



บันทึกภายใน กองบริหารศูนย์พัทยา

โทร. ๘๓-๑๑๐๐

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย"๑

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ | <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดลงนาม จำนวน _____ แผ่น |
| <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดอนุมัติ | <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ |
| <input type="checkbox"/> ควรส่งต่อไปที่ _____ | |

สาระสำคัญ/ความเห็น

ตามที่ ที่รับมอบหมายให้ดำเนินการรวบรวมสรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย" จากโครงการสัมมนาบุคลากรกองบริหารศูนย์พัทยา ประจำปี ๒๕๖๓ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย" ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง นั้น

ในการนี้ ขอส่งสรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย"๑ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้เสนอ

จิราณี วัฒนจิตร

สรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย"

โครงการสัมมนาบุคลากรกองบริหารศูนย์พญา ประจำปี ๒๕๖๓

"การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย"

ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

กิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๓ กลุ่ม "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย" มีบุคลากรกองบริหารศูนย์พญาเข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑. ด้านบริหารสำนักงาน งบประมาณ แผนและนโยบาย

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวีย์ คำประโคน | รชก.หัวหน้างานบริหารศูนย์พญา |
| ๒. นายอนุชิต ศรีทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๓. นายอันเจโล มีกเครี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ |
| ๔. นายเจนณรงค์ อุন্নธชัย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

กลุ่มที่ ๒. ด้านบริหารอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โสตฯ ครุภัณฑ์

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางปานจิตต์ กัลยาณกิตต์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ บุญสูงเนิน | นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ |
| ๓. นายพิศาล ศรีเพชร | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวใจทิพย์ ขาวประไพ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |

กลุ่มที่ ๓. ด้านบริการวิชาการสู่ชุมชน การพัฒนา/บริการนักศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางวันวิสาข์ เยี่ยมวิริยะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวศิริกัลยา ไตรศุภโชค | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

โดยสามารถสรุปผลกิจกรรมกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ "การปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาให้ได้ผลลัพธ์ตามนโยบาย"ได้ดังนี้

กลุ่มที่ ๑. ด้านบริหารสำนักงาน งบประมาณ แผนและนโยบาย

๑. ด้านบริหารสำนักงาน

๑.๑ งานสารบรรณ

- สมุดลงรับและสมุดส่ง ควรมีการแยกระหว่างการลงรับภายนอกและลงรับภายใน เพื่อถ่าย

ต่อการค้นหา

- กองบริหารศูนย์ลำปาง มีการสร้างระบบการให้เลขหนังสือออก ซึ่งจะมีการมอบหมายเฉพาะผู้ที่ได้รับผิดชอบในการเข้าถึงระบบ ในกรณีที่มีผู้ใดผู้หนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หากมีงานใดมาขอใช้ก็สามารถให้บริการได้ ซึ่งทำให้สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ในกรณีนี้เห็นว่าสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับกองบริหารศูนย์พญาได้

- การทำงานของกองบริหารศูนย์ลำปาง ใช้ระบบเอกสารน้อยลง โดยการหันมาใช้เทคโนโลยีการออนไลน์มากขึ้น ระบบ google ทั้งการจองห้องเรียนออนไลน์ การจองรถออนไลน์ ทำให้มีความสะดวกรวดเร็ว และยังลดการใช้กระดาษ และลดระยะเวลาการทำงาน โดยปัจจุบัน กองบริหารศูนย์พญา ได้นำข้อมูลที่สำคัญ ลงใน office 365 ของมหาวิทยาลัย และได้แชร์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น การใช้งบประมาณ การเดินทาง เป็นต้น

๑.๒ งานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

เนื่องจากที่ผ่านมางานบริหารศูนย์พญา สังกัด กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ก่อนที่จะได้รับการยกฐานะเป็น กองบริหารศูนย์พญา โดยงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์จะเป็นผู้ดำเนินการ กองบริหารศูนย์พญา ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลในบางเรื่อง เช่น ในส่วนของ การปฏิบัติราชการ (การขาด การลา มาสาย) โดยได้สรุปเป็นรายเดือนส่งกองบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ เท่านั้น ทำให้ยังขาดความเชี่ยวชาญเป็นอย่างมาก จำเป็นจะต้องเรียนรู้ในการดำเนินการทุกด้านอย่างถูกต้อง โดยทั้งนี้ได้ขอช่องทางการติดต่อจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กองบริหารศูนย์ลำปาง เพื่อสอบถาม และขอเอกสารตัวอย่าง รวมถึงเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน

๒. ด้านนโยบายและแผน

ในวิธีการปฏิบัติงานแล้วไม่แตกต่างกัน ความเร่งด่วนของการดำเนินการด้านงบประมาณไม่แตกต่างกัน ผู้รับผิดชอบได้กล่าวถึงแหล่งงบประมาณต่าง ๆ ที่จะสามารถเสนอ ซึ่งจะยื่นผ่านกองแผนงาน ในกรณีที่เป็นงบเป็นงบแผ่นดินและงบประมาณประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการรูปแบบ เดียวกันระยะเวลาเดียวกัน แต่จะมีประเด็นที่กองบริหารศูนย์พญายังไม่ได้ดำเนินการคือ การยื่นของงบประมาณผ่านจังหวัด และหน่วยงานท้องถิ่น กองบริหารศูนย์พญา จำเป็นต้องร่วมเข้าประชุมจังหวัด จะได้รับทราบแผนฯ จังหวัด ปัจจุบันยังไม่สามารถเข้าถึงองค์กรระดับจังหวัดเท่าที่ควร

2. การจัดทำฐานข้อมูล

- แบบประเมินความพึงพอใจ ทำเป็นเอกสารแจกให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและนำมาสรุปผลต่อไป

สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การรับบริการด้านอาหารสถานที่
กองบริหารศูนย์พญา นนทบุรีนครพนธ์ ศูนย์พญา

ผลการประเมินความพึงพอใจแบบประเมิน

ก) แบบสำรวจความพึงพอใจนักศึกษาและคณาจารย์

นักศึกษา มีค่าคะแนนเท่ากับ 5
คณาจารย์ มีค่าคะแนนเท่ากับ 4
บุคลากร มีค่าคะแนนเท่ากับ 3
นิสิต มีค่าคะแนนเท่ากับ 2
ศิษย์เก่า มีค่าคะแนนเท่ากับ 1

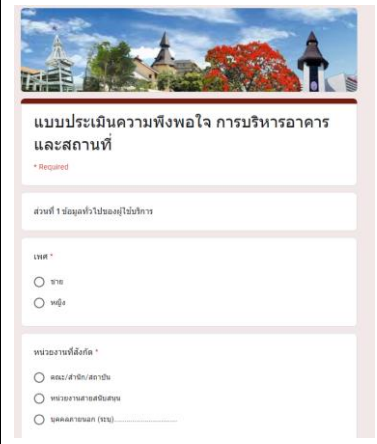
ข) แบบสำรวจความพึงพอใจคณาจารย์

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 3.93 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.11 – 4.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

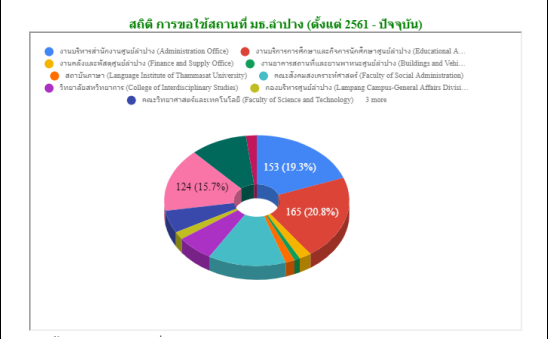
การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการใช้บริการอาหาร

ประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	5	4	3	2	1		
1. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก							
1.1 วัสดุอุปกรณ์ วัสดุ ครัว/โต๊ะ	11.8	33.9	29.8	-	-	3.64	มาก
1.2 ซอบนโต๊ะหรือสิ่งตกแต่ง	18.5	53.6	21.3	2.2	-	3.75	มาก
1.3 แล้วยากาใจโต๊ะ และเก้าอี้/อาหาร	16.0	36.7	23.6	1.1	-	3.70	มาก
1.4 ความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวก	12.9	43.5	18.0	1.1	-	3.75	มาก
2. ความสะอาดในภาชนะใช้เก็บอาหาร/อาหาร							
2.1 การขอใช้บริการอาหาร/อาหาร	16.0	32.8	29.2	2.8	0.6	3.75	มาก
2.2 การให้บริการใน-ระดับนักศึกษา/ครู/บุคลากร	11.8	33.9	29.8	-	-	3.64	มาก
3. การดูแลรักษาความสะอาด/ความปลอดภัย							
3.1 การอำนวยความสะดวก/ความปลอดภัย/ความปลอดภัย และสัญญาณ	10.7	43.5	34.6	0.6	-	3.52	มาก
3.2 การจัดการเรื่องปริมาณของตัว/ความปลอดภัย/ความปลอดภัย	15.7	56.7	16.9	-	-	3.56	มาก
3.3 วัสดุ สิ่งอำนวยความสะดวก/ความปลอดภัย/ความปลอดภัย	19.7	51.1	14.6	14.6	-	3.47	ปานกลาง
3.4 ความปลอดภัยของบริการ/ความปลอดภัย/ความปลอดภัย	9.0	45.7	34.6	-	-	3.52	มาก

- แบบประเมินความพึงพอใจ สร้างเป็น link google form นักศึกษาสามารถเข้าถึงการตอบประเมินได้ง่ายและยังสามารถสรุปผลการประเมินได้อย่างรวดเร็ว



- สามารถสรุปสถิติการใช้สถานที่ และแสดงการรายงานผลได้อย่างรวดเร็ว



- ข้อดีของการนำระบบการทำงานของกองบริหารศูนย์ลำปางมาใช้ ณ มธ.ศูนย์พญา
1. นักศึกษา/บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว
 2. สามารถทำงานได้ทุกที่
 3. สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
 4. ข้อมูลมีการ update อยู่ตลอดเวลา

การบริหารจัดการน้ำของศูนย์ลำปาง ในงานภูมิทัศน์

มธ.ศูนย์ลำปาง มีแหล่งน้ำ ๓ แหล่ง ประกอบด้วย

๑. น้ำประปา ใช้ในการอุปโภค บริโภค

๒. น้ำบาดาล มธ.ศูนย์ลำปาง ทำการเจาะบาดาลเพื่อนำน้ำมาใช้ในงานภูมิทัศน์

โดยใช้ปั๊มสูบขึ้นมาพักในบ่อพักและใช้ปั๊มสูบเพื่อส่งไปตามพื้นที่สวนต่าง ๆ

๓. น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ โดยทำการสูบน้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติด้านนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการวางระบบท่อและปั๊มน้ำและสูบเข้ามาใช้ในงานภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มธ.ศูนย์พัทยา การบริหารจัดการน้ำของศูนย์พัทยา

๑. น้ำประปา ใช้ในการอุปโภค บริโภค จากการประปาภูมิภาคเมืองพัทยา

๒. น้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ศูนย์พัทยา วางแผนให้ทำการออกแบบโดยดึงแหล่งน้ำธรรมชาติ ที่มีอยู่มาใช้งาน ผู้รับจ้างก่อสร้างจัดทำระบบปั๊มน้ำและระบบสปริงเกอร์ให้แล้วเสร็จ โดยอยู่ในเนื้องานก่อสร้าง

๒.๒ ด้านสาธารณูปโภค : ระบบไฟฟ้า ระบบประปาและระบบโทรศัพท์

- การคำนวณค่าใช้จ่ายไฟฟ้าและประปาภายในศูนย์ลำปางใช้วิธีคำนวณตามการใช้งานจริง โดยอ่านจาก มิเตอร์เป็นหลักเหมือนศูนย์พัทยา แตกต่างกันในอัตราค่าใช้ไฟฟ้าและประปาต่อหน่วย ดังนี้

ศูนย์ลำปาง ค่าใช้ไฟฟ้า/หน่วย เป็นเงิน 5 บาท ค่าน้ำประปา/หน่วย เป็นเงิน 25 บาท

ศูนย์พัทยา ค่าใช้ไฟฟ้า/หน่วย เป็นเงิน 7 บาท ค่าน้ำประปา/หน่วย เป็นเงิน 32 บาท

ระบบโทรศัพท์ เรียกเก็บตามใบแจ้งหนี้ของ TOT โดยหารค่าใช้จ่ายส่วนกลางกับสำนักงานบริหาร ทรัพย์สินและกีฬาเท่านั้น ในส่วนของคณะจัดเก็บตามหมายเลขที่ใช้งาน

- การซ่อมบำรุง ศูนย์ลำปางมีบุคลากรทางด้านช่างเพียงพอกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ ศูนย์พัทยาไม่มี บุคลากรทางด้านช่าง

๒.๓ ด้านงานก่อสร้าง

- ด้านการออกแบบศูนย์พัทยาไม่มีผู้มีวิชาชีพโดยตรง ใช้วิธีขอความอนุเคราะห์ผู้มีวิชาชีพจากกองบริหาร ท่าพระจันทร์ หรือ กองบริหารศูนย์รังสิต

- ด้านการควบคุมงาน ศูนย์พัทยาสามารถดำเนินการได้

- จากปัญหาที่กองบริหารศูนย์ลำปาง พบเรื่องงานก่อสร้างถนนที่ระยะทางก่อสร้างจริงกับแบบไม่ตรงกัน และการถูกตรวจสอบการบดอัดชั้นดินไม่ตรงตามสเปค ทำให้ทราบว่าการควบคุมงานก่อสร้างศูนย์ลำปาง ขาดผู้มีความรู้ด้าน Survey โครงการก่อสร้างถนนของศูนย์พัทยาจะระบุให้ผู้รับจ้างต้องส่งผลการทดสอบการบดอัด ชั้นดินจากหน่วยงานที่รัฐเชื่อถือได้ให้แก่มหาวิทยาลัย ในการทำแบบศูนย์พัทยาจะวัดระยะทางก่อสร้าง โดยประมาณให้ผู้ออกแบบใช้อ้างอิง แต่ในแบบจะระบุเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งว่า ระยะในแบบที่กำหนดไว้เป็นระยะ โดยประมาณเท่านั้นให้ใช้ระยะทางจริงที่วัดได้ในการทำงาน

กลุ่มที่ ๓. ด้านบริการวิชาการสู่ชุมชน การพัฒนา/บริการนักศึกษา

๓.๑ หมวดบริหารและสวัสดิการนักศึกษา

สิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพ

- ประกันอุบัติเหตุ บริการนักศึกษาที่ทำประกันอุบัติเหตุไว้กับมหาวิทยาลัย

ในปัจจุบัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา เป็นผู้ให้บริการแก่นักศึกษา มธ.ศูนย์พัทยา เนื่องจากมีเพียงคณะเดียว

มธ.ศูนย์ลำปาง หมวดบริหารและสวัสดิการนักศึกษา เป็นผู้ให้บริการนักศึกษา มธ.ศูนย์ลำปาง เนื่องจากมีคณะที่เปิดการเรียนการสอนที่ มธ.ศูนย์ลำปาง จำนวน ๕ คณะ ๑ วิทยาลัย ในอนาคตถ้ามีคณะเปิดเพิ่มที่ มธ.ศูนย์พัทยา กองบริหารงานศูนย์พัทยา สามารถติดต่อประสานงานส่วนกลางได้ที่คุณสายรุ้ง พิมพ์ศรี งานสร้างเสริมสุขภาพและบริการ กองกิจการนักศึกษา มธ.ศูนย์รังสิต ที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง

- การย้ายทะเบียนบ้าน/สิทธิประกันสุขภาพบัตรทอง

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับนักศึกษา มธ.ศูนย์พัทยา ด้านสุขภาพการรักษาพยาบาล โดยใช้สิทธิประกันสุขภาพบัตรทอง ในสถานพยาบาลในพื้นที่จังหวัดชลบุรี

มธ.ศูนย์ลำปาง แนะนำขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ขั้นตอนการย้ายทะเบียนบ้านเข้ามหาวิทยาลัย สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาฯ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการย้ายเข้านักศึกษาที่แจ้งความจำนงในฐานะหน่วยงานที่ดูแลหอพักนักศึกษา (เมื่อแล้วเสร็จนักศึกษาจะต้องดำเนินการขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อเก็บไว้ในการทำธุรกรรมต่างๆ¹⁾)

๑.๒ ขั้นตอนการแจ้งย้ายสิทธิประกันสุขภาพบัตรทอง นักศึกษายื่นความจำนงโดยกรอกเอกสารขอย้ายสิทธิประกันสุขภาพพร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,สำเนาทะเบียนบ้านที่อาศัยอยู่ปัจจุบัน(ที่ขอคัดสำเนาไว้¹⁾) โดย กองบริหารศูนย์พัทยา จะต้องดำเนินการประสานงานสถานพยาบาลในพื้นที่ให้บริการในเบื้องต้น

ทั้งนี้ได้ประสานงานไปยังโรงพยาบาลบางละมุง เรื่องสิทธิประกันสุขภาพบัตรทอง นักศึกษา หัวหน้างานสิทธิฯ คุณองคิธร เกิดบุญส่ง ให้คำแนะนำว่าในเบื้องต้นให้ กองบริหารศูนย์พัทยา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักศึกษา (ชื่อ-สกุล/เลขที่บัตรประชาชน/ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน) ที่มีความประสงค์ย้ายสิทธิการรักษาพยาบาลมาที่โรงพยาบาลบางละมุง เพื่อขอทราบจำนวน หลังจากนั้นจึงดำเนินการในขั้นต่อไป โดยได้ประสานงานไปยังสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาฯ ในฐานะหน่วยงานที่ดูแลหอพักนักศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่มีความประสงค์ย้ายเข้าทะเบียนบ้านมหาวิทยาลัยและประสงค์ย้ายสิทธิประกันสุขภาพฯ ให้แล้วเสร็จปลายเดือนมกราคม ๒๕๖๓

ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.)

- มธ.ศูนย์พัทยา นักศึกษาดำเนินการส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กองกิจการนักศึกษา มธ.ศูนย์พัทยา

- มธ.ศุูนย์ลำปาง นักศึกษาสามารถยื่นเอกสารได้ที่หมวดบริหารและสวัสดิการนักศึกษา และทำการรวบรวมส่งกองกิจการนักศึกษา มธ.ศุูนย์รังสิต ต่อไป

โดยแนะนำว่าเนื่องจากทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) มีขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารแยกตามประเภทที่หลากหลายตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา มธ.ศุูนย์พัทธา จึงควรประสานงานส่วนกลางคุณวีรศักดิ์ บุญมาก นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองกิจการนักศึกษา มธ.ศุูนย์รังสิต ที่รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง เพื่อเรียนรู้งานในด้านนี้ต่อไป

หมวดทะเบียนนักศึกษา แลกเปลี่ยนในเรื่องปัญหาที่พบ ณ มธ.ศุูนย์พัทธา

๑. การขอเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
๒. การชำระเงินจดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัย
๓. ขอใบรายงานผลการศึกษา

มธ.ศุูนย์พัทธา นักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเองที่กองคลัง มธ.ศุูนย์รังสิต ทั้งนี้เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, การชำระเงิน, ขอใบรายงานผลการศึกษา จะเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกองคลังและสำนักทะเบียน กองบริหารศุูนย์พัทธาจึงไม่สามารถดำเนินการได้

มธ.ศุูนย์ลำปาง ไม่พบปัญหาในเรื่องดังกล่าวเนื่องจากนักศึกษาสามารถติดต่อขอเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน/ชำระเงินจดทะเบียนล่าช้าได้ที่งานคลังและพัสดุศุูนย์ลำปาง ซึ่งมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการรับจ่ายเงิน มธ.ศุูนย์ลำปาง จึงสามารถออกเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนและรับชำระเงินจดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างงานคลังฯและสำนักทะเบียน มธ.ศุูนย์ลำปาง ซึ่งขอใบรายงานผลการศึกษาได้ที่สำนักทะเบียน มธ.ศุูนย์ลำปาง ในกรณีขอใบรายงานผลการศึกษา แนะนำว่า กองบริหารศุูนย์พัทธา สามารถประสานงานสำนักทะเบียนเพื่อติดตั้งตู้ Automatic Document Machine เพื่อขอหลักฐานทางการศึกษาอัตโนมัติเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในเบื้องต้น แต่ปัจจุบันเครื่องที่ติดตั้งที่ มธ.ศุูนย์ลำปาง ระบบการทำงานไม่เสถียร พบปัญหาบ่อยครั้ง

หมวดกิจกรรมนักศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง

๑. นักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

มธ.ศุูนย์ลำปาง แนะนำว่าในเบื้องต้นถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่จะฝึกวิชาทหาร ณ จังหวัดชลบุรี กองบริหารศุูนย์พัทธา ต้องดำเนินการติดต่อศุูนย์ฝึกวิชาทหาร (รด.) ประจำจังหวัด เพื่อประสานงานในการส่งนักศึกษาวิชาทหาร (รด.) เข้ารับการฝึก และเนื่องจากปริมาณนักศึกษา มธ.ศุูนย์พัทธา ยังมีจำนวนไม่มากการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ควรให้นักศึกษาดำเนินการด้วยตนเองก่อนโดยติดตามจากประกาศประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ ในช่วงระยะเวลากันยายน - พฤศจิกายน เพื่อดำเนินการส่งเอกสารผ่อนผันฯ ให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดที่นักศึกษามีทะเบียนบ้านอยู่ โดยยื่นคำร้องแก่มหาวิทยาลัย เพียงครั้งเดียว แต่ต้องไปรายงานตัวตามหมายเรียกทุกปี จนสำเร็จการศึกษา