รายงานการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 6/2557
วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เวลา 15.45 น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มาประชุม

1.	นางนงเยาว์ สุคำภา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2.	นางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.	นางปุณยนุช ดาวเที่ยง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.	นางสาวนฤมล สีหิสราภิสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.	นางสาวจารวี วีวัฒนากูล	พนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา 15.45 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 สรุปการอบรมหลักสูตร “การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

นางปุณยนุช ดาวเที่ยง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มอบให้นางปุณยนุช ดาวเที่ยง เข้าอบรมหลักสูตร “การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” บรรยายโดย อาจารย์ ดร.วุฒิ ด่านกิตติกุล รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และนางสาวจันทนา พรหมศิริ หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้องประชุมสารวิธาน ชั้น 1 อาคารบริหาร นั้น บัดนี้ การอบรมได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอสรุปสาระสำคัญเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไปดังนี้

1. การจัดทำรายงานการประชุมและเทคนิคการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
   - 1.1 ความสำคัญของการประชุม
     - 1.1.1 วัตถุประสงค์ของการประชุม
     - 1.1.2 ประโยชน์ของการประชุม
     - 1.1.3 ลักษณะการประชุมที่ดี
     - 1.1.4 มารยาทการประชุม
   - 1.2 องค์ประกอบของการประชุม
   - 1.3 ขั้นตอนการจัดการประชุม
     - 1.3.1 เตรียมการประชุม
     - 1.3.2 หลังการประชุม
   - 1.4 เอกสารประกอบการประชุม
     - 1.4.1 ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการประชุม
     - 1.4.2 การกำหนดระเบียบวาระการประชุม
     - 1.4.3 ข้อพึงระวังในการกำหนดวาระการประชุม
     - 1.4.4 ส่วนประกอบของเอกสารประกอบวาระการประชุม
2. รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
   - 2.1 รายงานการประชุม
     - 2.1.1 ประเภทของบันทึกการประชุม
     - 2.1.2 ความสำคัญของรายงานการประชุม
   - 2.2 องค์ประกอบของรายงานการประชุม

2.3 ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการประชุม

2.3.1 ผู้เขียนรายงานต้องมีสมาธิและตั้งใจฟังการประชุมอย่างต่อเนื่อง

2.3.2 เขียนเรียงตามลำดับวาระการประชุม พร้อมข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุมให้ชัดเจน

2.3.3 บันทึกรายงานการประชุมเฉพาะใจความสำคัญ ไม่ต้องจดบันทึกข้อโต้แย้งของแต่ละคน

2.3.4 ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ใช้ภาษาเขียนอย่างเป็นทางการ โดยหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด

3. เทคนิคการจับประเด็นและการสรุปสาระสำคัญในการประชุมเพื่อจดรายงานการประชุม

3.1 วิธีจดรายงานการประชุม ได้แก่ จดอย่างละเอียดทุกคำพูด จดอย่างย่อ และจดแบบสายกลาง

3.2 คุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุมที่ดี ได้แก่ เป็นผู้ฟังที่ดี มีความรู้ดี เป็นผู้ที่มีความเตรียมพร้อม และทำการศึกษาก่อนเข้าประชุม มีสมาธิดี ไม่หวังพึ่งอุปกรณ์บันทึกเสียง มีทักษะสรุปความ และใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี

3.3 เทคนิคการจับประเด็น

3.3.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ใช้เทคนิค 5W1H (Who What Where When Why How)

3.3.2 เรื่องเพื่อพิจารณา

3.3.3 บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร

3.3.4 ความชัดเจนของวาระการประชุม

3.4 ขอควรระวังในการเขียนรายงานการประชุม ได้แก่ การเขียน การใช้ภาษา และการใช้คำเชื่อม เป็นต้น

สรุป ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ควรมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่ประชุม เป็นผู้มีความจัดเจนในการใช้ภาษา มีความสามารถจับประเด็น และการสรุปความได้
2. จะต้องศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
3. ควรมีสมาธิที่ดี จิตใจจดจ่อในเรื่องที่ประชุม หรือควรมีการเตรียมความพร้อมในด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม
4. ต้องไม่หวังพึ่งอุปกรณ์บันทึกเสียง ต้องให้ความสนใจกับการจับประเด็นในการประชุม และจดการประชุมได้

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม

มติ ที่ประชุมรับทราบ และให้แต่ละงานนำมาปฏิบัติและพัฒนางานต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันอังคารที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2557

นางสาวจารวี วีวัฒนากูล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันอังคารที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและได้พิจารณารับรองในที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการฯ ขอสรุปผลการพิจารณาของผู้เข้าประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- หน้าที่ 10 ระเบียบวาระที่ 1.1 แก้ไขและเพิ่มเติม ข้อ 5), 6) และข้อ 9) ดังนี้

5) ขอความร่วมมือในการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมภายในประเทศ

หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า...

6) มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หัวหน้าส่วนแผนงาน แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า...

9) รายงานความคืบหน้าระบบ MIS

หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ... โดยได้มีการพัฒนาระบบติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ออนไลน์ พร้อมทั้งสาธิตระบบต่อที่ประชุม

- หน้าที่ 11 ระเบียบวาระที่ 1.1 แก้ไขและเพิ่มเติม ข้อ 11) และ 12) ดังนี้

11) เจ้าภาพทอดผ้าป่าสามัคคีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผน แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า...

12) การเสนอชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อกรรมการรัฐวิสาหกิจเพิ่มเติมในปี 2557

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า...

- หน้าที่ 15 ระเบียบวาระที่ 1.5 แก้ไขและเพิ่มเติมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติ ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1) ควรเพิ่มชื่อวิทยากร
2) ควรกำหนดประเด็นการจัดการความรู้เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์

มติ 1) ที่ประชุมรับทราบ และนำไปสู่การปฏิบัติ
2) มอบนางปุณยนุช ดาวเที่ยง รับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการต่อไป

- หน้าที่ 20 ระเบียบวาระที่ 3.3 แก้ไขและเพิ่มเติมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติ ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1) ควรนำสรุปผลการทำกิจกรรม 5ส เผยแพร่บนเว็บไซต์
2) ควรจัดทำแผนกิจกรรม 5ส ปี พ.ศ. 2558 เพื่อเสนอในการประชุมครั้งถัดไป
3) ควรแจ้งผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบนางปุณยนุช ดาวเที่ยง ดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- หน้าที่ 20 ระเบียบวาระที่ 3.5 แก้ไขมติ ดังนี้

มติ 1) ที่ประชุมรับทราบ
2) มอบนางปุณยนุช ดาวเที่ยง รวบรวมและดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งรายงานให้ที่ประชุมรับทราบ

- หน้าที่ 21 ระเบียบวาระที่ 4.1 แก้ไขและเพิ่มเติมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติ ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้สอบถามปัญหา/อุปสรรค หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารการประชุม

มติ 1) ที่ประชุมรับทราบ โดยไม่พบปัญหาอุปสรรคที่แก้ไขไม่ได้
2) มอบนางปุณยนุช ดาวเที่ยง จัดทำสถิติสรุปปัญหา-อุปสรรค ค่าใช้จ่าย และกิจกรรมปีใหม่ในการประชุมนอกสถานที่ ปี พ.ศ. 2555, 2556 และ 2557 แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบและดำเนินตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะต่อไป

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไข

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมตามที่ขอแก้ไขเพิ่มเติม โดยมอบนางสาวจารวี วีวัฒนากูล ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2557 ให้ถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้า

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนาม และให้จัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2557 ส่งรับรองรายงานการประชุมภายใน 7 วันทำการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตามความก้าวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจารวี วีวัฒนากูล และนางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันอังคารที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ได้มีมติดังนี้

มติ มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้

รายการที่ 1 คู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รอการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดใหม่

รายการที่ 2 แบบประเมินฯ ให้แล้วเสร็จในการประชุมครั้งถัดไป

รายการที่ 3 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557

ประเด็นงานและผลการดำเนินงาน ณ วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 มีดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติ	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่าน มา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
1. คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (การประชุมครั้งที่ 6/2554 วันที่ 23 มิ.ย. 2554) มติ มอบนางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา	รอการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดใหม่	B	B	นางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา
2. แบบประเมินความพึงพอใจ Online ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (การประชุมครั้งที่ 7/2555 วันที่ 10 ส.ค. 2555) มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบนางสาวจารวี วีวัฒนากูล ประสานงานกับส่วนส่งเสริมวิชาการในเรื่องการทำแบบประเมิน Online เพื่อนำมาปรับใช้เป็นแบบประเมินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยต่อไป (การประชุมครั้งที่ 11/2556 วันที่ 21 พ.ย. 2556) มติ 1) ขอความอนุเคราะห์นางสาวฐิติกา จันหล้า ส่วนส่งเสริมวิชาการ มาช่วยวางระบบแบบประเมินความพึงพอใจ Online ภายในวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 2) มอบนางสาวนฤมลสีหิสราภิสิทธิ์ และนางสาวจารวี วีวัฒนากูล ศึกษาและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วยโปรแกรม Joomla โดย	ส่วนส่งเสริมวิชาการโดยนางสาวฐิติกา จันทร์หล้า และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยโดยนางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา ได้กำหนดให้มีการหารือและดูระบบกับสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ในวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เวลา 09.00 น. ณ สำนักงาน MIS หมายเหตุ - มติครั้งที่ 3/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 4/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 5/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 6/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 7/2556 ให้แล้วเสร็จ - ภายในวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 8/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 9/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 10/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 11/2556 ให้แล้วเสร็จภายใน	B	B	นางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา

ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติ	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
ทำคู่ขนานกับเว็บไซต์เดิม โดยให้แล้วเสร็จภายในปลายเดือนมกราคม พ.ศ. 2557	วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 - มติครั้งที่ 12/2556 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2557 - มติครั้งที่ 1/2557 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2557			
	- มติครั้งที่ 2/2557 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ 2557 - มติครั้งที่ 3/2557 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ 2557 - มติครั้งที่ 4/2557 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ 2557			
3. เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <u>(การประชุมครั้งที่ 3/2557 วันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2557)</u> <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u>	แก้ไขและปรับรายชื่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว			นางสาวนฤมล สีหิสราภิสิทธิ์ นางปุณยนุช ดาวเที่ยง นางสาวษิญาภา กานต์เดชะศา นางสาวจารวี วีวัฒนากูล
1) ตรวจสอบข่าวสารเดือนพฤศจิกายนบนหน้าเว็บไซต์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น เวลา สถานที่ เป็นต้น	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว	-	A	
2) เผยแพร่รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา พ.ศ. 2556 ฉบับสมบูรณ์	เผยแพร่รายงานฯ เรียบร้อยแล้ว	-	A	
3) งานสภามหาวิทยาลัย และงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานควรตรวจสอบสรุปมติการประชุมบนเว็บไซต์ให้ถูกต้อง	อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบวัน	-	B	
4) เพิ่มเมนูกรอบการประเมิน SUT Scorecard ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	เพิ่มเมนูฯ เรียบร้อยแล้ว	-	A	
<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบ และมอบทั้ง 3 งาน (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบฯ และงานธุรการ) รับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะไปดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557				

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

มติ มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้
รายการที่ 1 คู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รอการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยชุดใหม่
รายการที่ 2 แบบประเมินฯ ให้แล้วเสร็จในการประชุมครั้งถัดไป
รายการที่ 3 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2557

วาระที่ 3.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจารวี วีวัฒนากูล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ที่ประชุมได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะและมติ ดังนี้

<u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u>

1) ตรวจสอบข่าวทั่วไปบนหน้าเว็บไซต์ให้ถูกต้อง

2) แก้ไขปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2558 ให้เป็นปัจจุบัน

3) เผยแพร่ปฏิทินการประชุมคณะติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน พ.ศ. 2558 บนเว็บไซต์

<u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบ และมอบทั้ง 3 งาน (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบฯ และงานธุรการ) รับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะไปดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2557

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการรับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะไปปรับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

1. เผยแพร่ผลการดำนินงาน 5ส ปี พ.ศ. 2557
2. เผยแพร่แผนกิจกรรม 5ส ปี พ.ศ. 2558
3. เผยแพร่แผนปฏิบัติกร และงบประมาณปี พ.ศ. 2558 ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์
4. เผยแพร่ทำเนียบกรรมการสภามหาวิทยาลัยแผ่งประเทศไทยบนเว็บไซต์
5. ตรวจสอบการ Link ไฟล์ข้อมูลบนเว็บไซต์
6. ตรวจสอบการถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3, 5 และ 6 ปี พ.ศ. 2557
7. เพิ่มรูปสวัสดีปีใหม่บนหน้าเว็บไซต์

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบทั้ง 3 งาน (งานสภามหาวิทยาลัย งานติดตาม ตรวจสอบฯ และงานธุรการ) รับข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะไปดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2557

วาระที่ 3.3 การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ไม่มี)

วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ไม่มี)

วาระที่ 3.5 การบริหารจัดการความรู้ (KM) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

นางปุณยนุช ดาวเที่ยง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ได้มีมติให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ภายใต้ชื่อหัวข้อ **"มีองค์ความรู้วิธีการจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์"** นั้น บัดนี้ คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ (ส่วนแผนงาน) ได้แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามจำนวนที่ขอ 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามหนังสือที่ ศธ 5602(7)/พว 121 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2557 ทั้งนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2558 อยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบนางปุณยนุช ดาวเที่ยง ดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอขออนุมัติ/หารือ

วาระที่ 4.1 การเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2557

นางปุณยนุช ดาวเที่ยง แจ้งที่ประชุมว่า ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้มีประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2557 ในวันเสาร์ที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไปนั้น

งานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรายงานความคืบหน้าในการเตรียมการประชุม ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2557 สรุปได้ดังนี้

1. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ตอบยืนยันมาประชุม จำนวน 13 คน คือ
   1) ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน — รถยนต์ส่วนตัว
   2) ศาสตราจารย์ ไพจิตร โรจนวานิช — รถยนต์ส่วนตัว
   3) ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (นายสืบพงษ์ เกตุนุติ ; แทน) — รถยนต์ส่วนตัว
   5) ศาสตราจารย์ ดร.นักสิทธ์ คูวัฒนาชัย — รถยนต์ส่วนตัว
   6) ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์ — รถยนต์ส่วนตัว
   7) นายแพทย์ปราชญ์ บุณยวงศ์วิโรจน์ — รถยนต์ส่วนตัว
   8) นายพงศ์โพยม วาศภูติ — รถยนต์ส่วนตัว
   9) ศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช ธัชยพงษ์ — รถยนต์ส่วนตัว
   10) นายมนูญ สรรค์คุณากร — รถยนต์ส่วนตัว
   11) รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ — รถยนต์ส่วนตัว
   12) นายสัมพันธ์ ศิลปนาฏ — รถยนต์ส่วนตัว
   13) นายอภัยชนม์ วัชรสินธุ์ — รถยนต์ส่วนตัว
2. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ตอบยืนยันไม่มาประชุม จำนวน 2 คน คือ
   1) ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย (นายสมเกียรติ อนุราษฎร์ ; แทน) — ติดประชุมต่างจังหวัด
   2) นายประเสริฐ บุญสัมพันธ์ — ติดประชุมต่างจังหวัด
   3) นายทศพล ตันติวงษ์ — รถยนต์ส่วนตัว
3. กรรมการภายในที่ตอบยืนยันมาประชุม จำนวน 6 คน คือ
   1) อธิการบดี — รถรับรอง
   2) รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา — รถเก๋งสภาจัดให้
   3) รองศาสตราจารย์ ร.อ. ดร.กนต์ธร ชำนิประศาสน์ — รถส่วนตัว
   4) รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ แม่นยำ — รถส่วนตัว
   5) อาจารย์ ดร.พีรศักดิ์ สิริโยธิน — รถส่วนตัว
   6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเวทย์ นิงสานนท์ — รถส่วนตัว
4. กรรมการภายในที่ตอบยืนยันไม่มาประชุม จำนวน 2 คน คือ
   1) ศาสตราจารย์ ดร.ชูกิจ ลิมปิจำนงค์ — ติดภารกิจ
   2) อาจารย์ นายแพทย์ ลิขิต มาตระกูล — ติดประชุมงบประมาณแพทย์
5. รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ที่ตอบยืนยันเข้าร่วมประชุม จำนวน 7 คน คือ
   1) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
   2) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม
   3) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
   4) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้
   5) รองอธิการบดีฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์กับองค์กรชุมชน
   6) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

7) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

6. ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ร่วมสังเกตการณ์ จำนวน 3 คน คือ
   1) หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ
   2) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
   3) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่
7. ฝ่ายเลขานุการ จัดเตรียม
   1) แฟ้มประชุม จัดส่งให้กรรมการเรียบร้อยแล้ว
   2) ข้อมูลการประชุมระบบ e-Meeting ดำเนินการแล้ว

3) รถสำหรับการเดินทาง
   3.1) วันศุกร์ที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2557 รถตู้ จำนวน 2 คัน
   3.2) วันเสาร์ที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2557 รถเก๋ง จำนวน 1 คัน

5) อื่นๆ (จัดเตรียมเอกสารอ้างอิง แฟ้มสำรอง ใบเซ็นชื่อ ผังที่นั่ง ป้ายชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม อุปกรณ์เครื่องเขียน ฯลฯ)

6) เอกสารแจกในวันประชุม ได้แก่
   6.1 ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีที่ 3 ฉบับที่ 7 (ธันวาคม พ.ศ. 2557)
   6.2 SUT NEWSLETTER มทส สาร ฉบับเดือน พฤศจิกายน-ธันวาคม พ.ศ. 2557 (ส่วนประชาสัมพันธ์จะนำไปให้ในวันประชุม)
   6.3 ข้อความโฆษณา มทส. ใน A Guide to the Leading Colleges & Employers THE BEST OF CO-OP 2014-2015

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4.2 ปัญหา/อุปสรรคจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2557 (วันเสาร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557)

นางปุณยนุช ดาวเที่ยง แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันเสาร์ที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 เวลา 09.00 น. ณ ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา และถ่ายทอดสดผ่านทาง Intranet ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (http://www.sut.ac.th/ouc/) นั้น จากการประชุมดังกล่าวมีปัญหา/อุปสรรคและประเด็นที่จะแจ้งให้ทราบ ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค เช่น

1. เอกสารการประชุม
   - ไม่มี
2. การเดินทาง
   - ไม่มี
3. สถานที่ประชุมและอุปกรณ์
   - ระหว่างประชุมระบบการประชุมที่กรุงเทพฯ ขาดหายไประยะหนึ่ง
   - ไม่มีการถ่ายทอดผ่าน Intranet เนื่องจากไม่ได้ส่งหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ถ่ายทอดสดการประชุมฯ ให้ F 7 และไม่ได้ประสานงานก่อนการประชุมล่วงหน้า

ทั้งนี้ ได้แจ้งงานธุรการประสานและขอความอนุเคราะห์ให้ F7 ช่วยแปลงไฟล์สำหรับขึ้น เว็บไซต์ สสม. แล้ว

4. อาหาร
   - กรรมการส่วนใหญ่ชมว่าอร่อย
5. อื่นๆ
   - ไม่มี

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ระบบงานธุรการควรตรวตสอบให้ดี คราวหน้าควรประสานก่อนวันประชุม

มติ ที่ประชุมรับทราบ งานสภามหาวิทยาลัยและงานธุรการนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 7/2557

นางสาวจารวี วีวัฒนากูล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามแผนการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 7/2557 ในวันพฤหัสบดีที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2557 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 7/2557 ในวันพฤหัสบดีที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2557 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2557

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร	
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเอกสารการประชุม
มกราคม (ครั้งที่ 1/2557)	พ. 5 ก.พ. 2557 (เวลา 13.30 น.)	จ. 27 ม.ค. 2557	ศ. 31 ม.ค. 2557
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2557)	ศ. 21 มี.ค. 2557 (เวลา 10.00 น.)	จ. 10 ก.พ. 2557	พฤ. 13 ก.พ. 2557
มีนาคม	-	-	-
เมษายน	-	-	-
พฤษภาคม	-	-	-
มิถุนายน (ครั้งที่ 3/2557)	พฤ. 6 มิ.ย. 2557 (เวลา 10.00 น.)	จ. 16 มิ.ย. 2557	จ. 23 มิ.ย. 2557
กรกฎาคม (ครั้งที่ 4/2557)	พฤ. 24 ก.ค. 2557 (เวลา 10.00 น.)	อ. 15 ก.ค. 2557	จ. 21 ก.ค. 2557
สิงหาคม	-	-	-
กันยายน	-	-	-
เดือน/ครั้งที่	**วันประชุม**	**การส่งเอกสาร**	
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	**ส่งเอกสารการประชุม**
ตุลาคม (ครั้งที่ 5/2557)	อ. 28 ต.ค. 2557 (เวลา 10.00 น.)	จ. 6 ต.ค. 2557	อ. 7 ต.ค. 2557
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 6/2557)	พฤ. 20 พ.ย. 2557 (เวลา 10.00 น.)	จ. 10 พ.ย. 2557	จ. 17 พ.ย. 2557
ธันวาคม (ครั้งที่ 7/2557)	พฤ. 18 ธ.ค. 2557 (เวลา 10.00 น.)	จ. 8 ธ.ค. 2557	จ. 15 ธ.ค. 2557

มติ 1) ที่ประชุมเห็นชอบ กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 7/2557 ในวันพฤหัสบดีที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลา 10.00 น. และให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารให้ทันตามที่กำหนด

2) มอบนางสาวจารวี วีวัฒนากูล จัดทำปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2558 เสนอในการประชุมครั้งต่อไป

เลิกประชุมเวลา 16.40 น.

(นางสาวจารวี วีวัฒนากูล)
พนักงานธุรการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนฤมล สีหิสราภิสิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม