

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ ไตรมาสที่ 2/2564

1. ชื่อโครงการจัดการความรู้ : แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการเอกสารลับ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. รายละเอียดแผนการดำเนินงานโครงการ :

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2564								รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)
		Q1		Q2		Q3		Q4		
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
เป้าหมายโครงการ : องค์กรความรู้วิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ ตัวชี้วัด : 1. ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการ บริหารจัดการเอกสารลับ	คะแนน	2	2	5	5	-	-	-	-	- สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 23 ก.ย. 2563 เห็นชอบหัวข้อการบริหารจัดการเอกสารลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 21 ม.ค. 2564 กำหนดความรับผิดชอบข้อมูลแต่ละส่วน - ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดและนำเสนอในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2564 ในวันที่ 17 ก.พ. 2564

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2564								รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)
		Q1		Q2		Q3		Q4		
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
										<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับเพื่อระดมความรู้ และทำการปรับแก้ไขรายละเอียด เนื้อหาตามที่มีการเสนอความคิดเห็นในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 17 ก.พ. 2564 - มีการปรับแก้ไขรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับตามมติที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 2564 โดยได้นำเสนอผลการแก้ไขเล่มคู่มือการบริหารเอกสารลับ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564 ในวันที่ 31 มี.ค. 2564 - ดำเนินการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนความรู้ สาธิตการดำเนินการตามคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับ
2. มีคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับ	ร้อยละ	50	50	100	100	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ และนำเสนอในที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2564 ในวันที่ 17 ก.พ. 2564

เป้าหมายโครงการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2564								
		Q1		Q2		Q3		Q4		รายละเอียดการดำเนินงาน (โปรดระบุ)
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	
										- ดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ ตามมติที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 2564 โดยได้นำเสนอผลการแก้ไขเล่มคู่มือการบริหารเอกสารลับ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564 ในวันที่ 31 มี.ค. 2564

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จแบบ Milestone : ระดับความสำเร็จของการมีองค์ความรู้วิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ

4.1 รายละเอียดผลงานของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	KM Process	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน ณ ไตรมาส 2/2564
1	การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ (Knowledge Identification)	กำหนดชื่อองค์ความรู้และนิยามเอกสารที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 23 ก.ย. 2563 เห็นชอบหัวข้อการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เรื่องการบริหารจัดการเอกสารลับและได้นิยามประเด็นชื่อองค์ความรู้ให้เข้าใจตรงกัน
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)	เสาะหาและรวบรวมจัดเก็บความรู้ จากแหล่งข้อมูลภายในหน่วยงาน และแหล่งข้อมูลภายนอก รวมทั้งศึกษาจากระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 21 ม.ค. 2564 ได้กำหนดประเด็นหัวข้อและกำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลแต่ละส่วน โดยผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์และผู้ใช้งานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ

ขั้นตอน	Km Process	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน ณ ไตรมาส 2/2564
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)	จัดกลุ่มความรู้/เอกสาร และลำดับขั้นตอน รวมทั้งประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการบริหารจัดการเอกสารลับ	มีการประชุมจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 17 ก.พ. 2564
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)	วิเคราะห์ ประมวลผลเอกสาร/ลำดับขั้นตอนและประชุมเพื่อนำเสนอขั้นตอนการรับเอกสารลับ การส่งเอกสารลับ และการทำลายหรือเก็บเอกสารลับ เพื่อขอคำแนะนำมาปรับปรุง โดยการประมวลและกลั่นกรองความรู้ใหม่ให้เหมาะสม	มีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และดำเนินการแก้ไขวิธีการจัดการเอกสารลับ (ในการประชุม ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 17 ก.พ. 2564 ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 2564 และครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 31 มี.ค. 2564)
5	การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)	นำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง	งานบริหารงานทั่วไปได้นำวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ มาปฏิบัติใช้จริง
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)	จัดการประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้	งานบริหารงานทั่วไปได้จัดการประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เรื่องวิธีการปฏิบัติการบริหารจัดการเอกสารลับ ในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564 ในวันที่ 31 มี.ค. 2564
7	การเรียนรู้ (Learning)	สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์จริง	มีการดำเนินการตามวิธีการบริหารจัดการเอกสารลับ และใช้ประโยชน์ในการรับส่งเอกสารลับหรือการทำลายและจัดเก็บเอกสารลับ เช่น การรับเอกสารลับจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก การส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก และส่งเอกสารลับทำลายหรือเก็บเอกสารเข้าหोजดหมายเหตุ เป็นต้น

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



1. การรับเอกสารลับ

ชั้นความลับของเอกสาร โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- (1) **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- (2) **ลับมาก (SECRET)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- (3) **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงเครื่องหมายชั้นความลับนั้น ต้องใช้ตัวอักษรชั้นความลับที่มีขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน โดยข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น (ที่มา : ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544)

การรับเอกสารชั้นลับ ลับมาก หรือลับที่สุด ที่เจ้าหน้าที่หรือของชั้นในที่ระบุชื่อบุคคลหรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นเป็นผู้เปิดซองและส่งต่อให้งานธุรการนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับตามแบบฟอร์มที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การรับเอกสารลับ มี 3 กรณี ได้แก่ กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีหนังสือภายในมหาวิทยาลัย และกรณีภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การรับเอกสารลับเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (B-office) เข้าไปที่ <https://boffice.sut.ac.th/v19.1/>

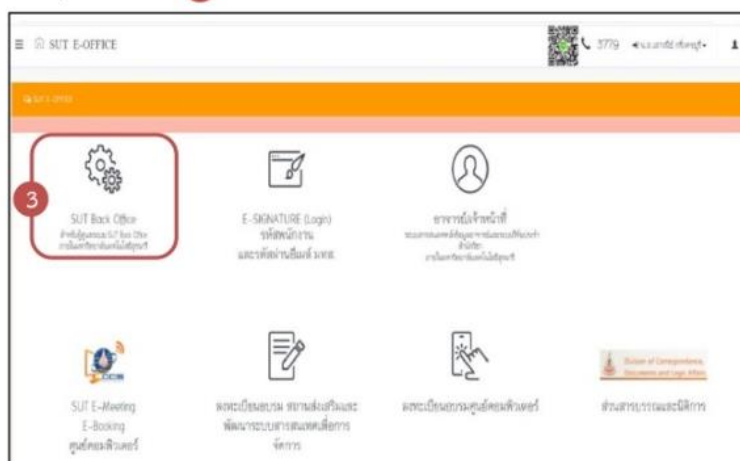
ดังภาพที่ 1 ประกอบด้วย

- ใส่รหัสพนักงาน ดัง 1
- ใส่รหัสผ่าน (password) ดัง 2

เมื่อใส่ Username และ Password แล้ว คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หลังจากเข้าใช้งานแล้วระบบจะปรากฏหน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (B-office) ดังภาพที่ 2 สำหรับการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (B-office) ให้คลิกดัง 3



ภาพที่ 1 การเข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (B-Office)



ภาพที่ 2 หน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (B-Office)

วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.5 การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีขอมาเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อระดมความคิดเห็นในการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยมี (ร่าง) หัวข้อ ดังนี้

- 6) การรับเอกสารลับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย และการรับเอกสารลับทั่วไป
 - 7) การจอร์ณยนต์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- โดยสถิติหัวข้อการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมา มีดังนี้
- 3) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 : คู่มือการจัดทำระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 4) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 : คู่มือการจัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 - 5) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 : คู่มือการดำเนินการยืม-คืนเงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อย
 - 6) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 : คู่มือการจองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

มติที่ประชุม เห็นชอบหัวข้อการจัดการความรู้ในข้อที่ 1) โดยให้ปรับชื่อเป็นการบริหารจัดการเอกสารลับ และมอบนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ปรับแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งส่วนแผนงานภายในวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2563

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

วาระที่ 3.7 การสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
นางสาวเสาวนีย์ กรังกรปური รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีประกาศนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปี พ.ศ. 2563 โดยคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส กำหนดให้ทุกงานดำเนินการคัดแยกเอกสารทำลายจากโต๊ะทำงานของทุกงาน และสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย เพื่อส่งให้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ทั้งนี้คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้รวบรวมสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย ณ เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563 สรุปได้ดังนี้

ชื่อแฟ้มเอกสาร	น้ำหนักของเอกสาร(กิโลกรัม) หรือปริมาณของเอกสาร (กว้าง×ยาว×สูง)(เซนติเมตร)
1) หนังสือรับ (บันทึก/สำเนาบันทึกระหว่างหน่วยงาน) หนังสือส่ง (บันทึก/สำเนาบันทึกระหว่างหน่วยงาน)	21×30×20 ซม.
2) (ร่าง) ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	21×30×3 ซม.
3) หนังสือเวียนภายนอก (งานสภามหาวิทยาลัย) หนังสือเวียนภายนอก (งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน)	21×30×3 ซม.
4) หนังสือเวียนภายใน (งานสภามหาวิทยาลัย) หนังสือเวียนภายใน (งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน)	21×30×12 ซม.

รายละเอียดเอกสารปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

 11/15

- วาระที่ 3.3 กำหนดการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.5 การแบ่งขอบเขตงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563 ได้มีมติ "เห็นชอบหัวข้อการจัดการความรู้ในข้อที่ 1) โดยให้ปรับชื่อเป็นการบริหารจัดการเอกสารลับ และมอบนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ปรับแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งส่วนแผนงานภายในวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2563"

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ให้คณะทำงานทุกท่านดำเนินการรวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

การรับ-ส่งเอกสารลับ

- กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- กรณีภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบได้แก่

1. นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี
2. นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

การทำลายหรือจัดเก็บ เอกสารลับ

- การทำลาย
- เข้าทอดทนายเหตุ เอกสารลับ

ผู้รับผิดชอบได้แก่

1. นางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ
2. นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง
3. นางสาวอัญชญา จ้อยบรรดิษฐ์
4. นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี

เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุเคราะห์ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบและมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ และส่งให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

- วาระที่ 3.6 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2564 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.7 สืบตรวจเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี/สืบตรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย ประจำปี พ.ศ. 2563

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่าตามที่หนังสือเลขที่ อว 7431(2)/ว 54 ลงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง ขอให้สืบตรวจเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563 นั้น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจ

- 5) เพิ่มข่าวสารสภามหาวิทยาลัย ปีที่ 10 ฉบับที่ 1
- 6) ปรับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ในหน้า พรบ. มทส./ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ มทส. ให้เป็นปัจจุบัน
- 7) ปรับคำสั่งคณะกรรมการ ออนุกรรมการ คณะทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- 8) ปรับข้อมูลในหน้าคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง พร้อมทั้งแนบเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด

มติที่ประชุม รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 2) 5) และ 8) ภายในวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2564 ข้อ 1) และ 4) ภายในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2564 ข้อ 3) และ 6) ภายในวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2564 และข้อ 7) ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดย นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง และนางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ ได้ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 1/2564 ข้อ 1) - 5) และข้อ 7) เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างเร่งดำเนินการข้อ 6) และข้อ 8)

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เผยแพร่สรุปมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2564
- 2) เผยแพร่สรุปมติการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ปี พ.ศ. 2564
- 3) แก้ไขข่าวการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำเดือนมีนาคม ในข่าวการประชุม (หน้าแรก) ให้ถูกต้อง
- 4) แก้ไขข่าวการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ในข่าวการประชุม (หน้าแรก) ให้ถูกต้อง

มติที่ประชุม รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะข้อ 1) - 4) ภายในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

- วาระที่ 3.3 กำหนดการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.5 การแบ่งขอบเขตงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2564 ได้มีมติ “รับทราบและมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ และส่งให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป”

 9/14

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ขณะนี้ฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างเร่งดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับ จึงขอรายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดการความรู้ โดยรายละเอียดเพิ่มเติมจะขอเสนอในวันประชุม หากมีการดำเนินการแล้วเสร็จจะนำเอกสารดังกล่าวใส่ในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานศึกษาและส่งผลการปรับแก้ไขให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง ภายในวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 และดำเนินการแก้ไขตามที่ขอแก้ไขเพื่อนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป

วาระที่ 3.6 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2564 (ไม่มี)

วาระที่ 3.7 สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย ประจำปี พ.ศ. 2564

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีประกาศนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปี พ.ศ. 2564 โดยคณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส กำหนดให้ทุกงานดำเนินการคัดแยกเอกสารทำลายจากโต๊ะทำงานของทุกงาน และสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย เพื่อส่งให้คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส

ทั้งนี้คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้รวบรวมสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย ณ เดือนมกราคม พ.ศ. 2564 ดังรายละเอียดเอกสารปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ และมอบนางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี ดำเนินการต่อไป

วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2564 (ไม่มี)

วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2564

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

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2564	วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2564 วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2564
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

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

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานดำเนินการตามนโยบายต่อไป



ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เผยแพร่ข่าวการประชุมติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน เดือนเมษายน พ.ศ. 2564
- 2) เผยแพร่ข้อมูลอ้างอิงติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ครั้งที่ 2/2564
- 3) เผยแพร่ข้อมูลอ้างอิงสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 2/2564

มติที่ประชุม

รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อ 1) - 4) ภายในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดย นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง และนางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ ได้ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 3/2564 ข้อ 1) - 3) เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) ปรับทำเนียบกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ปรับปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเพิ่มปฏิทินกิจกรรม
- 3) เพิ่มภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยในหน้าประมวลภาพการประชุมให้เป็นปัจจุบัน
- 4) เผยแพร่ไฟล์คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานให้เป็นปัจจุบัน
- 5) เผยแพร่รายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
- 6) ปรับไฟล์คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ให้สามารถเปิดไฟล์ PDF ได้
- 7) ปรับปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

มติที่ประชุม

รับทราบการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและมอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อ 1) - 7) ภายในวันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2564

วาระที่ 3.3 กำหนดการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.5 รายงานความคืบหน้าการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2564 ได้มีมติ “1) รับทราบและมอบนางสาวพรประภา ดวงกางเงาะ ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือการจัดการความรู้และส่งผลการปรับแก้ไขให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง และนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป 2) มอบนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง และนางสาวเสาวนีย์ กรังครบุรีสาธิตเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมครั้งถัดไป”

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการจัดการความรู้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ขณะนี้ฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานการจัดการความรู้ประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแก้ไขคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับตามผลการขอแก้ไขแล้ว และจะดำเนินการสาธิตเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในที่ประชุม รายละเอียดเอกสารปรากฏในกระบวนการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม เห็นชอบการปรับคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับตามที่เสนอ โดยปรับคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับเพิ่มเติม ตามที่เสนอขอแก้ไขในที่ประชุม และส่งคู่มือการบริหารจัดการเอกสารลับฉบับสมบูรณ์ให้ส่วนแผนงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ 3.6 แผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2564 (ไม่มี)

วาระที่ 3.7 สํารวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการทำลาย/เข้าหोजดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2564 นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี รายงานที่ประชุมเพื่อทราบ ว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกาศนโยบายการดำเนินงาน 5ส ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน 5ส ประจำปี พ.ศ. 2564 โดยคณะอนุกรรมการดำเนินงาน 5ส กำหนดให้ทุกงานดำเนินการคัดแยกเอกสารทำลายจากโต๊ะทำงานของทุกงาน และสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย/เข้าหोजดหมายเหตุ เพื่อส่งให้คณะอนุกรรมการดำเนินงาน 5ส ทั้งนี้คณะอนุกรรมการดำเนินงาน 5ส ได้รวบรวมสรุปผลการคัดแยกเอกสารทำลาย/เข้าหोजดหมายเหตุ ณ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564 ดังรายละเอียดเอกสารปรากฏในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

มติที่ประชุม รับทราบ โดยให้ทุกคนดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2564 (ไม่มี)

วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.10 การสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2564 นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานที่ประชุมเพื่อทราบ ว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้มีการสำรองข้อมูลของสำนักงาน และให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงาน โดยมอบให้นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง รายงานผลการสำรองข้อมูลแต่ละงานใน Hard Disk เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยมีการสำรองข้อมูลดังตารางต่อไปนี้

ประจำเดือน	สำรองข้อมูลวันที่
มกราคม พ.ศ. 2564	วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2564 วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2564
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564
มีนาคม พ.ศ. 2564	วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2564 วันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2564

งานบริหารงานทั่วไปโดยนางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง นางสาวพรประภา ดวงกาเงาะ นางสาวอัญญา จ้อยบรรดิษฐ์ และนางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี ได้ดำเนินการสำรองข้อมูลใน Hard Disk สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบและมอบทุกงานดำเนินการตามนโยบายต่อไป

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