



รายงานการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 9/2560

วันพฤหัสบดีที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14.00 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางนงเยาว์ สุคำภา | หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 2. นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวนฤมล สีหิสรากิสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวจารวี วิวัฒนากุล | พนักงานธุรการ |

เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

1. การร่วมประชุมเกี่ยวกับ Project-based Management เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2560 โดยมีสรุปผลการเข้าร่วมประชุมรายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบวาระการประชุม และให้ทุกคนดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2560
2. พิธีสถาปนาอธิการบดีในวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560 มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้
 - 2.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นัดพิเศษ) เวลา 10.00-12.00 น. และรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.30 น.
 - 2.2 พิธีสถาปนาอธิการบดี เวลา 15.00-16.00 น. และงานเลี้ยงรับรอง เวลา 16.30-18.00 น.

มติ ที่ประชุมรับทราบ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ 1.2 สรุปการเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

นางสาวจารวี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ด้วยส่วนพัสดุได้จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในวันพุธที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสารวิธาน อาคารบริหาร วัตถุประสงค์เพื่อให้การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม พรบ. และระเบียบฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตระหนักและเข้าใจกระบวนการสำรวจครุภัณฑ์ฯ และให้หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ฯ ส่งส่วนพัสดุตามวันเวลาที่กำหนด

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบให้นางสาวนฤมล สีหิสรากิสิทธิ์และนางสาวจารวี วิวัฒนากุล ดำเนินการตามที่แจ้งไว้แล้วภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

นฤมล

วาระที่ 1.3 สรุปการเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ถูกต้อง และประหยัด

นางสาวจาร์วี วิวัฒน์กุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ด้วยส่วนสารบรรณและนิติการได้จัดทำคู่มือการจัดส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ ให้ถูกต้องและประหยัด และจัดอบรมในวันอังคารที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสารวิธาน อาคารบริหาร วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด ตลอดจนการส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภทต่างๆ ให้เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณมหาวิทยาลัย รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

- การส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย (ที่ถูกต้อง)

เป็นการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่ง ใบบรรณบัตร และสำเนาแจ้งเวียนเป็นตัวควบคุมในการนำส่ง

รายละเอียดในใบบรรณบัตร

ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (2) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (5) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (6) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (7) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อที่สามารถอ่านออกได้

- การส่งเอกสารไปรษณีย์ (จดหมายส่งออกภายนอกที่รวดเร็วและประหยัด)

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ สำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกการจำหน่ายของ

การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นชัดบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของโดยให้ระบุค่าว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

วิธีการส่งจดหมายลับ ให้จัดทำ 2 ชั้น โดยให้จัดทำของดังตัวอย่างข้างต้นนี้ แล้วบรรจุลงในซองสีน้ำตาลที่มีขนาดใหญ่กว่าซองลับ หน้าของสีน้ำตาลให้พิมพ์ที่อยู่เดียวกันแต่ไม่ต้องระบุชั้นความลับ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ

นฤมล

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 8/2560
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560

นางสาวณมล สีหิสรากสิทธิ์/นางสาวจารวี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่าจะตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าประชุมจำนวน 3 ราย พิจารณารับรองโดยให้แจ้งการรับรองหรือแก้ไขกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2560 กรณีที่ไม่ได้รับแจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าการรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขนั้น ผลการแจ้งรับรองรายงานจากผู้เข้าประชุม มีดังนี้

- รับรองรายงานโดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม (ส่งแบบตอบรับรองกลับมา) จำนวน 1 ราย
 - รับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขและเพิ่มเติม (ไม่ส่งแบบตอบรับรองกลับมา) จำนวน 2 ราย
- โดยมีการแก้ไขและเพิ่มเติม ดังนี้

▪ หน้าที 1 ระเบียบวาระที่ 1.1 แก้ไขข้อความและมติที่ประชุม ดังนี้

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ เรื่องการจัดทำรายละเอียดงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในระบบ Project-based Management โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลภายในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 12.00 น.

มติ ที่ประชุมรับทราบ และให้ทุกคนดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

▪ หน้าที 8 ระเบียบวาระที่ 3.2 แก้ไขข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2560
- 2) เผยแพร่การโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีในหัวข้อการสรรหาอธิการบดี ปี 2559
- 3) ปรับหัวข้อการประชุมร่วม (Retreat) สภามหาวิทยาลัย

▪ หน้าที 8 ระเบียบวาระที่ 4.1 แก้ไขข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบรับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขในการประชุมครั้งต่อไป

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ตามผลการเวียนรับรองและมีการแก้ไขเพิ่มเติมในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจารวี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่าจะสืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติดังนี้

มติ มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้

รายการที่ 1 ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานแก้ไขปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิมสบาย เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มต่อไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2560

รายการที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน พ.ศ. 2560 ประเด็นงานและผลการดำเนินงาน ณ วันศุกร์ที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560 มีดังนี้

ณมล

ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติ	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผูก	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานแก้ไขปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย เพื่อดำเนินการจัดรูปเล่มต่อไป</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินงาน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติครั้งที่ 7/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 8/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2560 	B	B	นางสาวณมล สีหิสรามสิทธิ์/ นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจากรวี วิวัฒน์กุล
<p>2. การประชุมครั้งที่ 3/2560 วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2560</p> <p><u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>เผยแพร่เทปบันทึกการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2558-2560</p> <p><u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบ แต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2560</p>	<p>จัดทำเป็น Database ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเก็บไว้เป็นส่วนกลาง</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติครั้งที่ 1/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 2/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 3/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 4/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 และข้อ 10) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 5/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 6/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 7/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 8/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2560 	B	B	นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย
<p><u>การประชุมครั้งที่ 6/2560 วันพฤหัสบดีที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2560</u></p> <p><u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u></p> <p>1) เพิ่มข้อมูลการประเมินสภามหาวิทยาลัย และการติดตามออนไลน์บนเว็บไซต์</p> <p>2) การปรับ Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2560 โดยให้แล้วเสร็จวันละ 1 Page</p> <p><u>มติ</u> ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้</p> <p>รายการที่ 1-4 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2560</p> <p>รายการที่ 5 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2560</p>	<p>1) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>2) อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติครั้งที่ 7/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2560 - มติครั้งที่ 8/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560 	B	B	นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจากรวี วิวัฒน์กุล
B	B	นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจากรวี วิวัฒน์กุล		

ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติ	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
รายการที่ 6 เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 6 เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560				
การประชุมครั้งที่ 8/2560 วันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ 1) เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2560 2) เผยแพร่การโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีในหัวข้อการสรรหาอธิการบดี ปี 2559 3) ปรับหัวข้อการประชุมร่วม (Retreat) สภามหาวิทยาลัย มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2560	1) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) อยู่ระหว่างดำเนินการ 3) อยู่ระหว่างดำเนินการ	- - -	B B B	นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจาร์วี วิวัฒน์กุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจาร์วี วิวัฒน์กุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจาร์วี วิวัฒน์กุล

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

มติ มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้

รายการที่ 1 ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานแก้ไขปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มต่อไป ให้แล้วเสร็จภายใน 31 ตุลาคม พ.ศ. 2560

รายการที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 31 ตุลาคม พ.ศ. 2560

วาระที่ 3.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจาร์วี วิวัฒน์กุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2560
- 2) เผยแพร่การโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีในหัวข้อการสรรหาอธิการบดี ปี 2559
- 3) ปรับหัวข้อการประชุมร่วม (Retreat) สภามหาวิทยาลัย

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการเผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2560 เรียบร้อยแล้ว สำหรับข้อ 2) และ 3) อยู่ระหว่างเร่งดำเนินการ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นัดพิเศษ) วันที่ 15-16 กันยายน พ.ศ. 2560
 - 2) เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2560
 - 3) เผยแพร่สรุปมติคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ครั้งที่ 6/2560 และครั้งที่ 7/2560
 - 4) เผยแพร่ข่าวสารสภา มทส. ฉบับที่ 5 เดือนกันยายน พ.ศ. 2560
- มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2560

- วาระที่ 3.3 การดำเนินการกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559) (ไม่มี)
- วาระที่ 3.5 การบริหารการจัดการความรู้ (KM) สำนักงาน สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)
- วาระที่ 3.6 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (ไม่มี)
- วาระที่ 3.7 การทำลายเอกสาร/การส่งเข้าหอจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2559 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.8 การสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2560 (ไม่มี)
- วาระที่ 3.9 การใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

- วาระที่ 4.1 ปัญหา/อุปสรรคจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นัดพิเศษ) (วันที่ 15-16 กันยายน พ.ศ. 2560) และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2560 (วันเสาร์ที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2560)

นางสาวรัชฎาภกร ยิ้มสบาย รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ 15-16 กันยายน พ.ศ. 2560 ณ ศิริมาया กอล์ฟ รีสอร์ท อำเภอบางบาล จังหวัดนครราชสีมา และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมพจนสาร หน่วยประสานงาน มทส.-กทม. อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้น 22 กรุงเทพมหานคร และห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา และถ่ายทอดสดผ่านทาง Intranet ที่เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (<http://www.sut.ac.th/ouc/>) นั้น จากการประชุมดังกล่าวมีปัญหา/อุปสรรคและประเด็นที่จะแจ้งให้ทราบ ดังนี้

• การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นัดพิเศษ)

ปัญหา/อุปสรรค เช่น

1. เอกสารการประชุม
 - เอกสารการประชุมลับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกระชั้นชิด
2. การเดินทาง
 - ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีการยกเลิกการเดินทางจำนวนมาก
 - การเดินทางระหว่างอาคารที่ใช้ประชุมกับที่พักมีระยะทางห่างกันมาก
 - ผู้รับผิดชอบสัปดาห์ประชุมเข้าผู้บริหารในวันเดินทางกลับ
3. สถานที่ประชุมและอุปกรณ์
 - ไฟดับขณะประชุม
 - การจัดห้องพักระหว่างชายกับหญิงผิดพลาด

- ห้องพักไม่มีเตียงคู่
- การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 5/2560
ปัญหา/อุปสรรค เช่น
 1. เอกสารการประชุม
 - เอกสารการประชุมมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกระชั้นชิด
 2. อื่นๆ
 - กรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่การประชุมกระชั้นชิด
 มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบรับผิดชอบประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อแก้ไขในการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 10/2560

นางสาวจารวี วิวัฒน์กุล รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามแผนการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2560 กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 10/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 10/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2560

เดือน/ครั้งที่	วันประชุม	การส่งเอกสาร	
		ส่งเอกสารต้นเรื่อง	ส่งเอกสารการประชุม
มกราคม (ครั้งที่ 1/2560)	พฤ. 19 ม.ค. 2560 (เวลา 14.00 น.)	จ. 9 ม.ค. 2560	พฤ. 12 ม.ค. 2560
กุมภาพันธ์ (ครั้งที่ 2/2560)	พฤ. 23 ก.พ. 2560 (เวลา 14.00 น.)	ศ. 10 ก.พ. 2560	พฤ. 16 ก.พ. 2560
มีนาคม (ครั้งที่ 3/2560)	พฤ. 23 มี.ค. 2560 (เวลา 10.25 น.)	จ. 13 มี.ค. 2560	พฤ. 16 มี.ค. 2560
เมษายน (ครั้งที่ 4/2560)	พฤ. 4 พ.ค. 2560 (เวลา 10.00 น.)	ศ. 7 เม.ย. 2560	พ. 12 เม.ย. 2560
พฤษภาคม (ครั้งที่ 5/2560)	พฤ. 25 พ.ค. 2560 (เวลา 14.30 น.)	จ. 15 พ.ค. 2560	พฤ. 18 พ.ค. 2560
มิถุนายน (ครั้งที่ 6/2560)	พฤ. 29 มิ.ย. 2560 (เวลา 10.00 น.)	จ. 12 มิ.ย. 2560	พฤ. 15 มิ.ย. 2559
กรกฎาคม (ครั้งที่ 7/2560)	พ. 26 ก.ค. 2560 (เวลา 13.30 น.)	ศ. 7 ก.ค. 2560	พฤ. 13 ก.ค. 2560
สิงหาคม (ครั้งที่ 8/2560)	พฤ. 31 ส.ค. 2560 (เวลา 15.00 น.)	ศ. 11 ส.ค. 2560	พฤ. 17 ส.ค. 2560
กันยายน (ครั้งที่ 9/2560)	พฤ. 21 ก.ย. 2560 (เวลา 10.00 น.)	จ. 11 ก.ย. 2560	พฤ. 14 ก.ย. 2560
ตุลาคม (ครั้งที่ 10/2560)	พฤ. 26 ต.ค. 2560 (เวลา 10.00 น.)	จ. 16 ต.ค. 2560	พฤ. 19 ต.ค. 2560
พฤศจิกายน (ครั้งที่ 11/2560)	พฤ. 23 พ.ย. 2560 (เวลา 10.00 น.)	จ. 13 พ.ย. 2560	พฤ. 16 พ.ย. 2560
ธันวาคม (ครั้งที่ 12/2560)	พฤ. 21 ธ.ค. 2560 (เวลา 10.00 น.)	ศ. 8 ธ.ค. 2560	พฤ. 14 ธ.ค. 2560

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาวันประชุม ครั้งที่ 10/2560

แนบ

มติ ที่ประชุมเห็นชอบกำหนดการประชุมครั้งที่ 10/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 26 ตุลาคม
พ.ศ. 2560 เวลา 10.00 น.

เลิกประชุมเวลา 15.30 น.

รัชฎา

(นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

นฤมล

(นางสาวนฤมล สีทิสราภิสิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม