



รายงานการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 6/2567

วันพุธที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เวลา 14.15 – 16.10 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางนงเยาว์ สุคำภา | หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี | พนักงานธุรการ |

เริ่มประชุมเวลา 14.15 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบเรื่องจากการเข้าพบนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2567 จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

1) รับหลักการและให้ดำเนินการเรื่องปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยและปฏิทินการนำเสนอเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2567 รวมถึงเรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2) เตรียมการเรื่องการตัดชุดสูทและชุดปกติขาวสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย โดยวัดตัววันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567

3) เตรียมการเรื่องชุดครุยและสร้อยสังวาลสำหรับให้ท่านนายกสภามหาวิทยาลัย และถ่ายภาพในวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567

4) เตรียมรถรับ-ส่ง ท่านนายกสภามหาวิทยาลัย สำหรับเดินทางมาประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 ในวันเสาร์ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567

5) รับหลักการเรื่องการจัดประชุมร่วม (Retreat) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยจะนำเรียนหารือท่านอธิการบดีสำหรับหัวข้อและรูปแบบการประชุมต่อไป

6) ระบุในหนังสือที่นายกสภามหาวิทยาลัยจะแจ้งทราบในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 ในวันเสาร์ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เกี่ยวกับหนังสือ Practical Wisdom

มติที่ประชุม รับทราบ โดยมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ 1.2 การเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เสริมสร้างความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กรแห่งความสุข" มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอเชิญพนักงานและลูกจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เสริมสร้างความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กรแห่งความสุข" ภายใต้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ และสามารถดำเนินการภายใต้ค่านิยมองค์กร SUT PRIDE (Professionalism Relationship Integrity Delight Entrepreneurship) นั้น หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มอบหมายให้นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ระหว่างวันที่ 20-21 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

เวลา 08.30-16.30 น. ณ ศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ตำบลคลองไผ่ อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา จัดโดยส่วนทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญจากการสัมมนาได้ดังนี้

1) กิจกรรมแนะนำหลักสูตรเพื่อค้นหาเป้าหมายร่วมกัน

➢ เกมสูตรคุณเป็นการฝึกการใช้สมาธิ สติปัญญา การฟัง ความสามัคคี การทำงานเป็นทีม และการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ซึ่งบทเรียนจากเกมนี้คือ หากเกิดข้อผิดพลาดเราสามารถให้อีกโอกาสแล้วทำใหม่และพยายามทำเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ โดยสะท้อนให้เห็นถึงวัฒนธรรม SUT PRIDE ดังนี้

- 1) Professionalism มีการทำงานอย่างมืออาชีพ
- 2) Relationship ร่วมใจบริการ ประสานภารกิจ
- 3) Integrity ยึดมั่นคุณธรรมและจรรยาบรรณ
- 4) Delight มีความสุขกับงาน
- 5) Entrepreneurship ร่วมสร้างคุณค่าและความสำเร็จ

2) กิจกรรมสะท้อนตน ค้นหาตัวตนที่ดีที่สุดในวันนี้ ผ่านเครื่องมือภาพสะท้อนตน (Who am I) ด้วยการวาดภาพเพื่อสื่อถึงตัวตนที่เป็นตัวเองโดยการเปรียบเทียบจากสิ่งของหรือสัตว์และอธิบายโดยการเล่าเรื่องจากรูปภาพ สิ่งที่ได้รับจากเกมนี้คือการรู้ตัวตนของตัวเองและได้รับรู้ถึงพลังงานบวกและมุมมองของแต่ละคน

3) กิจกรรมสะท้อนความผูกพัน การพัฒนาการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ผ่านเครื่องมือการพัฒนาศักยภาพและการสื่อสารสร้างทีม เป็นการฝึกบุคลิกภาพ ทั้งการยืน การเดินและการนั่งให้มีบุคลิกภาพที่ดี

4) กิจกรรมสะท้อนความผูกพันองค์กร เพื่อสร้างกลุ่มสัมพันธ์สร้างความเป็นทีม ผ่านเครื่องมือหอคอยรอรัก ซึ่งกิจกรรมเป็นการฝึกการวางแผนที่ดี การคิดวิเคราะห์ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานเป็นทีม และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดผลงานเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

5) กิจกรรมสะท้อนแผนเพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ (Action plan to results) เป็นกิจกรรมที่เน้นการใช้ความคิดและนำกลับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

- สำรวจตนเองในการเปลี่ยนแปลงหลังอบรม
- นำไปปรับใช้ในชีวิตอย่างไร
- นำไปปรับใช้กับเพื่อนร่วมงานอย่างไร
- นำไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนเองอย่างไร
- นำไปปรับใช้กับองค์กรอย่างไร
- อยากเสนอร่วมสร้างในองค์กรของเรามีวัฒนธรรมอะไร

6) การศึกษาดูงานศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ตำบลคลองไผ่ อำเภอสี่คิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

- เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ อพ.สธ.
- เยี่ยมชมนิทรรศการหยาดฟ้า
- เยี่ยมชมอาคารผลิตชาสมุนไพร
- เยี่ยมชมแปลงเกษตร
- เยี่ยมชมร้านจำหน่ายพันธุ์ไม้และเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ชุมชน

มติที่ประชุม รับทราบ สรุปการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เสริมสร้างความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กรแห่งความสุข" มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมอบทุกคนนำไปปรับใช้กับหน่วยงานและองค์กรต่อไป

วาระที่ 1.3 การอบรมเชิงปฏิบัติการ "การทดสอบบนระบบ SUT e-Learning ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์"

นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มอบให้นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การทดสอบบนระบบ SUT e-Learning ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์" เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล 6 ชั้น 2 อาคารรัฐสีมาคุณากร มีสรุปสาระสำคัญจากการอบรมดังนี้

➤ แนวปฏิบัติการทดสอบในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดย ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา มีดังนี้

- 1) การรายงานตัว
- 2) การรับเอกสาร
- 3) การชี้แจงก่อนสอบ
- 4) การจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- 5) การจัดเก็บเอกสารหลังการสอบ

ทั้งนี้ สิ่งที่แตกต่างกันจากการทดสอบปกติ คือ ไม่ต้องแจกและนับข้อสอบ

➤ การทดสอบบนระบบ SUT e-Learning ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดย ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีดังนี้

- 1) สิ่งที่ต้องทราบเกี่ยวกับระบบ SUT e-Learning
- 2) การดูแลการสอบในช่วงก่อนถึงเวลาทำข้อสอบ
- 3) ระหว่างการทำข้อสอบ
- 4) หมดเวลาทำข้อสอบ ระบบจะบันทึกคะแนนโดยอัตโนมัติหลังหมดเวลาทำข้อสอบนักศึกษาไม่ต้องกดยืนยันการส่งข้อสอบ

โดยแนวทางของกรรมการทดสอบบนระบบ SUT e-Learning ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สรุปได้ดังนี้

1) แจ้งแนวทางปฏิบัติ กรรมการทดสอบต้องแจ้งขั้นตอนการเข้าสอบและคอยแนะนำนักศึกษาตลอดการสอบ

2) แก้ไขปัญหา กรรมการทดสอบต้องคอยติดตามและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษาซึ่งสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบ SUT e-Learning เพื่อแก้ปัญหาให้กับนักศึกษาต่อไป

3) ควบคุมเวลา กรรมการทดสอบต้องคอยแจ้งเตือนนักศึกษาเกี่ยวกับเวลาทำข้อสอบ

4) ตรวจสอบ กรรมการทดสอบต้องตรวจสอบการปฏิบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

รายละเอียดเอกสารประกอบการประชุมปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

มติที่ประชุม รับทราบ สรุปการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การทดสอบบนระบบ SUT e-Learning ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์" และให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

วาระที่ 1.4 การอบรมหลักสูตรทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มอบให้นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ" โดยวิทยากรผู้บรรยายคือ ดร.ธนบดี แจ่มแจ้ง เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เวลา 09.00-16.15 น. ณ ห้อง VIP 1 สุรสัมมนาкар มหาวิทยลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีสรุปสาระสำคัญจากการอบรมดังนี้

1. ความหมายของการสื่อสาร

คำนิยามของ "การสื่อสาร" หมายถึง "การทำให้คนอื่นเข้าใจ" ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์เขียน จดบันทึก ภาพ สัญลักษณ์ ถือว่าเป็นการสื่อสารทั้งสิ้น

โดยช่องทางการสื่อสารที่นิยมในปัจจุบัน มีดังนี้

- E-mail ใช้ในการสื่อสารแบบเป็นทางการ ไม่ควรใช้ภาษาทอ้งถิ่นหรือไม่เป็นทางการ

- LINE ใช้ในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการหรือต้องการความรวดเร็วในการสื่อสาร
 - Facebook ใช้ในการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการหรือการสื่อสารแบบสาธารณะ คนทั่วไปสามารถรับรู้ได้
2. องค์ประกอบของการสื่อสาร ได้แก่
- ผู้ส่งสาร
 - สาร ซึ่ง “สาร” คือ คำพูด ข้อความ หรือตัวหนังสือที่ใช้แทน โดยหากสื่อสารผ่านช่องทาง E-mail LINE การแทน ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความก่อนการส่งสารออกไปยังผู้รับ และไม่ใช้ภาษาวิบัติ
 - ผู้รับ
3. ความสำคัญของการสื่อสาร
- เพื่อให้เกิดการรับรู้ มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
 - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม
 - เพื่อการใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข
 - เพื่อธุรกิจ และอื่น ๆ
4. ลักษณะของการสื่อสารในองค์กร มี 4 รูปแบบ ดังนี้
- (1) บนลงล่าง คือ ผู้บังคับบัญชาสื่อสารกับลูกน้องในทีม เพื่อสั่งงาน มอบหมายงาน
 - (2) ล่างขึ้นบน คือ ลูกน้องรายงานหรือสรุปผลต่อผู้บังคับบัญชา
 - (3) แนวนอน คือ เพื่อนร่วมงานแผนกเดียวกัน/ต่างแผนกสื่อสารต่อกัน
 - (4) ทุกทิศทาง คือ หน่วยงานหลัก (Center) ขององค์กร สื่อสารให้แก่หน่วยงานภายในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน
5. กระบวนการที่ใช้ในการสื่อสาร ได้แก่
- ผู้ส่งสาร
 - สาร คำพูด ข้อความ คลิป เสียง รูปภาพ
 - ผู้รับ
 - สื่อกลาง ในปัจจุบัน เช่น LINE Facebook Youtube หรือสื่ออื่น ๆ เป็นต้น
 - ผลสะท้อนกลับ สิ่งที่เกิดจากการสื่อสารของผู้รับสารต่อผู้ส่งสารเพื่อยืนยันเมื่อเข้าใจตรงกัน
6. แนวทางที่ต้องใช้ในการสื่อสาร
- ผู้ส่งสาร มีดังนี้
 - ใช้คำพูดสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล
 - ใช้ภาษาเข้าใจง่าย
 - ออกเสียงสระ-พยัญชนะ-และตัวควบกล้ำ ชัดเจน
 - ปรับน้ำเสียงตามความหนักเบาของการเน้น
 - ใช้ท่าทางประกอบการเล่าเรื่องตามความเหมาะสม
 - ผู้รับ มีดังนี้
 - ไม่พูดแทรกขณะฟัง ต้องให้เกียรติผู้พูด ซึ่งเป็นมารยาทในการสื่อสารที่ดี
 - สบตา แสดงความสนใจ
 - มีปฏิกริยาร่วม
 - สาร ได้แก่ คำพูด/ข้อความ/สัญลักษณ์/อากัปกิริยา ท่าทาง/การแสดงออกทางหน้าตา มีดังนี้
 - เนื้อหาชัดเจน
 - มีประเด็น ลำดับเรื่องราว
 - บอกเล่าวัตถุประสงค์



- สื่อกลาง ได้แก่ Email หนังสือบันทึกข้อความ LINE Facebook Youtube หรือสื่ออื่น ๆ เป็นต้น
- ผลสะท้อนกลับ สิ่งที่เกิดจากการสื่อสารของผู้รับสารต่อผู้ส่งสาร โดยหากมีแนวทางที่ถูกต้องในการสื่อสาร สิ่งที่ได้รับมีดังนี้
 - ความเข้าใจที่ถูกต้อง
 - ความชัดเจน สมบูรณ์
 - ความน่าเชื่อถือ
 - ความร่วมมือ ประสานงาน
 - ลดคำถามหรือความขัดแย้ง
 - ความสัมพันธ์อันดี

รายละเอียดเอกสารประกอบวาระการประชุมปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) มติที่ประชุม รับทราบ สรุปการอบรมหลักสูตรทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้ผู้เข้าประชุมจำนวน 5 ราย พิจารณารับรอง โดยให้แจ้งการรับรองหรือแก้ไขกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567 หากมิได้รับแจ้งผลการรับรองภายในเวลาที่กำหนดถือว่ากรรมการรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไขนั้น ผลการแจ้งรับรองรายงานจากผู้เข้าประชุมมีดังนี้

- รับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขและส่งแบบตอบรับรองกลับมา จำนวน 2 ราย
 - รับรองรายงานโดยมีการแก้ไขและส่งแบบตอบรับรองกลับมา จำนวน 3 ราย
- โดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม ดังนี้

● หน้า 1

- วาระที่ 1.1 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

....เมื่อวันอังคารที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้....

1) เรื่องการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน ประจำปี พ.ศ. 2567 นั้น ในปี พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยยังไม่รับเป็นเจ้าภาพในการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน โดยมหาวิทยาลัยอาจขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินปีเว้นปีหรือเมื่อมีความพร้อม

2) เรื่องกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ 34 ปี โดยที่ประชุมได้หารือเรื่องการจัดกิจกรรมดังกล่าวให้จัดขึ้นในวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้ พิธีบวงสรวงท้าวสุรนารี พิธีสงฆ์/ทำบุญเลี้ยงพระ พิธีปราศรัยของอธิการบดี และงานเลี้ยงรับรองและพิธีมอบโล่กิตติการ

3) ขอเชิญบุคลากรประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (การประเมิน IIT)

● หน้า 4

- วาระที่ 3.1 เพิ่มข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานข้อ 3 ในข้อย่อย 5) และ 6) ให้แยกรายงานผลตามไตรมาสด้วย



● **หน้าที่ 5**

- วาระที่ 3.2 แก้ไขข้อความในข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อที่ 1), 3) และข้อที่ 5) ดังนี้
ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) ปรับการรายงานผลในหน้าการจัดการความเสี่ยง
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในหน้าการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โดยให้เป็นการรายงานผลแบบรายไตรมาส และใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เริ่ม ณ ไตรมาสที่ 2
ตามที่มีข้อมูลในปัจจุบัน
- 3) แก้ไขชื่อคุณสถาพร ภัคดีวงศ์ ในหน้ากรรมการที่
ปรึกษากฎหมาย ให้ถูกต้อง
- 5) เพิ่มข้อมูลในกิจกรรมป้องกันและปราบปรามการทุจริต
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2567 และรายงานผล
รายไตรมาส

- วาระที่ 3.2 แก้ไขข้อความในมติที่ประชุม ดังนี้

มติที่ประชุม รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) – 5) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

● **หน้าที่ 6**

- วาระที่ 3.3 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

....ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามวันที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว
ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส จึงได้สรุปผลการดำเนินกิจกรรม
Big Cleaning Day ดังรายละเอียดเอกสารปรากฏในระบบการประชุม
อิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

- วาระที่ 3.6 แก้ไขชื่อวาระ ดังนี้

การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไม่มี)

- วาระที่ 3.7 แก้ไขชื่อวาระ ดังนี้

การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย/เข้าหोजดหมายเหตุ
ประจำปี พ.ศ. 2567 (ไม่มี)

- วาระที่ 3.8 แก้ไขชื่อวาระ ดังนี้

การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไม่มี)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 5/2567 ตามผลการเวียนรับรองและที่เสนอแก้ไขในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3:1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานข้อ 3 ในข้อย่อย 5) และ 6) ให้แยกรายงานผลตามไตรมาสด้วย

มติที่ประชุม รับทราบและมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ประเด็นงานและผลการดำเนินงาน ณ วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 มีดังนี้

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
1. การประชุมครั้งที่ 4/2567 วันศุกร์ที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2567 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 5) เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าการจัดการความเสี่ยง โดยให้เป็นการรายงานผลแบบรายไตรมาส 6) เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้เป็นการรายงานผลแบบรายไตรมาส <u>มติที่ประชุม</u> รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567 และข้อ 2) – 6) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2567	5) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าการจัดการความเสี่ยงแบบรายไตรมาส เรียบร้อยแล้ว 6) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแบบรายไตรมาส เรียบร้อยแล้ว <u>มติที่ประชุม</u> - มติครั้งที่ 4/2567 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ - มติครั้งที่ 5/2567 งานที่อยู่ระหว่างปรับปรุง/แก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ	B	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
2. การประชุมครั้งที่ 5/2567 วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 1) ปรับการรายงานผลในหน้าการจัดการความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้เป็นการรายงานผลแบบรายไตรมาส และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เริ่ม ณ ไตรมาสที่ 2 ตามที่มีข้อมูลในปัจจุบัน 2) นำข่าวการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าแรกออก	1) ดำเนินการปรับการรายงานผลในหน้าการจัดการความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้เป็นการรายงานผลแบบรายไตรมาส และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เริ่ม ณ ไตรมาสที่ 2 ตามที่มีข้อมูลในปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว 2) ดำเนินการนำข่าวการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าแรกออกเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน ที่ผ่าน	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
3) แก้ไขข้อคุณสภาพร ภัคดีวงศ์ ในหน้า กรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ ให้ถูกต้อง	3) ดำเนินการแก้ไขข้อคุณสภาพร ภัคดีวงศ์ ในหน้ากรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ ให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
4) เพิ่มข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เป็น ปัจจุบัน	4) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
5) เพิ่มข้อมูลในกิจกรรมป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2567 และรายงานผล รายไตรมาส <u>มติที่ประชุม</u> รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) – 5) ให้ แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2567	5) ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในกิจกรรมป้องกัน และปราบปรามการทุจริต สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2567 และ รายงานรายไตรมาสเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
ของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ 3.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) ปรับการรายงานผลในหน้าการจัดการความเสี่ยง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
และในหน้าการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โดยให้เป็นการรายงานผลแบบรายไตรมาส และในปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 ให้เริ่ม ณ ไตรมาสที่ 2 ตามที่มีข้อมูลในปัจจุบัน
- 2) นำข่าวการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 2 ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 ในหน้าแรกออก
- 3) แก้ไขข้อคุณสภาพร ภัคดีวงศ์ ในหน้ากรรมการที่ปรึกษากฎหมายฯ
ให้ถูกต้อง
- 4) เพิ่มข้อมูลสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
และภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) เพิ่มข้อมูลในกิจกรรมป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2567 และรายงานผลรายไตรมาส

มติที่ประชุม

รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และ
มอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) – 5)
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ และนางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี ได้ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจาก
การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 ข้อ 1) – 5) เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) ปรับปรุงพิธีการประชุมสภามหาวิทยาลัยและพิธีการนำเสนอ
เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
สุรนารี ปี พ.ศ. 2567 ให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มคำว่า (ฉบับปรับปรุง)
- 2) เพิ่มสรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 ในหน้ากิจกรรม 5ส
- 3) เพิ่มข้อมูลข่าวการประชาสัมพันธ์ในหน้าการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2566 (แทนตำแหน่งที่ว่าง)
- 4) ปรับข้อมูลประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในหน้าสภามหาวิทยาลัย
ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ปรับชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยในทำเนียบกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ให้ถูกต้อง
- 6) ปรับแบบฟอร์มวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยในหน้าแบบฟอร์ม
ให้เป็นปัจจุบัน

มติที่ประชุม

- 1) รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
และมอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
ข้อ 1) – 6) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567
- 2) ให้ทุกงานตรวจสอบและปรับข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
โดยนายกสภามหาวิทยาลัยเข้ามาดูข้อมูลเป็นประจำ

**วาระที่ 3.3 สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส
ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สืบเนื่องจาก
การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2567 เมื่อพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
ได้ดำเนินงานกิจกรรม Big Cleaning Day และตรวจกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ในวันที่ 25 เมษายน
พ.ศ. 2567 ตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีมติ “รับทราบสรุปผล
การดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ
เผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัย” นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการได้มีการตรวจกิจกรรม 5ส ในรอบครั้งแรกของ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ตามมาตรฐาน 5ส ดังรายละเอียด
เอกสารปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม

เห็นชอบสรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และมอบ
ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส
ในรอบครั้งแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



- วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.5 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.6 การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.7 การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย/เข้าหोजดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2567 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2567

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของสำนักงาน และให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน โดยมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานผล การสำรองข้อมูลแต่ละงานลง Hard Disk เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูล ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังตารางต่อไปนี้

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2567	วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2567 วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2567
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567	วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
มีนาคม พ.ศ. 2567	วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2567
เมษายน พ.ศ. 2567	วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2567 วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2567
พฤษภาคม พ.ศ. 2567	วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
มิถุนายน พ.ศ. 2567	วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567 วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567

งานบริหารงานทั่วไปโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง นางสาวพรประภา ดวงางเงาะ นางสาวอัญชนา จ้อยบรรดิษฐ์ และนางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี 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 4/2567 เมื่อวันเสาร์ที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่าได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันเสาร์ที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ซึ่งเป็นการประชุมทางไกลผ่านระบบ Teleconference ระหว่างห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส. - กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น จากการประชุมและกิจกรรมดังกล่าวมีปัญหา/อุปสรรคและประเด็นที่จะแจ้งให้ทราบ ดังนี้

- 1) เอกสารการประชุม
- ไม่มี
- 2) การเดินทาง
- ไม่มี
- 3) สถานที่ประชุมและอุปกรณ์
- ไม่มี
- 4) อาหาร/อาหารว่าง
- ไม่มี
- 5) อื่นๆ
- ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบและมอบงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้
อ้างอิงในสถิติปัญหา/อุปสรรคของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2561-2567

วาระที่ 4.2 การเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2567 วันเสาร์ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567

นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่าได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2567 ในวันเสาร์ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567 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 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567 สรุปได้ดังนี้

1. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 14 คน ดังนี้

เข้าประชุม ณ ห้องประชุมพจนสาร จำนวน 10 คน ได้แก่

- (1) ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช
- (2) ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์
- (3) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- (4) ดร.อัมรินทร์ ตรัณภพ
- (5) ศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สีนุ
- (6) รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุชา คุณพนิชกิจ
- (7) นายพงศ์โพยม วาศภูติ
- (8) ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิเศก ลุมพิกานนท์

นายกสภามหาวิทยาลัย
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย
กรรมการโดยตำแหน่ง
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- มติที่ประชุม รับทราบและมอบทงงานเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2567

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบ ว่า ตามแผนการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2567 กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 7/2567 ในวันอังคารที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 7/2567 ในวันอังคารที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร	
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเอกสารการประชุม
มกราคม (ครั้งที่ 1/2567)	จ. 29 ม.ค. 2567 (เวลา 09.50 น.)	ศ. 12 ม.ค. 2567	พญ. 18 ม.ค. 2567
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2567)	พญ. 22 ก.พ. 2567 (เวลา 15.00 น.)	ศ. 9 ก.พ. 2567	พญ. 15 ก.พ. 2567
มีนาคม (ครั้งที่ 3/2567)	ศ. 22 มี.ค. 2567 (เวลา 14.40 น.)	ศ. 8 มี.ค. 2567	พญ. 14 มี.ค. 2567
เมษายน (ครั้งที่ 4/2567)	ศ. 26 เม.ย. 2567 (เวลา 09.35 น.)	พญ. 11 เม.ย. 2567	พญ. 18 เม.ย. 2567
พฤษภาคม (ครั้งที่ 5/2567)	พญ. 23 พ.ค. 2567 (เวลา 14.10 น.)	ศ. 10 พ.ค. 2567	พญ. 16 พ.ค. 2567
มิถุนายน (ครั้งที่ 6/2567)	พ. 19 มิ.ย. 2567 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 7 มิ.ย. 2567	พญ. 13 มิ.ย. 2567
กรกฎาคม (ครั้งที่ 7/2567)	อ. 16 ก.ค. 2567 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 5 ก.ค. 2567	พญ. 11 ก.ค. 2567
สิงหาคม (ครั้งที่ 8/2567)	จ. 19 ส.ค. 2567 (เวลา 14.00 น.)	พ. 7 ส.ค. 2567	พ. 14 ส.ค. 2567
กันยายน (ครั้งที่ 9/2567)	พ. 18 ก.ย. 2567 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 6 ก.ย. 2567	พญ. 12 ก.ย. 2567
ตุลาคม (ครั้งที่ 10/2567)	อ. 22 ต.ค. 2567 (เวลา 14.00 น.)	พ. 9 ต.ค. 2567	อ. 15 ต.ค. 2567
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 11/2567)	พ. 27 พ.ย. 2567 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 15 พ.ย. 2567	พญ. 21 พ.ย. 2567
ธันวาคม (ครั้งที่ 12/2567)	พ. 18 ธ.ค. 2567 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 6 ธ.ค. 2567	พญ. 12 ธ.ค. 2567

มติที่ประชุม

เห็นชอบกำหนดวันประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2567 ในวันอังคารที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เวลา 14.00 น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปิดประชุมเวลา 16.10 น.


(นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม


(นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี)
พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม


(นางนงเยาว์ สุคำภา)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม