รายงานการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 1/2566
วันพุธที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 14.23 – 16.12 น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มาประชุม

1.	นางนงเยาว์ สุคำภา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2.	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.	นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.	นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี	พนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา 14.23 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ จากที่ประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566 จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

1) ที่ประชุมประสานงานบริหารขอความร่วมมือให้หน่วยงานแยกกระดาษสีและกระดาษขาวที่จะส่งทำลายออกจากกันเพื่อเพิ่มมูลค่าของกระดาษสำหรับการขาย
2) มอบงานบริหารทั่วไปเพิ่มมาตรการของ ITA จำนวน 10 ข้อ ในหน้าเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3) ที่ประชุมประสานงานบริหารมีมติให้ยกเลิกการใช้งานเว็บไซต์ใหม่ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและให้ทุกหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์เก่าของหน่วยงานต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 1.2 การดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2565

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันจันทร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ตามหนังสือเลขที่ อว 7403(1)/พ 115 ลงวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง ขอแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2565 ในระเบียบวาระรายงานการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงนั้น

ในการนี้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีทุกฝ่ายดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1) กิจกรรมใดที่มีโอกาสเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) มหาวิทยาลัยควรพิจารณาวางระบบการถ่วงดุลอำนาจในการบริหารและปฏิบัติงานเหล่านั้นให้มั่นใจได้ว่ามีความรัดกุมอย่างเพียงพอ
2) ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลที่มีหน้าที่ในการเก็บรักษา หรือทำบัญชีสินค้าและวัสดุคงเหลือร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือ (ควรทำหน้าที่เป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจนับเท่านั้น)

มติที่ประชุม รับทราบและให้ทุกคนถือปฏิบัติตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2565 ต่อไป

วาระที่ 1.3 คู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่ส่วนบริหารสินทรัพย์ สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้จัดทำขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตามหนังสือเลขที่ อว 7402(14)/ว 30 ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นั้น

ในการนี้งานธุรการจึงสรุปแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและใช้ประโยชน์ ดังนี้

1) การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นพนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
2) การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายในมหาวิทยาลัยโดยผู้ยืมเป็นบุคคลภายนอก และหรือหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
3) การยืมทรัพย์สินไปใช้ภายในมหาวิทยาลัย โดยผู้ยืมเป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินหรือพัสดุนั้น
4) การยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำทรัพย์สินไปใช้ และกำหนดวันเวลาส่งคืนให้ชัดเจน
5) พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยต้องไม่อาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกใช้
6) การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมส่วนตัวหรือกิจกรรมของหน่วยงาน โดยผู้ขอใช้เป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอก ตลอดจนหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
7) ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าบำรุงทรัพย์สินคงรูปที่อยู่ในความรับผิดชอบซึ่งสามารถให้บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอกยืมใช้ได้ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินคงรูปซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบด้วย
8) กรณีทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและหรือพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยที่มีการยืมหรือการขอใช้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมหรือผู้ขอใช้แล้วแต่กรณีดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขอยืมหรือขอใช้
9) ให้ทุกหน่วยงานออกมาตรการการใช้ทรัพย์สิน วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานให้ชัดเจนเพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน
10) ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบกรอกข้อมูลการยืมและการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานพร้อมขั้นตอนการยืมและการคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน

รายละเอียดเอกสารปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม รับทราบและให้ทุกคนถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีต่อไป

วาระที่ 1.4 การอบรมเชิงปฏิบัติการในโครงการ “การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Workshop) ครั้งที่ 3"

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในโครงการ “การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Workshop) ครั้งที่ 3" ในวันศุกร์ที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2566 นั้น สามารถสรุปเนื้อหาโดยย่อได้ดังนี้

1) การวิเคราะห์ Gap Analysis ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นการวิเคราะห์ช่องว่างหรือข้อพกพร่องที่มีเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานยังมีประเด็นหรืองานใดบ้างที่ต้องปรับปรุงหรือทำเพิ่มเติม เพื่อเห็นขอบเขตงานและลำดับความสำคัญของงานที่ต้องดำเนินการ

2) การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk management) ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานอาจมีการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ครอบคลุมทั้งข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่มีความสำคัญอื่น ๆ ของหน่วยงาน และในการบริหารความเสี่ยงในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลองค์กรต้องมีการบริหารความเสี่ยงในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากเรื่องความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงมี 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) ระบุวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูล (2) ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (3) ระบุผลกระทบและประเมินระดับความเสี่ยงของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (4) วิธีการลดความเสี่ยง และ (5) พิจารณาภาพรวมของความเสี่ยงที่เหลืออยู่

3) การจัดการคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject management) และระบบรับรองสิทธิฯ

<u>ส่วนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u>

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถแจ้งการขอใช้สิทธิในระบบรับรองสิทธิ หรือช่องทางอื่นใดที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ โดยปัจจุบันระบบดังกล่าวอยู่ระหว่างการพัฒนา โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการเพิกถอนความยินยอม สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล สิทธิในการขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิในการขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

<u>ส่วนของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</u>

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) สามารถตรวจสอบคำร้องและตรวจสอบตัวตนของเจ้าของข้อมูลว่าเป็นคนเดียวกันหรือไม่ โดยสามารถแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่งรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อยืนยันตัวตนได้ (*เริ่มนับระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน) เมื่อได้รับข้อมูลการขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูล DPO ต้องพิจารณาคำร้องขอ เพื่อดูว่ามหาวิทยาลัยมีเหตุตามกฎหมายในการปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลได้หรือไม่เมื่อ DPO พิจารณาตามข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดแล้วไม่ว่าจะตอบรับหรือปฏิเสธ DPO จะต้องติดต่อแจ้งเจ้าของข้อมูลทราบ พร้อมด้วยเหตุผลการปฏิเสธ หรือการดำเนินการใดที่ได้ดำเนินการตามคำขอดังกล่าว และเมื่อ DPO ได้ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลการขอใช้สิทธิ พร้อมทั้งรายละเอียดของผู้ขอใช้สิทธิ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานสำหรับการพิสูจน์การตอบรับสิทธิที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ โดยเฉพาะเป็นหลักฐานสำคัญในกรณีการโต้แย้งปกป้องสิทธิของมหาวิทยาลัยกรณีมีการฟ้องร้องคดีในอนาคต

4) แนวปฏิบัติการรับมือเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งไว้ ถูกทำให้สูญเสียการเป็นความลับ ความถูกต้อง หรือความพร้อมใช้ และตรวจสอบตัวตนของเจ้าของข้อมูลว่าเป็นบุคคลเดียวกันที่เป็นเจ้าของข้อมูลหรือไม่ โดยสามารถแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่งรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อยืนยันตัวตนได้ (*เริ่มนับระยะเวลาดำเนินการแจ้งเหตุละเมิดแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ภายใน 72 ชั่วโมง) พร้อมทั้งหาสาเหตุและดำเนินการป้องกัน ระงับเหตุหรือแก้ไข เพื่อให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุด หรือไม่ให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลส่งผลกระทบเพิ่มเติมโดยทันที เท่าที่จะสามารถกระทำได้ ทั้งนี้ อาจใช้มาตรการทางบุคลากร กระบวนการหรือเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม

โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน เพื่อโปรดพิจารณาจัดทำข้อมูลดังนี้

1) การวิเคราะห์ Gap Analysis
2) การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)
3) ตารางสำรวจการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับหน่วยงาน (PDPA Checklist)

และจัดส่งข้อมูลที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) : arinc@sut.ac.th ภายในวันวันศุกร์ที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2566 เพื่อรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอต่อไป

ในการนี้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารดังกล่าวและจะนำเสนอในที่ประชุม รายละเอียดและเอกสารอื่น ๆ ปรากฏดังเอกสารประกอบการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบผลการอบรมเชิงปฏิบัติการในโครงการ “การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Workshop) ครั้งที่ 3” และรับทราบข้อมูลการวิเคราะห์ Gap Analysis การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และตารางสำรวจการดำเนินงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับหน่วยงาน (PDPA Checklist) โดยให้ปรับรายละเอียดตามที่ประชุมก่อนส่งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้ผู้เข้าประชุมจำนวน 5 ราย พิจารณารับรองโดยให้แจ้งการรับรองหรือแก้ไขกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2565 กรณีที่ไม่ได้รับแจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าเป็นการรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขนั้นผลการแจ้งรับรองรายงานจากผู้เข้าประชุมมีดังนี้

- รับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขและเพิ่มเติม (ส่งแบบตอบรับรองกลับมา) จำนวน 3 ราย
- รับรองรายงานโดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม (ส่งแบบตอบรับรองกลับมา) จำนวน 2 ราย

โดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม ดังนี้

- หน้าที่ 1
  - วาระที่ 1.1 แก้ไขข้อความในมติที่ประชุม ดังนี้

    มติที่ประชุม รับทราบและมอบนางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์ และนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. 2565 เพื่อแจ้งล่วงหน้าหน่วยงานจะได้เตรียมการได้ทัน
- หน้าที่ 13
  - วาระที่ 3.2 แก้ไขข้อความในข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อที่ 3) และข้อที่ 5) ดังนี้

    ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

    3) แก้ไขไฟล์กรอบการประเมิน ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Scorecard) ในหน้าโปรแกรมการติดตามและประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยเพิ่มข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด
    5) เผยแพร่เอกสารอ้างอิงสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2565 ให้เป็นปัจจุบัน

- วาระที่ 3.2 แก้ไขข้อความในมติที่ประชุม ดังนี้

มติที่ประชุม รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 2) และข้อ 5) – 8) ภายในวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และ ข้อ 3) - 4) ภายในวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2565

- หน้าที่ 15 - 17
  - วาระที่ 4.2 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

....งานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรายงานความคืบหน้าในการเตรียมการประชุม ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 สรุปได้ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมการเข้าประชุมสภาประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2565 และงานขอบคุณและต้อนรับศักราชใหม่ 2566 ดังนี้

