

รายงานการประชุมศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

ครั้งที่ 20/2567

วันที่ 9 ตุลาคม 2567

ณ ห้องประชุม 8226 อาคารบริรักษ์ ชั้น 2

รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

1. หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ (นางนภัสวรรณ เพชรคอน)	ประธานกรรมการ
2. นางสุกัญญา ทอนใจ	กรรมการ
3. นางอารีรัตน์ อยู่ยอด	กรรมการ
4. นางสาวศศิ์ ศีพเล่าสูงเนิน	กรรมการ
5. นางสาวลำเจียก โนริวงศ์	กรรมการ
6. นายประภาส ไวยโกศา	กรรมการ
7. นางสาวเมธิตา สาไพรวัน	กรรมการ
8. นางสาววิลาสินี ทองอินทร์	กรรมการ
9. นางสาวสุพิชชา ศานตินาวา	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม -

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ 5 รายการ

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบว่า ทางศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ได้ทำเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์ 5 รายการ คือ รถโฟล์คลิฟท์ 1 คัน , แบตเตอรี่รถโฟล์คลิฟท์ 2 หม้อ , จักรยาน 4 คัน , เครื่องพิมพ์เลเซอร์ 1 เครื่อง , พัดลม 5 ตัว ในส่วนของเก้าอี้ที่ได้รับจัดสรรมาจำนวน 14 ตัวนั้น จะจำหน่ายหลังจากได้รับเก้าอี้ทดแทนเรียบร้อยแล้ว และทำเรื่องจำหน่ายอีกครั้ง

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่อง การจัดซื้อปีงบประมาณ 2569

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบว่า ในปีงบประมาณ 2569 นั้น ทางศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ จะทำเรื่องจัดซื้อโต๊ะทำงาน 3 ตัว , รถแฮนด์ลิฟท์ 1 ตัว , เครื่องชาร์จรถไฟฟ้า 2 ตัว , รถโพล์คลิฟท์ 1 คัน มอบหมายให้คุณวิลาสินีจัดหา เครื่องบรรจุหีบห่อ 2 เครื่อง มอบหมายให้คุณสุกัญญาและคุณหทัยจัดหา เครื่องปริ้นเตอร์ มอบหมายให้คุณลำเจียกจัดหา และเครื่องตอกบัตรสแกนหน้า มอบหมายให้คุณเมธิตาจัดหา

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่อง การยืมเครื่องปริ้นเตอร์

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบว่า ได้ขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 8 เครื่องไปยังสำนักคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเครื่องปริ้นเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบันคือ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Samsung i6jo SL-M3820ND นั้น ไม่มีผ้าหมึกรองรับแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 19/2567 โดยไม่มีการแก้ไข

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 รายงานผลการดำเนินงานงานจัดส่งสื่อการศึกษา

3.1.1 รายงานผลการดำเนินงานงานจัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษา

นายประภาส ไวยโกศา ได้รายงานว่าได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี ภาค 3/2566 แล้วจำนวน 4,498 ชิ้น และภาค 1/2567 จำนวน 72,156 ชิ้น ระดับปริญญาโท ภาค 1/2567 แล้วจำนวน 6,604 ชิ้น

3.1.2 รายงานผลการดำเนินงานงานจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน

นางสาววิลาสินี ทองอินทร์ ได้รายงานว่าได้ดำเนินการจัดส่งชุดวิชาพื้นฐาน 10141 จำนวน 112 ชุด ให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ 4 ศูนย์ฯ (นักศึกษา MOU ปตท. X มสธ.) และได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารปฐมนิเทศแนะแนวจำนวน 1,650 ชุด หลักสูตรภาค 1/67 จำนวน 1,650 ชิ้น ค้างส่งหลักสูตรสาขาวิทยาการจัดการจำนวน 1,100 ชิ้น , สาขานิติศาสตร์จำนวน 32 ชิ้น , สาขามนุษยนิเวศจำนวน 21 ชิ้น และได้ดำเนินการรับกิจกรรมภาค 3/2566 จำนวน 644 ชิ้น ภาค 1/2567 จำนวน 2,216 ชิ้น และได้ส่งออกภาพถ่ายจำนวน 16 ชิ้น

3.1.3 รายงานผลการดำเนินงานงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

นางสุกัญญา ทอนใจ หัวหน้างานจัดส่งสื่อการศึกษา ได้รายงานว่าการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,586 ชิ้น บริการรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการจำนวน 51,906 ชิ้น บริการรับเข้า-คัดแยก ส่งออกไปรษณีย์ภัณฑ์ จำนวน 3,252 ชิ้น และบริการรับ-ฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ส่วนตัวจำนวน 2,890 ชิ้น

ที่ประชุมรับทราบ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานงานพัสดุการศึกษา

นางสาวสุพิชชา ศานตินาวา ได้รายงานว่า ระดับปริญญาตรี ชุติวิชาใหม่ภาค 1/2567 มีจำนวน 7 ชุติวิชา เอกสารเข้าครบชุดแล้ว จำนวน 1 ชุติวิชา เอกสารเข้าแล้วบางเล่ม จำนวน 1 ชุติวิชา และยังไม่มีเอกสารทั้งชุด จำนวน 5 ชุติวิชา ส่วนชุติวิชาปรับปรุงภาค 1/2567 มีจำนวน 15 ชุติวิชา เอกสารเข้าครบชุดแล้ว จำนวน 8 ชุติวิชา เอกสารเข้าแล้วบางเล่ม จำนวน 3 ชุติวิชา และยังไม่มีเอกสารทั้งชุด จำนวน 4 ชุติวิชา

ระดับปริญญาโท ชุติวิชาใหม่ภาค 1/2567 มีจำนวน 3 ชุติวิชา เอกสารเข้าครบชุดแล้ว จำนวน 1 ชุติวิชา เอกสารเข้าแล้วบางเล่ม จำนวน 2 ชุติวิชา ส่วนชุติวิชาปรับปรุงภาค 1/2567 จำนวน 3 ชุติวิชา ได้เข้าครบชุดวิชาแล้วจำนวน 2 ชุติวิชา เอกสารเข้าแล้วบางเล่ม จำนวน 1 ชุติวิชา

ชุติวิชา 32206/32341 จัดทำเนื้อหาเผยแพร่ผ่านช่องทาง e-book และ e-learning ในกลุ่มของนักศึกษาเรียนจำได้ประสานงานกับอาจารย์เจ้าของชุดให้เรียบร้อยแล้ว รอทางสาขาแจ้งกลับว่าจะสามารถดำเนินการอย่างไรได้กับนักศึกษากลุ่มนี้

ที่ประชุมรับทราบ

3.3 รายงานผลการดำเนินงานงานนวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษา

นางสาวเมธิตา साไพรวัน หัวหน้างานนวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษา ได้รายงานว่าได้มีเอกสารตีพิมพ์ ภาค 2/2566 จำนวน 2 ราย/2 ชิ้น , ภาค 3/2566 จำนวน 1 ราย/1 ชิ้น และภาค 1/2567 จำนวน 55 ราย/75 ชิ้น รับโทรศัพท์(ตอบปัญหา/ให้ข้อมูลนักศึกษา) จำนวน 350 สาย ตอบไลน์(ตอบปัญหา/ให้ข้อมูลนักศึกษา) จำนวน 400 ข้อความ และได้รับแจ้งจากนักศึกษาโครงการสัมฤทธิ์บัตร รุ่น 128 (671) เรื่องได้รับเอกสารการสอนชุด 41461 อ.8-15 เข้าจำนวน 2 เล่ม 1 ราย ได้มีการดำเนินการส่งเล่มที่ถูกต้องให้กับนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 ค่าตอบแทน(เงินรายได้)ของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมเสนอพิจารณา เรื่องค่าตอบแทน(เงินรายได้)ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เนื่องด้วยการขาด-ลา-มาสายเกินกำหนดจำนวน 10 รายที่จะไม่ได้รับ คือ 1.นายวีรยุทธ ศรีอุทัย 2.น.ส.พรทิพย์ พรณสาลี 3.นายเมธา สิงหา 4.น.ส.จิรพรรณ พูลสวัสดิ์ 5.น.ส.ทิพธิดา พรสิริญาณ 6.น.ส.พวงทิพย์ อินสว่าง 7.นายชนฉัตร วิเวกวรรณ 8.น.ส.สุภารัตน์ ธรรมรงค์ 9.ว่าที่ร.ต.หญิงพัตรา วันเสียน 10.นายศรายุทธ เจตนาแสน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ

4.1 การส่งใบลาของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมเสนอพิจารณา เรื่องการตั้งเกณฑ์การส่งใบลาของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน คือหากมีการลาให้ส่งใบลาในวันถัดมาทันทีที่มาทำงาน หากส่งช้าจะปรับวันละ 5 บาท และให้สรุปเช็ควันขาด-ลา-มาสายส่งทุกสัปดาห์ มอบหมายให้หน่วยงานไปรษณีย์รับผิดชอบ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

-

เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

Napasanan

(นางนภัสวรรณ เพชรคอน)

ประธานที่ประชุมฯ

Supitcha

(นางสาวสุพิชชา ศานตินาวา)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม