

แบบรายงานผลการดำเนินงานจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ณ ไตรมาสที่ 4/2563

1. ชื่อโครงการจัดการความรู้ : การจองห้องประชุมและสื่อสตัทพ์ครุภัณฑ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2563								รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)
		Q1		Q2		Q3		Q4		
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
เป้าหมายโครงการ : องค์กรความรู้วิธีการดำเนินการจองห้องประชุมและสื่อสตัทพ์ครุภัณฑ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตัวชี้วัด : 1. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ด้วยวิธีการจองห้องประชุมและสื่อสตัทพ์ครุภัณฑ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	คะแนน	0	0	2	2	5	5	5	5	- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 27 พ.ย. 2562 เห็นชอบหัวข้อการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 22 ม.ค. 2562 กำหนดความรับผิดชอบข้อมูลแต่ละส่วน - ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการจองห้องประชุมและสื่อสตัทพ์ครุภัณฑ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 2/2562 ในวันที่ 26 ก.พ. 2563

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2563										
		Q1		Q2		Q3		Q4		รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)		
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			
												<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอรายละเอียดขั้นตอนการการจ้องห้องประชุมและสื่อสโสดที่ศนูปรณในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อระดมความรู้ และทำการปรับเนื้อหาตามที่มีการเสนอความคิดเห็นในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 26 ก.พ. 2563 - มีการปรับแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการจ้องห้องประชุมและสื่อสโสดที่ศนูปรณในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามมติที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 5/2563 ในวันที่ 27 พ.ค. 2563 โดยได้นำเสนอผลการแก้ไขเล่มคู่มือการจ้องห้องประชุมและสื่อสโสดที่ศนูปรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2563 ในวันที่ 24 มิ.ย. 2563 - มีการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การจ้องห้องประชุมและสื่อสโสดที่ศนูปรณในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามเล่มคู่มือการจ้องห้องประชุมและสื่อสโสดที่ศนูปรณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2563 ในวันที่ 22 ก.ค. 2563 และได้มีมติให้ฝ่ายเลขานุการจัดส่งเล่มคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ส่วนแผนงานต่อไป โดยฝ่ายเลขานุการได้จัดส่ง

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผนปีงบประมาณ พ.ศ. 2563										
		Q1		Q2		Q3		Q4		รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)		
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล			
												คู่มือ"การจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์" สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถึงประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ) เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความเลขที่ อว 7403/402 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2563
2. มีคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ	0	20	50	50	100	100	100	100			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำเสนอในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 2/2562 ในวันที่ 26 ก.พ. 2563 - ดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ และได้จัดส่งคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความเลขที่ อว 7403/402 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2563 เรื่อง ขอส่งคู่มือ"การจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์" สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone : ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	KM Process	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน ณ ไตรมาส 4/2563
1	การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ (Knowledge Identification)	กำหนดชื่อองค์ความรู้	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 27 พ.ย. 2562 เห็นชอบหัวข้อการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เรื่องการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้นิยามประเด็นชื่อองค์ความรู้ให้เข้าใจตรงกัน
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	เสาะหาและจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งข้อมูลภายในหน่วยงาน และแหล่งข้อมูลภายนอก	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 22 ม.ค. 2563 ได้กำหนดประเด็นหัวข้อและกำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลแต่ละส่วน โดยผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์และผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	ประชุมจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	มีการประชุมจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 26 ก.พ. 2563
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	นำเสนอขั้นตอนการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอคำแนะนำปรับปรุงแล้วนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสม	มีการนำเสนอคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการแก้ไขคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบ

ขั้นตอน	KM Process	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน ณ ไตรมาส 4/2563
			อิเล็กทรอนิกส์ (ในการประชุม ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 26 ก.พ. 2563 ครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 18 มี.ค. 2563 ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 22 เม.ย. 2563 และครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 27 พ.ค. 2563)
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	นำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง	งานบริหารงานทั่วไปได้นำร่องทดลองใช้คู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	จัดการประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	มีการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามเล่มคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2563 ในวันที่ 22 ก.ค. 2563
7	การเรียนรู้ (Learning)	สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง	มีการดำเนินการตามคู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ประโยชน์ในการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน การประชุมร่วมกับผู้บริหาร เป็นต้น

**** พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น รายงาน คู่มือ รูปภาพ ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้**



คู่มือ การจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

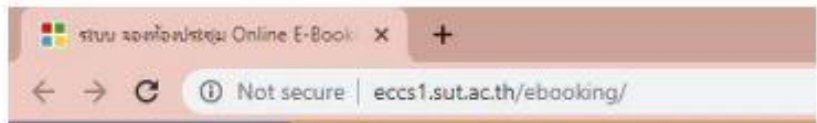


ขั้นตอนการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบการจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

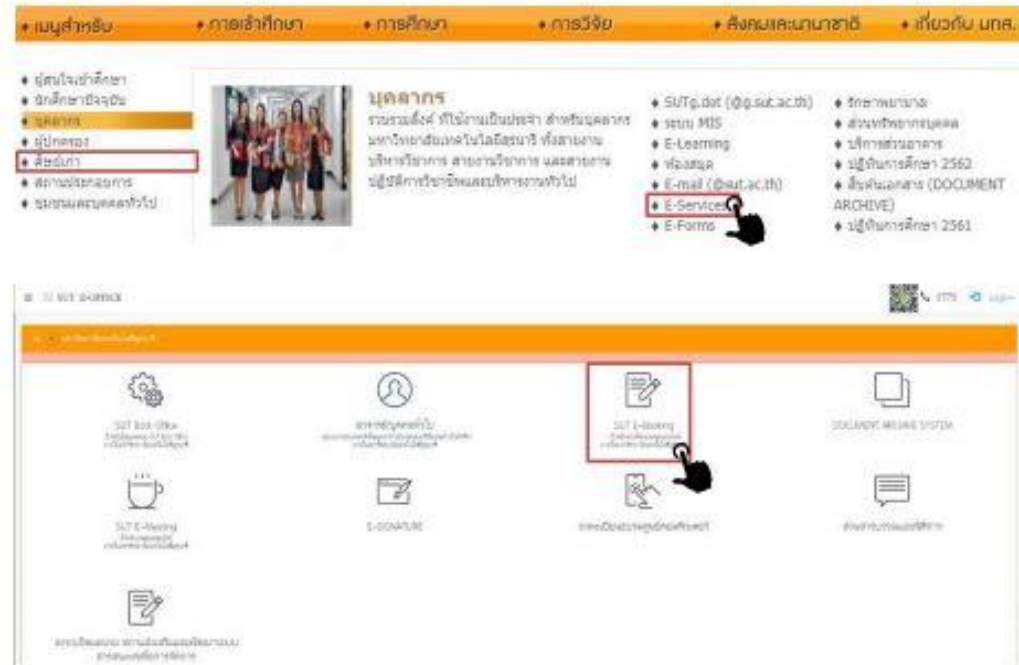
1.1 การเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-booking)

เปิด Web Browser และเข้าสู่ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (SUT E-booking) โดย
เข้าใช้งานได้ที่ URL <http://eccs1.sut.ac.th/ebooking/> ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 : การเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-booking) แบบที่ 1

หรือเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สามารถเข้าใช้งานได้ที่ URL โดย
การพิมพ์ <http://www.sut.ac.th/> โดยเลือกเมนูบุคลากร แล้วเลือก E-Services ระบบจะปรากฏ
หน้าจอระบบ SUT E-Office ดังภาพที่ 2 จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบบเลือกเมนู SUT E-Booking



ภาพที่ 2 : การเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-booking) แบบที่ 2

วาระที่ 3.5 การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ได้มีมติ “เห็นชอบและ
มอบนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ดำเนินการปรับข้อความตามที่เสนอแก้ไขในที่ประชุม”

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายเลขานุการจึงได้ดำเนินการแก้ไขคู่มือการจองห้องประชุมและ
สื่อสไลด์ที่สนับสนุนพร้อมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามผลการขอแก้ไข รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบ
การประชุมและในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม เห็นชอบและมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการกำหนดวันเพื่อทำการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเตรียมส่งเล่มคู่มือการจัดการความรู้ของ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ส่วนแผนงานต่อไป

วาระที่ 3.6 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2563 (ไม่มี)

วาระที่ 3.7 การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย (ไม่มี)

วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563 (ไม่มี)

วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563
นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภา
มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของสำนักงาน และให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการ
ความเสี่ยงของสำนักงาน โดยมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานผลการสำรองข้อมูลแต่ละงานใน
Hard Disk เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูลดังตารางต่อไปนี้

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2562	วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2563 วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
มีนาคม พ.ศ. 2563	วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2563
เมษายน พ.ศ. 2563	วันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563
พฤษภาคม พ.ศ. 2563	วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2563
มิถุนายน พ.ศ. 2563	วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2563 วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2563

งานบริหารทั่วไปโดยนางสาววิลาสินี ไกรมาก นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ และนางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี ได้ดำเนินการสำรองข้อมูลใน Hard Disk
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานดำเนินการตามนโยบายต่อไป



ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) แก้ไขข้อความในข่าวการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2563
- 2) ปรับปฏิทินเรื่องเงินนโยบายให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ปรับข้อมูลอ้างอิงงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานให้เป็นปัจจุบัน
- 4) เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มรายละเอียดรหัสเอกสารตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ระบุไว้

มติที่ประชุม

รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) และ 2) ภายในวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ข้อ 3) ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 และข้อ 4) ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

วาระที่ 3.3 กำหนดการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2563 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ได้มีมติ “รับทราบผลการดำเนินการ และมอบฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย”

ทั้งนี้ตามแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปี พ.ศ. 2563 ได้กำหนดให้ทุกงานดำเนินการคัดแยกเอกสารทำลายจากโต๊ะทำงานของทุกงาน และสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย ในวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ควรมีแผนการตรวจติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยให้มีการตรวจติดตามรายไตรมาสหรือในรอบครึ่งปีและสิ้นปี และให้จัดทำแบบฟอร์มในการตรวจติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.5 การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ได้มีมติ “เห็นชอบและมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการกำหนดวันเพื่อทำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเตรียมส่งเล่มคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ส่วนแผนงานต่อไป”

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่ายเลขานุการจึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้คู่มือการจ้องห้องประชุมและสื่อสื่อดิจิทัลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ในวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

มติที่ประชุม เห็นชอบคู่มือการจ้องห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และมอบฝ่ายเลขานุการรายงานผลดำเนินการตามกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเตรียมส่งเล่มคู่มือการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ส่วนแผนงานต่อไป

วาระที่ 3.6 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2563 (ไม่มี)

วาระที่ 3.7 การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย (ไม่มี)

วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563 (ไม่มี)

วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563
นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบ ว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของสำนักงาน และให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน โดยมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานผลการสำรองข้อมูลแต่ละงานใน Hard Disk เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูลดังตารางต่อไปนี้

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2563	วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2563 วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563	วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
มีนาคม พ.ศ. 2563	วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2563
เมษายน พ.ศ. 2563	วันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2563
พฤษภาคม พ.ศ. 2563	วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2563
มิถุนายน พ.ศ. 2563	วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2563 วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2563
กรกฎาคม พ.ศ. 2563	วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

งานบริหารทั่วไปโดยนางสาววิลาสินี ไกรมาก นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ และนางสาวเสาวนีย์ กรังกรปური ได้ดำเนินการสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานดำเนินการตามนโยบายต่อไป

วาระที่ 3.11 การตรวจติดตามคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2563 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) ได้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการตรวจติดตามคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และได้มีมติ “เห็นชอบตามที่เสนอและมอบทุกงานดำเนินการตามปฏิทินที่เสนอ”