รายชื่อ	การเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2565		งานขอบคุณและต้อนรับศักราชใหม่ 2566	
	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม
1. กรรมการมหาวิทยาลัยสภาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 15 ราย				
1) ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน (นายกสภามหาวิทยาลัย)	✓		✓	
2) ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์ (อุปนายกสภามหาวิทยาลัย)		✓		✓
3) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	✓			
4) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	✓			
5) นายธนารักษ์ พงษ์เภตรา	✓		✓	
6) ศาสตราจารย์ ดร.นักสิทธ์ คูวัฒนาชัย			(รอยืนยัน)	
7) ศาสตราจารย์ ดร.นันทวรรณ วิจิตรวาทการ				✓
8) นายพงศ์โพยม วาศภูติ	✓		✓	
9) ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิเศก ลุมพิกานนท์	✓		✓	
10) นายมนูญ สรรค์คุณากร	✓		✓	
11) ศาสตราจารย์ ดร.วิชัย บุญแสง			(รอยืนยัน)	
12) นายสัมพันธ์ ศิลปนาฏ	✓		✓	
13) ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ หารหนองบัว	✓		✓	
14) นายสุวิชญ โรจนวานิช	✓		✓	
15) ดร.อัมรินทร์ ดรัณภพ	✓		✓	
รวม	11	1	11	2
2. กรรมการมหาวิทยาลัยภายใน จำนวน 8 ราย				
1) อธิการบดี	✓		✓	
2) ศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ สาคริก	✓		✓	
3) รองศาสตราจารย์ ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิกุล	✓		✓	
4) รองศาสตราจารย์ ร.อ. ดร.กนต์ธร ชำนิประศาสน์	✓		✓	
5) ศาสตราจารย์ ดร.สันติ แม้นศิริ	✓		✓	
6) ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง	✓		✓	
7) รองศาสตราจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล	✓		✓	
8) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพรทิพย์ นิ่มขุนทด	✓		✓	
รวม	8	0	8	0

รายชื่อ	การเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2565		งานขอบคุณและต้อนรับศักราชใหม่ 2566	
	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม
3. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำนวน 9 ราย (ซ้ำ 1)				
1) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ		✓		✓
2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	✓		✓	
3) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี (ซ้ำ)				
4) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	✓		✓	
5) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ	✓		✓	
6) รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ	✓		✓	
7) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		✓	✓	
8) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	✓		✓	
9) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	✓		✓	
รวม	6	2	7	1
4. อดีตนายกสภามหาวิทยาลัย อดีตอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และอดีตอธิการบดี จำนวน 5 ราย				
1) ศาสตราจารย์ คนึง ฤๅไชย				✓
2) ศาสตราจารย์พิเศษ ไพจิตร โรจนวานิช			✓	
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวี เลิศปัญญาวิทย์			✓	
4) ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบค้า				✓
5) รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ			(รอยืนยัน)	
รวม			2	2
5. กรรมประจำสภามหาวิทยาลัย จำนวน 29 ราย (ไม่ซ้ำ)				
<u>กรรมการการเงินและทรัพย์สิน</u>				
1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิตร นิลสุวรรณากุล				✓
2) นายศิริพงษ์ สุทธาโรจน์			✓	
3) นางเยาวลักษณ์ จำปีรัตน์			✓	
4) นางสาวเยรยงค์ สุวนิช			✓	
<u>กรรมการบริหารงานบุคคล</u>				
5) นางชื่นอุษา ชลศึกษ์ จันทรา			✓	
6) นายทัสพร จันทรี				✓
<u>กรรมการติดตามและประเมินผลงาน</u>				
7) รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุชา คุณพนิชกิจ			✓	
8) ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร				✓
9) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี				
<u>กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</u>			(รอยืนยัน)	
10) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรภรรณ เรืองผกา				✓
11) นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา				✓
12) นายสุนทร จันทร์รังสี				✓
13) ประธานหอการค้าจังหวัดนครราชสีมา				✓
14) นางสาวเจนจิรา กงทอง			(รอยืนยัน)	
15) นายเชาว์รัตน์ ลี้รัตนะตระกูล				
<u>กรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์</u>				✓
16) นายปรีชา นิศารัตน์			✓	
17) นายวาทิน หนูเกื้อ				✓
18) นายวิเชษฐ วรกุล				

รายชื่อ	การเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2565		งานขอบคุณและต้อนรับศักราชใหม่ 2566	
	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม
<u>กรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม</u>			✓	
19) ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย สุวรรณพานิช			✓	
20) นางสาวอรณัฏฐ์ นครศรี			✓	
21) นางธิดารัตน์ รอดอนันต์				
22) นางสาวรุ้งลาวัลย์ ครุฑใจกล้า			✓	
<u>กรรมการตรวจสอบ</u>			✓	
23) นางพิลาสลักษณ์ ยุคเกษมวงศ์			✓	
24) นางนาฏสิริ อิทธิพงษ์				✓
25) นายนนทพล นิ่มสมบุญ				
26) นางสาวสุมาลย์ เจิมสวัสดิพงษ์				✓
<u>กรรมการบริหารความเสี่ยง</u>				✓
27) ศาสตราจารย์ ดร.จิรประภา อัครบวร			✓	
28) นายนพพร เทพสิทธา				✓
29) นายกำพล กิจชระภูมิ			✓	
รวม			13	12
6. ผู้แถลงวาระ จำนวน 1 ราย				
1) ผู้อำนวยการศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี	✓			
รวม	1	0		
7. ฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายจัดประชุม จำนวน 6 ราย				
รวม	6	0	6	0
รวมทั้งหมด	32	5	47	17

- หน้าที่ 18
  - วาระที่ 4.2 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

....2. ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียม

(1) ข้อมูลการประชุมระบบ e-Meeting ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

(2) อื่น ๆ (เอกสารอ้างอิง แฟ้มสำรอง ใบเซ็นชื่อ ผังที่นั่ง ป้ายชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ)

(3) เอกสารแจกที่โต๊ะประชุม (เล่มรายรายงานติดตามฯ ข่าวสาร และหนังสือ อ.ไพรัช)

(4) กระเช้าของที่ระลึก

(5) คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค จำนวน 3 เครื่อง และเครื่องปริ้นซ์ จำนวน <u>1</u> เครื่อง และรีโมทพอยเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง (จากศูนย์คอมพิวเตอร์)

(6) เครื่องอัดเสียง 1 เครื่อง (จากศูนย์บรรณสารฯ)

(7) เครื่องสวิชเชอร์ไวเลส 1 เครื่อง (จากหน่วยประสานงาน มทส.-กทม.)....

- วาระที่ 4.3 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

....นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดย (ร่าง) ปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 กำหนดการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง ดังนี้....

- วาระที่ 4.3 แก้ไขข้อความในมติที่ประชุม ดังนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 ตาม (ร่าง) ปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 ตามที่เสนอจึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไข

- หน้าที่ 19

- วาระที่ 5.1 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามแผนการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 1/2566 ในวันพุธที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 1/2566 ในวันพุธที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 ตามผลการเวียนรับรองและตามที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานข้อ 1. - 2. โดยประเด็นที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข และประเด็นที่อยู่ระหว่างจัดทำ ให้แต่ละงานดำเนินการให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป และการดำเนินงานข้อ 3. โดยประเด็นที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข และประเด็นที่อยู่ระหว่างจัดทำ ให้แต่ละงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2566

มติที่ประชุม *รับทราบและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ*

ประเด็นงานและผลการดำเนินงาน ณ วันจันทร์ที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566 มีดังนี้

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
1. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 1.1 การประชุมครั้งที่ 9/2562 วันพุธที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2562 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนแปลงคณะทำงาน 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในหน้า 5ส	1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงชื่อคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส อีกครั้ง ตามบันทึกอว 7403/585 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ส่วนทรัพยากรบุคคลยังไม่ดำเนินการจัดทำคำสั่ง	B	B	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ/นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี
	2) หยุดดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ใหม่ชั่วคราว เนื่องจากระบบเว็บไซต์ใหม่มีปัญหาอย่างต่อเนื่อง และจากการประชุมผู้ดูแลเว็บไซต์ประจำหน่วยงานพบว่าข้อมูลที่เผยแพร่ของบางหน่วยงานหายจากเซิร์ฟเวอร์ เนื่องจากเว็บไซต์มีการอัปเดตอัตโนมัติ ทั้งนี้ จะดำเนินการอัพเว็บไซต์ใหม่อีกครั้งเมื่อฝ่ายประชาสัมพันธ์สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้แล้ว และสืบเนื่องจากการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566 มีมติให้ทุกหน่วยงานใช้เว็บไซต์เดิม และยกเลิกการใช้งานเว็บไซต์ใหม่ของทุกหน่วยงาน <u>หมายเหตุ</u> - มติครั้งที่ 9/2562 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2562 - มติครั้งที่ 10/2562 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 - มติครั้งที่ 11/2562 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2562 - มติครั้งที่ 12/2562 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2562 - มติครั้งที่ 1/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 2/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 3/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 4/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 5/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 6/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 7/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 8/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 9/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 10/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563	B	B	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ/นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
	- มติครั้งที่ 11/2563 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 1/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 2/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 3/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 4/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 5/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 6/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 7/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 8/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 9/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 10/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 11/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 12/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 13/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 1/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 2/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 3/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 4/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 5/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 6/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 7/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 8/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 9/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 10/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 11/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป			

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
1.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ■ การประชุมครั้งที่ 6/2563 วันพุธที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> ให้ทุกงานตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ใหม่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ■ การประชุมครั้งที่ 9/2563 วันพุธที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> ปรับเว็บไซต์ใหม่ให้เป็นปัจจุบัน	หยุดดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ใหม่ชั่วคราว เนื่องจากระบบเว็บไซต์ใหม่มีปัญหาอย่างต่อเนื่อง และจากการประชุมผู้ดูแลเว็บไซต์ประจำหน่วยงานพบว่าข้อมูลที่เผยแพร่ของบางหน่วยงานหายจากเซิร์ฟเวอร์ เนื่องจากเว็บไซต์มีการอัปเดตอัตโนมัติ ทั้งนี้ จะดำเนินการอัพเว็บไซต์ใหม่อีกครั้งเมื่อฝ่ายประชาสัมพันธ์สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้แล้ว และสืบเนื่องจากการประชุมประสานงานบริหาร ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566 มีมติให้ทุกหน่วยงานใช้เว็บไซต์เดิม และยกเลิกการใช้งานเว็บไซต์ใหม่ของทุกหน่วยงาน <u>มติที่ประชุม</u> - มติครั้งที่ 6/2563 รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และข้อ 2) ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 7/2563 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 8/2563 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 10/2563 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 11/2563 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563 - มติครั้งที่ 1/2564 ให้แล้วเสร็จภายในภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 2/2564 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 3/2564 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 4/2564 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 เมษายน พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 5/2564 ให้แล้วเสร็จภายใน 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 6/2564 ให้แล้วเสร็จภายใน 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 7/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 8/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 9/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 10/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 11/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 12/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 13/2564 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2565และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 1/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 2/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป	B	B	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/นางสาวพรประภา ดวงกางเขาะ/นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
	- มติครั้งที่ 3/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 4/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 5/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 6/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 7/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 8/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 9/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 10/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 11/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป			
1.3 การประชุมครั้งที่ 10/2564 วันพุธที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2564 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 1) เพิ่มคำสั่งเปลี่ยนแปลงกรรมการและเลขานุการในหน้าคณะกรรมการประจำสภาฯ เช่น คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นต้น	1)ได้ดำเนินการดังนี้ 1.1) ดำเนินการปรับเพิ่มข้อมูลคำสั่งฯ แล้ว จำนวน 3 ชุด ดังนี้ - คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย 1.2) หน่วยงานอยู่ระหว่างจัดทำคำสั่งฯ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งรองอธิการบดี จำนวน 3 ชุด ดังนี้ - คณะกรรมการบริหารงานบุคคล - คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <u>มติที่ประชุม</u> - มติครั้งที่ 10/2564 มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ โดยข้อ 1) - 2) และ 10) ภายในวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2564 และข้อ 3) - 9) ภายในวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 11/2564 มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ โดยประเด็นที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข และประเด็นที่อยู่ระหว่างจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 12/2564 มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ โดยประเด็นที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข และประเด็นที่อยู่ระหว่างจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2564 - มติครั้งที่ 13/2564 มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ โดยประเด็นที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข และประเด็นที่อยู่ระหว่างจัดทำให้แล้วเสร็จ และนำเสนอในการประชุมครั้งที่ 1/2565	B	B	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
	- มติครั้งที่ 1/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 2/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 3/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 4/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 5/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 6/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 7/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2565 และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 8/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 9/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 10/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป - มติครั้งที่ 11/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในการประชุมครั้งถัดไป			
2. การประชุมครั้งที่ 9/2565 วันพุธที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 1) ตรวจสอบการคำนวณผลการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง <u>มติที่ประชุม</u> รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 2) ภายในวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2565	1) ดำเนินการประสานให้ MIS แก้ไขภาพรวมการคำนวณคะแนนให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว <u>มติที่ประชุม</u> - มติครั้งที่ 10/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายใน 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565	B	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
3. การประชุมครั้งที่ 10/2565 วันพุธที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 8) เพิ่มแผนและผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565 ในหน้าการจัดการความเสี่ยง 9) ปรับลิงค์ในเมนูช่องทางการร้องเรียนให้ถูกต้อง	8) ดำเนินการเพิ่มแผนและผลการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานในหน้าการจัดการความเสี่ยงแล้วบางส่วน 9) ดำเนินการปรับลิงค์ในเมนูช่องทางการร้องเรียนให้ถูกต้องแล้ว 75%	B B	B B	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 2) ภายในวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2565	<u>มติที่ประชุม</u> - มติครั้งที่ 11/2565 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2566			
4. การประชุมครั้งที่ 11/2565 วันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565				
1) เพิ่มข้อความสวัสดีปีใหม่ในหน้าแรกของเว็บไซต์	1) ดำเนินการเพิ่มข้อความสวัสดีปีใหม่ในหน้าแรกของเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
2) แก้ไขข้อความในปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2566	2) ดำเนินการแก้ไขข้อความในปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
3) แก้ไขไฟล์กรอบการประเมิน ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Scorecard) ในหน้าโปรแกรมการติดตามและประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยเพิ่มข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด	3) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดในไฟล์กรอบการประเมินตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Scorecard) เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
4) เผยแพร่ปฏิทินการติดตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	4) ดำเนินการเผยแพร่ปฏิทินการติดตามปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
5) เผยแพร่เอกสารอ้างอิงสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2565 ให้เป็นปัจจุบัน	5) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารอ้างอิงสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2565 ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/ นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี
6) เผยแพร่ปฏิทินการนำเสนอเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2566	ดำเนินการเผยแพร่ปฏิทินการนำเสนอเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีปี พ.ศ. 2566 เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
7) แก้ไขไฟล์การเสนอวาระสภามหาวิทยาลัยในหน้าสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้เป็นปัจจุบัน	9) ดำเนินการแก้ไขไฟล์การเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย ในหน้าสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง/
8) เพิ่มข่าวการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลงานออนไลน์ในหน้าแรก	10) ดำเนินการเพิ่มข่าวการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลงานออนไลน์ในหน้าแรกเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
<u>มติที่ประชุม</u> รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 2) และข้อ 5) – 8) ภายในวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และ ข้อ 3) - 4) ภายในวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2565				

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานข้อ 1. - 3. โดยประเด็นที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข และประเด็นที่อยู่ระหว่างจัดทำ ให้แต่ละงานดำเนินการให้แล้วเสร็จและนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันพุธที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2565 ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1) *เพิ่มข้อความสวัสดีปีใหม่ในหน้าแรกของเว็บไซต์*
2) *แก้ไขข้อความในปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2566*
3) *แก้ไขไฟล์กรอบการประเมิน ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUT Scorecard) ในหน้าโปรแกรมการติดตามและประเมินผลงาน มทส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยเพิ่มข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด*
4) *เผยแพร่ปฏิทินการติดตาม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566*
5) *เผยแพร่เอกสารอ้างอิงสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2565 ให้เป็นปัจจุบัน*
6) *เผยแพร่ปฏิทินการนำเสนอเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2566*
7) *แก้ไขไฟล์การเสนอวาระสภามหาวิทยาลัย ในหน้าสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้เป็นปัจจุบัน*
8) *เพิ่มข่าวการรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลงานออนไลน์ในหน้าแรก*

มติที่ประชุม *รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อ 1) - 2) และข้อ 5) – 8) ภายในวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2565 และ ข้อ 3) - 4) ภายในวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2565*

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ได้ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 ข้อ 1) - 8) เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1) ตรวจสอบข้อมูลอ้างอิงสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2565 ให้ถูกต้อง
2) เพิ่มประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3) ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
4) เพิ่มภาพปกการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2565 ในสรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5) ปรับปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ถูกต้อง
6) เผยแพร่รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 10/2565 และครั้งที่ 11/2566

7) เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
8) เพิ่มกิจกรรมป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2566 ในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
9) เพิ่มแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
10) ปรับการจัดหมวดหมู่หน้าการจัดการความเสี่ยงให้ถูกต้อง

มติที่ประชุม รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 9) ภายในวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2566 และ ข้อ 10) ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566

วาระที่ 3.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่มี)

วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.5 รายงานความคืบหน้าการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายนพ.ศ. 2565 ได้มีมติดังนี้ “เห็นชอบการแบ่งขอบเขตงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และให้ทุกคนดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนดส่งข้อมูลให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง เพื่อรวบรวมและนำเสนอที่ประชุมต่อไป”

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการตามมติที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 10/2565 โดย (ร่าง) คู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบางส่วนปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์นั้น สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีแผนการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน และเกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้ดังนี้

รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
		รวม	Q1	Q2	Q3	Q4
เป้าหมายโครงการ : องค์ความรู้วิธีการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย						
ตัวชี้วัด :						
1. ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการบริหารจัดการครุภัณฑ์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ระบุตัวชี้วัดระดับผลผลิต+ขั้นตอนการดำเนินงาน(Milestone))	คะแนน	5	1	3	5	
2. มีคู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ร้อยละ	100	50	75	100	

รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน :

ขั้นตอน	KM Process	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
1	การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)	กำหนดชื่อองค์ความรู้และนิยามเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	แสวงหาความรู้โดยศึกษาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในหน่วยงานและแหล่งข้อมูลภายนอก สอบถามผู้เชี่ยวชาญ และสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอน	KM Process	รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	จัดกลุ่มความรู้/เอกสาร และลำดับขั้นตอน รวมทั้งประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อจัดกลุ่มความรู้/เอกสาร และลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการบริหารจัดการครุภัณฑ์
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	- วิเคราะห์ประมวลผลเอกสาร/ลำดับขั้นตอนและจัดทำ (ร่าง) คู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ประชุมนำเสนอขั้นตอนการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อขอคำแนะนำมาปรับปรุง โดยการประมวลและกลั่นกรองความรู้ใหม่ ให้เหมาะสม
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	จัดประชุมนำเสนอขั้นตอนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ โดยทดลองปฏิบัติตาม (ร่าง) คู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และจัดทำคู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์
7	การเรียนรู้ (Learning)	สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง

เกณฑ์การให้คะแนนตัวบ่งชี้ :

ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
จำนวนขั้นตอนการดำเนินการที่แล้วเสร็จ	ขั้นตอน	ขั้นตอน 1-2	ขั้นตอน 3	ขั้นตอน 4	ขั้นตอน 5	ขั้นตอน 6-7

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการและมอบผู้รับผิดชอบแก้ไข (ร่าง) คู่มือการบริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามที่เสนอแก้ไขในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามกรอบเวลาและเสนอในการประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ 3.6 การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่มี)

วาระที่ 3.7 ขอความเห็นชอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย/เข้าหอจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2565

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่มีหนังสือเลขที่ อว 7402(2)/ว 2588 ลงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2565 ขอให้สำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลายตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ส่วนสารบรรณและนิติการกำหนดให้ทุกหน่วยงานทำการสำรวจหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีที่ผ่านมาภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน และตามหนังสือเลขที่ อว 7431(2)/ว48 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เรื่อง ขอให้สำรวจเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2565 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจและส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2565 นั้น

ในการนี้ คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส จึงขอความเห็นชอบเอกสารทำลายที่ครบกำหนดอายุการทำลาย ประจำปี พ.ศ. 2565 (มกราคม – ธันวาคม พ.ศ. 2565) และขอความเห็นชอบให้บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการสำรวจและส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ ทั้งนี้ โปรดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ทุกงานดำเนินการสำรวจและส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุและส่งข้อมูลให้นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี ภายในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่มี)

วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของสำนักงาน และให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน โดยมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานผลการสำรองข้อมูลแต่ละงานใน Hard Disk เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูลดังตารางต่อไปนี้

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2566	วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2566 วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2566

งานบริหารงานทั่วไปโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์ และนางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี ได้ดำเนินการสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานดำเนินการตามนโยบายต่อไป

วาระที่ 3.11 การตรวจติดตามคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ไม่มี)

วาระที่ 3.12 การสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและร้องเรียนการทุจริตผ่านทางช่องทางออนไลน์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติ/เพื่อหารือ

วาระที่ 4.1 ปัญหา/อุปสรรคจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2565

นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 ในวันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม Astor 1 (ชั้น 14) โรงแรม The St. Regis Bangkok ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร และงานขอบคุณและต้อนรับศักราชใหม่ 2566 ณ ห้องประชุม Astor 2 (ชั้น 14) นั้น จากการประชุมและกิจกรรมดังกล่าวมีปัญหา/อุปสรรคและประเด็นที่จะแจ้งให้ทราบ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค เช่น

1. เอกสารการประชุม
   - ไม่มี
2. การเดินทาง
   - ไม่มี
3. สถานที่ประชุมและอุปกรณ์
   - ไม่มีเจ้าหน้าที่โรงแรมแสตนบายเมื่อไปถึง ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่โรงแรมมาเปิดห้องเปิดห้อง

   <u>การแก้ปัญหา</u>

   ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่เพื่อเปิดห้องประชุมระบบไฟและเครื่องปรับอากาศ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตของโรงแรมแสตนบายระหว่างการประชุม เมื่อไมค์ชุดประชุมบางตัวเสีย จึงเกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา

<u>การแก้ปัญหา</u>

เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รีบดำเนินการตามเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตมาแก้ไขปัญหา

4. อาหาร/อาหารว่าง
   - เจ้าหน้าที่โรงแรมเสิร์ฟอาหารว่างไม่ครบตามจำนวนที่แจ้ง

<u>การแก้ปัญหา</u>

การประชุมนอกสถานที่ครั้งถัดไป ต้องมีการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบจำนวนอาหารว่างที่สั่งไป

5. อื่น ๆ
   - ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบและมอบงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้อ้างอิงในสถิติปัญหา/อุปสรรคของการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2561-2565

วาระที่ 4.2 การเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 11/2565 วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2565

นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2566 ในเสาร์ที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น

งานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรายงานความคืบหน้าในการเตรียมการประชุม ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566 สรุปได้ดังนี้

1. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 15 คน ดังนี้

<u>เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร</u> จำนวน 6 คน ได้แก่

(1)	ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	นายกสภามหาวิทยาลัย
(2)	ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	กรรมการโดยตำแหน่ง
(3)	ศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย สุวรรณพานิช	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(4)	รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุชา คุณพนิชกิจ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(5)	ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิเศก ลุมพิกานนท์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(6)	นายพงศ์โพยม วาศภูติ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

<u>เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting</u> จำนวน 7 คน ได้แก่

(1)	นายมนูญ สรรค์คุณากร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(2)	นายสุวิชญ โรจนวานิช	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(3)	นายธนารักษ์ พงษ์เภตรา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(4)	ดร.อัมรินทร์ ดรัณภพ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(5)	รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สินธุ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(6)	ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ หารหนองบัว	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(7)	นายสัมพันธ์ ศิลปนาฎ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ลาประชุม (ติดภารกิจ) จำนวน 1 คน ได้แก่

(1) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กรรมการโดยตำแหน่ง

รอการตอบกลับ จำนวน 1 คน ได้แก่

(1) ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย

2. กรรมการภายใน จำนวน 8 คน ดังนี้

เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร จำนวน 2 คน ได้แก่

(1) อธิการบดี กรรมการโดยตำแหน่ง

(2) ศาสตราจารย์ ดร.กฤษณะ สาคริก กรรมการจากสภาวิชาการ

เข้าประชุม ณ ห้องประชุมสารนิเทศ จำนวน 1 คน ได้แก่

(1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพรทิพย์ นิ่มขุนทด กรรมการประเภทคณาจารย์ประจำ

เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting จำนวน 4 คน ได้แก่

(1) รองศาสตราจารย์ ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิกุล กรรมการจากสภาวิชาการ

(2) รองศาสตราจารย์ ร.อ. ดร.กนต์ธร ชำนิประศาสตร์ กรรมการประเภทคณาจารย์ประจำ

(3) ศาสตราจารย์ ดร.สันติ แม้นศิริ กรรมการประเภทคณาจารย์ประจำ

(4) รองศาสตราจารย์ ดร.ธรา อั่งสกุล กรรมการประเภทคณาจารย์ประจำ

ลาประชุม (ติดภารกิจ) จำนวน 1 คน ได้แก่

(1) ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง กรรมการประเภทคณาจารย์ประจำ

3. รองอธิการบดี/ผู้บริหาร จำนวน 9 คน ดังนี้

เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร จำนวน 3 คน ได้แก่

(1) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ

(2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

(3) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

เข้าประชุม ณ ห้องประชุมสารนิเทศ จำนวน 4 คน ได้แก่

(1) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

(3) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

(4) รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์ นวัตกรรม และความเป็นผู้ประกอบการ

เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting จำนวน 1 คน ได้แก่

(1) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ลาประชุม (ติดภารกิจ) จำนวน 1 คน ได้แก่

(1) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

4. ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียม

(1) ข้อมูลการประชุมระบบ e-Meeting ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

(2) อื่น ๆ (เอกสารอ้างอิง แฟ้มสำรอง ใบเซ็นชื่อ ผังที่นั่ง ป้ายชื่อกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ)

(3) เอกสารแจกที่โต๊ะประชุม (เล่มรายรายงานติดตามฯ ข่าวสาร และหนังสือ อ.ไพรัช)

(4) กระเช้าของที่ระลึก

(5) คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค จำนวน 3 เครื่อง และเครื่องปริ้นซ์ จำนวน 1 เครื่อง และรีโมทพอยเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง (จากศูนย์คอมพิวเตอร์)

(6) เครื่องอัดเสียง 1 เครื่อง (จากศูนย์บรรณสารฯ)

(7) เครื่องสวิชเชอร์ไวเลส 1 เครื่อง (จากหน่วยประสานงาน มทส.-กทม.)

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2566

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามแผนการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 2/2566 ในวันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 2/2566 ในวันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร	
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเอกสารการประชุม
มกราคม (ครั้งที่ 1/2566)	พ. 25 ม.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 13 ม.ค. 2566	พฤ. 19 ม.ค. 2566
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2566)	พ. 22 ก.พ. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 10 ก.พ. 2566	พฤ. 16 ก.พ. 2566
มีนาคม (ครั้งที่ 3/2566)	พ. 22 มี.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 10 มี.ค. 2566	พฤ. 16 มี.ค. 2566
เมษายน (ครั้งที่ 4/2566)	พฤ. 20 เม.ย. 2566 (เวลา 14.00 น.)	พ. 12 เม.ย. 2566	พฤ. 20 เม.ย. 2566
พฤษภาคม (ครั้งที่ 5/2566)	พฤ. 24 พ.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 12 พ.ค. 2566	พฤ. 18 พ.ค. 2566
มิถุนายน (ครั้งที่ 6/2566)	พ. 21 มิ.ย. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 9 มิ.ย. 2566	พฤ. 15 มิ.ย. 2566
กรกฎาคม (ครั้งที่ 7/2566)	จ. 24 ก.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 14 ก.ค. 2566	พฤ. 20 ก.ค. 2566
สิงหาคม (ครั้งที่ 8/2566)	พ. 23 ส.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 11 ส.ค. 2566	พฤ. 17 ส.ค. 2566
กันยายน (ครั้งที่ 9/2566)	พ. 20 ก.ย. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 8 ก.ย. 2566	พฤ. 14 ก.ย. 2566
ตุลาคม (ครั้งที่ 10/2566)	พ. 25 ต.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	พฤ. 12 ต.ค. 2566	พฤ. 19 ต.ค. 2566
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 11/2566)	พ. 23 พ.ย. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 10 พ.ย. 2566	พฤ. 16 พ.ย. 2566
ธันวาคม (ครั้งที่ 12/2566)	พ. 20 ธ.ค. 2566 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 8 ธ.ค. 2566	พฤ. 14 ธ.ค. 2566

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดวันประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 2/2566 ในวันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เวลา 14.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปิดประชุมเวลา 16.12 น.

จันทกานต์

(นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

เสาวนีย์

(นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี)
พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางนงเยาว์ สุคำภา)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม