน+ ร.ร. แบบบันทึกการสัมภาษณ์ + ภาพถ่ายการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน+ ร.ร.
9-27 มี.ค.57	เตรียมการประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน 1. สรุปรายชื่อข้อมูลเยี่ยมบ้าน/ ร.ร. รายบุคคล 2. ข้อมูลเดิมก่อนการเยี่ยมบ้าน/เยี่ยมโรงเรียน 3. จัดทำ PowerPoint ประวัติผู้รับทุน และตัดต่อภาพประกอบ 4. ประสานเวลาว่างคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา โครงการต้นกล้า สงขลานครินทร์ 5. ส่งหนังสือเชิญประชุม + ระเบียบวาระการประชุม 6. จองห้องประชุม ขออาหารว่าง/ อาหารกลางวัน
2 - 4 เม.ย. 57	ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน 1. วาระการประชุม 2. PowerPoint ประวัติผู้รับทุน 3. จำนวนทุนปี 2555 และ อื่น ๆ
6-9 เม.ย. 57	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน 1. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องรายชื่อผู้ได้รับทุน 2. จดหมายแจ้งผู้ได้รับทุน/แจ้งโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
พ.ค.57	แจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนให้ผู้อุปถัมภ์ทุนรับทราบ เพื่อรับอุปถัมภ์นักเรียนทุน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
มี.ย.57 ตลอดปีการศึกษา ทุกภาคการศึกษา	กำหนดพิธีมอบทุนการศึกษา แจง โอนเงินทุนการศึกษา  <b>บริการให้การปรึกษา</b>
1 ต.ค.57 - 30 ก.ย.58	1.1 ราชบุคคล - นัดพบนักศึกษา - ให้การปรึกษาและบันทึกการปรึกษา - ติดตามผลการให้การปรึกษา - ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา รองคณบดี บุคลากรกิจการนักศึกษา ผู้ปกครอง จิตแพทย์ - เชื่อมบ้านนักศึกษางานกรณี 1.2 ราชกลุ่ม 2 กลุ่ม/ภาคการเรียน - นักเรียนทุนต้นกล้าสงขลานครินทร์ - อาสาสมัครบ้านวัยใส - นักศึกษาทั่วไปที่เปิดรับสมัครผ่าน Web Site 1.3 ทางโทรศัพท์ (hotline) โดยอาสาสมัครบ้านวัยใส 1.4 นักศึกษาวินัยนักศึกษา
16 - 17 พ.ย.57	<b>บ้านวัยใส</b> - ฝึกอบรมอาสาสมัครบ้านวัยใส - ขออนุมัติโครงการ - ติดต่อวิทยากร - ประชาสัมพันธ์รับสมัคร - จัดหลักสูตรการอบรม - เตรียมความพร้อมโครงการฯ - ดูแลความเรียบร้อยการจัดโครงการฯ - สรุปประเมินผลโครงการฯ
18 พ.ย.57 ธ.ค.57	- ประชุมอาสาสมัครบ้านวัยใสเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และจัดเวรประจำวัน - จัด Case Conference สำหรับอาสาสมัครบ้านวัยใส
1 ธ.ค.57 - 31 มี.ค.58	- เป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมโครงการของอาสาสมัครบ้านวัยใส - จัดกิจกรรม "วันเอดส์โลก 1 ธันวาคม 2556" - โครงการ "โทรศัพท์สุ่มหัวใจ เชื่อมสายใยรัก" - โครงการ "Safe Sex"
31 มี.ค.58  1 ต.ค.57 - 30 ก.ย.58	- เขียนสรุปการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2555 ของอาสาสมัครบ้านวัยใส <b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยา - อบรมทักษะการปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและนักกิจการนักศึกษา

วัน เดือน ปี	กิจกรรม / ขั้นตอน
1 ต.ค.57 - 30 ก.ย.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัด Case Conference</li> </ul> <p><b>การดูแลนักศึกษา</b></p> <p>นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบ 3 จังหวัดชายแดนใต้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจจำนวนนักศึกษา 5 วิทยาเขต</li> <li>- สัมภาษณ์และสรุปข้อมูล</li> <li>- ให้การช่วยเหลือนักศึกษา</li> <li>- จัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา</li> <li>- สรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</li> </ul>
พ.ย.57	<p><b>นักศึกษาพิการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจจำนวนนักศึกษา</li> <li>- รายงาน สกอ. เพื่อขออนุมัติเงินอุดหนุน</li> <li>- เบิกจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- รายงานผลการเรียน</li> </ul>
1 ต.ค.57 - 30 ก.ย.58	<p><b>นักศึกษาวินัยนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การปรึกษาเป็นรายบุคคล</li> <li>- จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</li> </ul>
1 – 30 ต.ค.57	<p><b>แผนปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติด</b></p> <p>สำรวจสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและรายงานสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ 2 ครั้ง/ปีการศึกษา</p>
พ.ย.57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการแกนนำวัยใส ห่างไกลยาเสพติด”</li> </ul>
พ.ย.57 – มี.ค.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการ “ป้องกันและเฝ้าระวังอบายมุขรอบรั้วมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์”</li> </ul>
พ.ย.57	<p><b>เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง</li> </ul>
มี.ค.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรม “แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปผลการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด”</li> </ul>
14 – 19 ต.ค. 57	<p><b>กิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายเพื่อเข้าสู่ตลาดงานในประชาคม ASEAN วิทยาเขตหาดใหญ่ ครั้งที่ 5</li> </ul>
15 ต.ค.57 – 1 ก.ค.58	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการสร้างเสริมสมรรถนะบัณฑิตให้ดำเนินธุรกิจเองได้</li> </ul>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

Vertical lines forming the top row of a grid.

Vertical lines forming the bottom row of a grid.

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

Vertical lines for handwriting practice.

Vertical lines for handwriting practice.

|

|

|

|

|

|

|





































|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|





