

## รายงานการประชุมศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

ครั้งที่ 21/2567

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2567

ณ ห้องประชุม 8226 อาคารบริรักษ์ ชั้น 2

### รายชื่อกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

|                                                                 |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์<br>(นางนภัสวรรณ เพชรคอน) | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุกัญญา ทอนใจ                                             | กรรมการ       |
| 3. นางศศิรัศม์ ชีพเลาสูงเนิน                                    | กรรมการ       |
| 4. นางสาวลำเจียก โนรีวงศ์                                       | กรรมการ       |
| 5. นายประภาส ไวยโกศา                                            | กรรมการ       |
| 6. นางสาวเมธิตา สาไพรวิน                                        | กรรมการ       |
| 7. นางสาววิลาสินี ทองอินทร์                                     | กรรมการ       |
| 8. นางสาวสุพิชชา ศานตินาวา                                      | กรรมการ       |
| 9. นางอารีรัตน์ อยู่ยอด                                         | เลขานุการ     |

### เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### 1.1 เรื่อง การลาออกของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ลาออกจำนวน 1 ราย ชื่อนายศรายุทธ เจนต์เสน มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

### ที่ประชุมรับทราบ

### 1.2 เรื่อง การเปิดรับสมัคร ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลเบา (รถโฟล์คลิฟท์) จำนวน 1 อัตรา วุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่มัธยมศึกษาปีที่ 3 เป็นต้นไป สามารถขับรถโฟล์คลิฟท์ได้ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 7-20 พฤศจิกายน 2567 จะดำเนินการสอบภาคปฏิบัติในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

#### ที่ประชุมรับทราบ

### 1.3 เรื่อง งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยจะมีงานพระราชทานปริญญาบัตร ในระหว่างเดือนธันวาคม 2567-มกราคม 2568 สำนักบริการการศึกษา จึงขอความร่วมมือบุคลากรในศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ไปช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว เนื่องจากปีนี้ สำนักบริการการศึกษาต้องไปช่วยปฏิบัติงานกับหน่วยงานสำนักวิชาการศึกษาเพิ่มขึ้นอีก ดังนั้นจึงขอมอบหมายให้ นางสาวเมธิตา สาไพรวน,นางสาวลำเจียก โนริวงศ์ และนางสาววิลาสินี ทองอินทร์ ไปช่วยปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

#### ที่ประชุมรับทราบ

### 1.4 เรื่องการของบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี 2568

นางนภัสวรรณ เพชรคอน หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ ประธานที่ประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ปีนี้การของบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทโต๊ะ เก้าอี้ ให้ระงับการจัดซื้อไปก่อนเนื่องจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ขออนุมัติไปแล้ว อาจจะไม่ได้รับการอนุมัติอีก

#### ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

#### ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

#### 3.1 รายงานผลการดำเนินงาน งานจัดส่งเอกสารการสอน

##### 3.1.1 รายงานผลการดำเนินงาน งานจัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษา

นายประภาส ไวยโกศา ได้รายงานยอดการส่งออกเอกสารการสอน ปริญาตรีภาคการศึกษา 3/2566 จำนวน 4,573 ชิ้น,ภาคการศึกษา 1/2567 จำนวน 87,470 ชิ้น ระดับปริญญาโทภาคการศึกษา 1/2567 จำนวน 8,609 ชิ้น และระดับปริญญาเอก ภาคการศึกษา 1/2567 จำนวน 67 ชิ้น

##### 3.1.2 รายงานผลการดำเนินงาน งานจัดส่งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน

นางสาววิลาสินี ทองอินทร์ ได้รายงานผลการจัดส่งหลักสูตรภาค 1/2567 ค้างส่ง (วจ. จำนวน 1,100/วส.32/มนุษย์ 21) เอกสารประชาสัมพันธ์ โครงการสัมฤทธิ์บัตร จำนวน 1,223 ชุด คู่มือหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (ก้านัน) จำนวน 8 กล่อง 562 ชิ้น ชุดวิชาพื้นฐาน (15231) MOU ปตท. x มสธ. 4 ศูนย์ จำนวน 112 ชุด วิชาพื้นฐานสัมฤทธิ์บัตรส่งศวช.อุดรฯ จำนวน 100 ชุด ภาพถ่าย จำนวน 10 ชิ้น แผนกิจกรรมประจำชุดวิชา ภาค 3/2566 จำนวน 659 ชิ้น แผนกิจกรรมประจำชุดวิชาภาค 1/2567 จำนวน 10,355 ชิ้น

##### 3.1.3 รายงานผลการดำเนินงาน งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

นางสุกัญญา ทอนใจ หัวหน้างานระบบจัดส่งสื่อการศึกษาได้รายงานผลการดำเนินงาน บริการรับ – ส่งหนังสือราชการภายใน จำนวน 1,603 ชิ้น,บริการรับ - ส่งไปรษณีย์ทางราชการ จำนวน 111,854 ชิ้น บริการรับเข้า – คัดแยก ส่งออกไปรษณีย์ภัณฑ์ 6,921 ชิ้นและบริการรับ – ฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ส่วนตัว จำนวน 332 ชิ้น

#### ที่ประชุมรับทราบ

#### 3.2 รายงานผลการดำเนินงาน งานพัสดุการศึกษา

นางสุพิชชา ศานตินาวา ได้รายงานผลการดำเนินการจัดส่งชุดวิชา ระดับปริญญาตรี ภาค 1/2567 ชุดวิชาใหม่จำนวน 7 ชุดวิชาเข้าครบชุด 3 ชุดวิชา เข้าบางเล่ม 2 ชุดวิชา ยังไม่เข้าทั้งชุด 2 ชุดวิชา และชุดวิชาปรับปรุงจำนวน 15 ชุดวิชา เข้าครบชุด 13 ชุดวิชา ยังไม่เข้าทั้งชุด 2 ชุดวิชา ชุดวิชา 32206 และ 32341 ทางสาขาวิชาดำเนินการขึ้น e-learning สำหรับนักศึกษาปกติ ปกติ ส่วนกรณีของนักศึกษาเรียนจำได้ประสานสาขาให้แล้วรอจัดทำสำเนารูปเล่มส่งมาแล้ว ชุดวิชาระดับปริญญาโท ชุดวิชาใหม่ 3 ชุดวิชา เข้าครบชุด วิชา 2 ชุดวิชา เข้าบางเล่ม 1 ชุดวิชา ชุดวิชาปรับปรุง 3 วิชา เข้าครบชุด 2 ชุดวิชา เข้าบางเล่ม 1 ชุดวิชา

#### ที่ประชุมรับทราบ

#### 3.3 รายงานผลการดำเนินงาน งานนวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษา

นางเมธิตา สาทิพรวัน หัวหน้างานนวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษา ได้รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารตีพิมพ์จำนวน 135 ราย จำนวน 177 ชุด ,เปลี่ยนที่อยู่ 3 ราย รับโทรศัพท์ 175 สาย ตอบไลน์ 700 ข้อความ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

-

เลิกประชุมเวลา 14.15 น.

*Napasawan*

(นางนภัสวรรณ เพชรคอน)

ประธานที่ประชุมฯ

*Aceerat*

(นางอารีรัตน์ อยู่ยอด)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม