



รายงานการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 4/2569

วันจันทร์ที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2569 เวลา 14.10 – 15.25 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มาประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา 14.10 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

1) การจัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2568 โดยเพิ่มข้อมูลในเรื่องการประเมินสภามหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอรักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยต่อไป

2) การจัดกิจกรรมสัมมนาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 นั้น จะมีการจัดหรือไม่อย่างไร

มติที่ประชุม รับทราบและมอบผู้รับผิดชอบเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วาระที่ 1.2 การเข้าร่วมอบรมเรื่องการสร้างแดชบอร์ดสำหรับคลังข้อมูลมหาวิทยาลัย และ การใช้งานระบบ SUT Dashboard

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง เข้าร่วมอบรมเรื่อง “การสร้างแดชบอร์ดสำหรับคลังข้อมูลมหาวิทยาลัย และการใช้งานระบบ SUT Dashboard” เพื่อพัฒนาทักษะและศักยภาพของหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการวิเคราะห์ และสามารถสร้างรายงานแดชบอร์ดอัตโนมัติ เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถเผยแพร่ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ SUT Dashboard โดยผู้บรรยาย คือ นายชาญชัย คำภา เมื่อวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569 เวลา 08.30–12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล 8 ชั้น 2 อาคารรัฐสีมาคุณากร โดยมีสาระการอบรมดังนี้

1. ระบบ SUT Dashboard

เป็นระบบสำหรับเผยแพร่รายงานของหน่วยงาน โดยสามารถตั้งค่าการมองเห็นได้ โดยสามารถนำ link ของกราฟที่มีอยู่แล้วในรูปแบบ Power BI หรือกราฟที่สามารถ embed code นำมาแสดงบนระบบ SUT Dashboard ได้

2. ระบบ SUT Open-data

เป็นแพลตฟอร์มจัดการข้อมูลเปิด (Open Data Platform) ที่พัฒนาต่อยอดจากซอฟต์แวร์ CKAN โดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานข้อมูลภาครัฐของไทย ซึ่งจะเน้นการทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) การเชื่อมโยงข้อมูลสู่ Data.go.th และการแสดงผลข้อมูลแบบ Visualization

รายละเอียดเอกสารประกอบวาระการประชุมปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

มติที่ประชุม รับทราบผลการเข้าร่วมอบรมเรื่องการสร้างแดชบอร์ดสำหรับคลังข้อมูลมหาวิทยาลัย และการใช้งานระบบ SUT Dashboard โดยนำไปดำเนินงานต่อไป

วาระที่ 1.3 การเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ว119

นางสาวพรประภา ดวงางเงาะ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มอบให้นางสาวพรประภา ดวงางเงาะ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว119 เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2569 เวลา 09.00–12.00 น. ณ ห้องประชุมสารวิธาน อาคารบริหาร มีสาระการอบรมดังนี้

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของหนังสือเวียน ว119

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐที่มีวงเงินเล็กน้อย เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอน

เงื่อนไขสำคัญ :

- ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000 บาท
- ต้องเป็นรายการพัสดุที่ระบุไว้ใน ตารางที่ 1 (มี 15 รายการ) เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สัมมนา (ค่าเช่าที่พัก, ค่าวัสดุเครื่องเขียน), ค่าของขวัญ/โล่รางวัล, ค่าน้ำดื่ม, และค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

ในกรณีเร่งด่วนที่ไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า หรือมีเวลาดำเนินการน้อยกว่า 3 วันทำการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) จัดซื้อไปก่อน : เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการในตารางที่ 1 โดยสำรองเงินจ่ายไปก่อนหรือใช้เงินยืม

(2) เก็บหลักฐาน : ต้องมีใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดครบถ้วน (ชื่อร้าน, วันที่, รายการสินค้า, จำนวนเงิน) เพื่อใช้เบิกจ่าย

(3) รายงานขอความเห็นชอบ : หลังจากซื้อแล้ว ต้องรีบทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการถัดไป

3. หลักการนับระยะเวลา "5 วันทำการถัดไป"

หลักการ : เริ่มนับวันทำการถัดไปจากวันที่ได้รับพัสดุ และไม่นับรวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตัวอย่าง : หากซื้อของและได้รับของในวันศุกร์ที่ 20 จะเริ่มนับวันจันทร์ที่ 23 เป็นวันที่ 1 และวันสุดท้ายที่ต้องเสนอรายงานคือวันศุกร์ที่ 27

4. ข้อดีและความเสี่ยงที่ต้องระวัง

ข้อดี : ช่วยให้การทำงานคล่องตัวสูง เหมาะกับงานด่วนหรือการเปลี่ยนแปลงหน้าที่งานที่รวดเร็ว และลดภาระเอกสารการขอซื้อจ้างแบบปกติ

ความเสี่ยงที่ต้องระมัดระวัง (3 ด้านหลัก) :

(1) การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง : เจตนาแยกใบเสร็จหลายใบเพื่อไม่ให้เกิน 10,000 บาท เพื่อเลี่ยงวิธีปกติ

(2) ระยะเวลาดำเนินการ : หากเสนอขอความเห็นชอบเกิน 5 วันทำการ จะถือว่าปฏิบัติผิดระเบียบทันที

(3) ราคาสูงเกินจริง : เนื่องจากการซื้อไปก่อนทำให้เสียอำนาจการต่อรองราคา และอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ง่าย

5. ข้อเสนอสำหรับการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ควรใช้ Checklist ก่อนเริ่มดำเนินการ โดยตรวจสอบว่าพัสดุอยู่ในตารางที่ 1 หรือไม่ วงเงินเกิน 10,000 บาทหรือไม่ และมีความจำเป็นเร่งด่วนจริงหรือไม่

หากไม่เข้าเงื่อนไขเหล่านี้ให้กลับไปใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ
รายละเอียดเอกสารประกอบวาระการประชุมปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)
มติที่ประชุม รับทราบผลการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว119 และใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2569

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2569 นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและเวียนแจ้งให้ผู้เข้าประชุมจำนวน 4 ราย พิจารณารับรอง โดยให้แจ้งการรับรองหรือแก้ไขกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2569 หากมิได้รับแจ้งผลการรับรองภายในเวลาที่กำหนด ถือว่ากรรมการรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไขนั้น ผลการแจ้งรับรองรายงานจากผู้เข้าประชุมมีดังนี้

- รับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขและส่งแบบตอบรับรองกลับมา จำนวน 3 ราย
- รับรองรายงานโดยมีการแก้ไขและส่งแบบตอบรับรองกลับมา จำนวน 1 ราย

● หน้า 1

- วาระที่ 1.2 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

.... - การจัดวางเนื้อหาไม่ควรจัดให้มีตัวอักษรเต็มทั้งหน้าจอ ควรมีพื้นที่ว่างเพื่อให้ผู้ใช้งานมีจุดพักสายตา....

● หน้า 5

- วาระที่ 3.2 แก้ไขข้อความในข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อที่ 2) ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 2) แก้ไขวาระการดำรงตำแหน่งรักษาการของอธิการบดี พร้อมทั้งแก้ไขตำแหน่งผู้แทนประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และตำแหน่งผู้แทนประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ในเมนูประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดปัจจุบันให้ถูกต้อง

● หน้า 6

- วาระที่ 3.7 แก้ไขข้อความในมติที่ประชุม ดังนี้

มติที่ประชุม เห็นชอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย/เข้าหอจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามที่เสนอ

● หน้า 8

- วาระที่ 4.2 แก้ไขข้อความในนำวาระ ดังนี้

....(4) รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิง ดร.ปิยาอร นำไพศาล....เข้าประชุมผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting จำนวน 2 คน ได้แก่....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569 ตามผลการเวียนรับรองและที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติดังนี้

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการข้อ 2 (2) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2569

ประเด็นงานและผลการดำเนินงาน ณ วันอังคารที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2569 มีดังนี้

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่าน	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
1. การประชุมครั้งที่ 2/2569 วันพฤหัสบดีที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 2) แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฟาร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้เป็นปัจจุบัน	2) อยู่ระหว่างรอฟาร์มมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฟาร์ม มทส. เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	B	B	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
2. การประชุมครั้งที่ 3/2569 วันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2569 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 1) เพิ่มคำว่า “(รักษาการ)” ในตำแหน่งของรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิสาหกิจ ในคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน	1) ดำเนินการเพิ่มคำว่า “(รักษาการ)” ในตำแหน่งของรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิสาหกิจ ในคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
2) แก้ไขวาระการดำรงตำแหน่งรักษาการของอธิการบดี พร้อมทั้งแก้ไขตำแหน่งผู้แทนประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และตำแหน่งผู้แทนประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ในเมนูประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดปัจจุบันให้ถูกต้อง	2) ดำเนินการแก้ไขวาระการดำรงตำแหน่งรักษาการของอธิการบดี พร้อมทั้งแก้ไขตำแหน่งผู้แทนประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และตำแหน่งผู้แทนประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ในเมนูประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดปัจจุบันให้ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
3) เพิ่มรายงานการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 1/2569 พร้อมทั้งลงลิงค์รายงานการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 4/2569	3) ดำเนินการเพิ่มรายงานการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 1/2569 พร้อมทั้งลงลิงค์รายงานการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 4/2569 เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวพรประภา ดวงทางเงาะ/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
4) ลงข่าวการประชุมเดือนมีนาคม พ.ศ. 2569 (ซ้ำ) และเพิ่มข่าวการประชุมเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2569 ในข่าวหน้าแรก	4) ดำเนินการลงข่าวการประชุมเดือนมีนาคม พ.ศ. 2569 (ซ้ำ) และเพิ่มข่าวการประชุมเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2569 ในข่าวหน้าแรกเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
5) เพิ่มเมนูการประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2568 (โดยข้อมูลอยู่ระหว่างจัดทำเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป)	5) ดำเนินการเพิ่มเมนูการประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2568 (โดยข้อมูลอยู่ระหว่างจัดทำเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป) เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวพรประภา ดวงทางเงาะ/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน ที่ผ่าน	ผลการ ประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
6) ปรับปรุงปฏิทินการประชุมสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2569 ให้เป็นปัจจุบัน	6) ดำเนินการปรับปรุงปฏิทินการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2569 ให้เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
7) ปรับข้อมูลอ้างอิงสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน (การประชุมสภา มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2569)	7) ดำเนินการปรับข้อมูลอ้างอิงสภา มหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน (การประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2569)เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
8) ปรับข้อมูลอ้างอิงติดตามและ ประเมินผลงานให้เป็นปัจจุบัน (การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลงาน ครั้งที่ 2/2569)	8) ดำเนินการปรับข้อมูลอ้างอิงติดตาม และประเมินผลงานให้เป็นปัจจุบัน (การประชุมคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลงาน ครั้งที่ 2/2569) เรียบร้อยแล้ว	-	A	นางสาวพรประภา ดวงกังเภา/ นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
มติที่ประชุม รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 6) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2569 และข้อ 7) - 8) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569				

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
ของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการข้อ 1 (2)
ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฟาร์ม มทส.

วาระที่ 3.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2569
ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เพิ่มคำว่า “(รักษาการ)” ในตำแหน่งของรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์
และงบประมาณ และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิสาหกิจ
ในคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
- 2) แก้ไขวาระการดำรงตำแหน่งรักษาการของอธิการบดี พร้อมทั้งแก้ไข
ตำแหน่งผู้แทนประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และตำแหน่ง
ผู้แทนประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ในเมนูประวัติกรรมการ
สภามหาวิทยาลัยชุดปัจจุบันให้ถูกต้อง
- 3) เพิ่มรายงานการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 1/2569 พร้อมทั้ง
ลบล้างรายงานการติดตามและประเมินผลงาน ณ ไตรมาสที่ 4/2569
- 4) ลบข่าวการประชุมเดือนมีนาคม พ.ศ. 2569 (ซ้ำ) และเพิ่มข่าวการประชุม
เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2569 ในข่าวหน้าแรก
- 5) เพิ่มเมนูการประเมินผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2568
(โดยข้อมูลอยู่ระหว่างจัดทำเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป)
- 6) ปรับปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปี พ.ศ. 2569 ให้เป็นปัจจุบัน

7) ปรับข้อมูลอ้างอิงสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน (การประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2569)

8) ปรับข้อมูลอ้างอิงติดตามและประเมินผลงานให้เป็นปัจจุบัน (การประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ครั้งที่ 2/2569)

มติที่ประชุม

รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อ 1) - 6) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2569 และข้อ 7) - 8) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2569

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ และนางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ ได้ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569 ข้อ 1) - 8) เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) แก้ไขข้อมูลอ้างอิงสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2569 ประกอบด้วย เพิ่มข้อมูลอ้างอิงข้อที่ 4) ให้ครบถ้วน ปรับหัวข้อของข้อมูลอ้างอิงข้อที่ 12) โดยเพิ่มข้อความ “ในประเทศ” ยุติการเผยแพร่ข้อมูลอ้างอิงข้อที่ 13) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป และเผยแพร่ข้อมูลอ้างอิงข้อที่ 19)
- 2) แก้ไขข่าวการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2569 ในข่าวหน้าแรก ให้ถูกต้อง
- 3) ปรับปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2569 ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) เพิ่มภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2569 ในหน้าประมวลภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 5) เพิ่มปฏิทินการติดตามและประเมินผลงาน ปี พ.ศ. 2569 และโปรแกรมการติดตามและประเมินผลงาน ปี พ.ศ. 2569
- 6) เผยแพร่สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 2/2569
- 7) เผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นปัจจุบัน
- 8) เผยแพร่ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อให้การจัดการอุดมศึกษาเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ในหน้าข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 9) เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้เป็นปัจจุบัน
- 10) เผยแพร่ข้อมูลการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้เป็นปัจจุบัน
- 11) เผยแพร่ข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- 12) เผยแพร่ข้อมูลการประกันคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
- 13) เผยแพร่ข้อมูลการจัดการความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน

มติที่ประชุม

รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และมอบผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อ 1) - 13) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2569

- วาระที่ 3.3 กิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.5 รายงานความคืบหน้าการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ไม่มี)



- วาระที่ 3.6 การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.7 การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย/เข้าหอจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2569 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2569

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของสำนักงาน และให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน โดยมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานผลการสำรองข้อมูลแต่ละงานลง Hard Disk เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูล ประจำปี พ.ศ. 2569 ดังตารางต่อไปนี้

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2569	วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2569 วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2569
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569	วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569
มีนาคม พ.ศ. 2569	วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2569 วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2569
เมษายน พ.ศ. 2569	วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2569

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง นางสาวพรประภา ดวงทางเงาะ นางสาวอัญญา 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 3/2569 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2569

นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันที่ 7 มีนาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting นั้น จากการประชุมและอภิปรายดังกล่าวมีปัญหา/อุปสรรคและประเด็นที่จะแจ้งให้ทราบ ดังนี้

1) เอกสารการประชุม

- หน่วยงานต้นเรื่องส่งเอกสารล่าช้า ทำให้ต้องเลื่อนเวลาการส่งแฟ้มการประชุม รวมถึงมีการส่งวาระเพิ่มเติมหลังจากที่ส่งแฟ้มแล้ว ทำให้ให้ต้องมีการจัดทำเอกสารอีกครั้ง และแก้ไขไฟล์แฟ้มอิเล็กทรอนิกส์, E-meeting และส่งเอกสารให้กรรมการใหม่ ทั้งรูปแบบเอกสาร, ไฟล์แฟ้มอิเล็กทรอนิกส์, E-mail และสำเนาแจกในที่ประชุม

วิธีแก้ไข

พยายามประสานหน่วยงานให้มีการปรับปรุงแก้ไขในคราวต่อไป



2) การเดินทาง

- ไม่มี

3) สถานที่ประชุมและอุปกรณ์

- ไม่มี

4) อาหาร/อาหารว่าง

ไม่มี

5) อื่น ๆ

- ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบและมอบงานสภามหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้อ้างอิงใน
สถิติปัญหา/อุปสรรคของการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ปี พ.ศ. 2561-2569

วาระที่ 4.2 การเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2569

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามแผนการประชุมสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2569กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 5/2569 ในวันพุธที่
6 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 5/2569 ในวันพุธที่
6 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2569

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร		วันประชุม สภามหาวิทยาลัย
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเอกสารการประชุม	
มกราคม (ครั้งที่ 1/2569)	พท 22 ม.ค. 2569 (เวลา 14.35 น.)	ศ. 9 ม.ค. 2569	พท. 15 ธ.ค. 2569	ครั้งที่ 1/2569 (ส. 10 ม.ค. 2569)
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2569)	พท. 12 ก.พ. 2569 (เวลา 09.33 น.)	ศ. 30 ม.ค. 2569	พท. 5 ก.พ. 2569	ครั้งที่ 2/2569 (ส. 14 ก.พ. 2569)
มีนาคม (ครั้งที่ 3/2569)	พท. 5 มี.ค. 2569 (เวลา 14.48 น.)	ศ. 20 ก.พ. 2569	พท. 27 ก.พ. 2569	ครั้งที่ 3/2569 (ส. 7 มี.ค. 2569)
เมษายน (ครั้งที่ 4/2569)	จ. 20 เม.ย. 2569 (เวลา 14.10 น.)	ศ. 27 มี.ค. 2569	พท. 2 เม.ย. 2569	-
พฤษภาคม (ครั้งที่ 5/2569)	พ. 6 พ.ค. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 24 เม.ย. 2569	พท. 30 เม.ย. 2569	ครั้งที่ 4/2569 (ส. 9 พ.ค. 2569)
มิถุนายน (ครั้งที่ 6/2569)	พ. 10 มิ.ย. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 29 พ.ค. 2569	ศ. 5 มิ.ย. 2569	ครั้งที่ 5/2569 (ส. 13 มิ.ย. 2569)
กรกฎาคม (ครั้งที่ 7/2569)	พ. 22 ก.ค. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 10 ก.ค. 2569	พท. 16 ก.ค. 2569	ครั้งที่ 6/2569 (ส. 25 ก.ค. 2569)
สิงหาคม (ครั้งที่ 8/2569)	พท. 13 ส.ค. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 31 ก.ค. 2569	พท. 6 ส.ค. 2569	ครั้งที่ 7/2569 (ส. 15 ส.ค. 2569)
กันยายน (ครั้งที่ 9/2569)	พ. 9 ก.ย. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 29 ส.ค. 2569	พท. 3 ก.ย. 2569	ครั้งที่ 8/2569 (ส. 12 ก.ย. 2569)
ตุลาคม (ครั้งที่ 10/2569)	พ. 21 ต.ค. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 9 ต.ค. 2569	พท. 15 ต.ค. 2569	ครั้งที่ 9/2569 (ส. 24 ต.ค. 2569)



เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร		วันประชุม สภามหาวิทยาลัย
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเอกสารการประชุม	
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 11/2569)	พ. 11 พ.ย. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 30 ต.ค. 2569	พ. 5 พ.ย. 2569	ครั้งที่ 10/2569 (ส. 14 พ.ย. 2569)
ธันวาคม (ครั้งที่ 12/2569)	พ. 16 ธ.ค. 2569 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 4 ธ.ค. 2569	ศ. 11 ธ.ค. 2569	ครั้งที่ 11/2569 (ส. 19 ธ.ค. 2569)

มติที่ประชุม เห็นชอบกำหนดวันประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 5/2569 ในวันพุธที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 14.00 น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ปิดประชุมเวลา 15.25 น.

จันทกานต์

(นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

เสาวนีย์

(นางสาวเสาวนีย์ กรังกรบุรี)
พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางนงเยาว์ สุขคำภา)
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้ตรวจรายงานการประชุม