



รายงานการประชุม
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครั้งที่ 8/2560

วันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14.30 น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้มาประชุม

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

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1 ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ เรื่องการจัดทำรายละเอียดงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในระบบ project based management โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลภายในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 12.00 น.

มติ ที่ประชุมรับทราบ และให้ทุกคนดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ 1.2 สรุปการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น” รุ่นที่ 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

นางสาวจารวี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดอบรมหลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น” รุ่นที่ 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ณ ห้องประชุมรัชดาพัฒน์ งานระบบประปา ส่วนอาคารสถานที่ สรุปการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้ดังนี้

- เวลา 09.00-12.00 น. บรรยายภาคทฤษฎี โดยวิทยากร บริษัท นาซ่าไฟร์เทรนนิง จำกัด ดังนี้

1. ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้

การเผาไหม้หรือการสันดาป เป็นปฏิกิริยาการคายความร้อนซึ่งเป็นสภาวะที่เกิดจากเชื้อเพลิงไม่ว่าจะเป็นของแข็ง ของเหลว ก๊าซ เมื่อเผาไหม้แล้วก่อให้เกิดพลังงาน มีองค์ประกอบหรือปัจจัยอยู่ 4 อย่าง

- 1) เชื้อเพลิง Fuel
- 2) ออกซิเจน Oxygen
- 3) ความร้อน Heat
- 4) ปฏิกิริยาลูกโซ่ Chemecal chian Reaction

2. การแบ่งประเภทของเพลิง

การแบ่งประเภทของไฟตามมาตรฐาน NFPA-1 มี 4 ประเภท คือ

Class A ไฟที่ไหม้ประเภท กระดาษ หญ้า เศษไม้ ที่นอน หมอน
วิธีดับไฟและอุปกรณ์ดับไฟ Class A การดับไฟคราสประเภทนี้
ต้องลดอุณหภูมิ ไฟประเภทนี้สามารถใช้น้ำดับได้

นฤมล

- Class B ไฟไหม้ประเภทสารไวไฟ เช่น น้ำมัน ยางมะตอย สารเหลวไวไฟ
วิธีดับไฟและอุปกรณ์ดับไฟ Class B ถ้าสามารถทำให้้อับอากาศได้ก็ควร
ทำเป็นอันดับแรก หากทำไม่ได้ สามารถใช้โฟมคลุมหรือต้องดูประเภท
ของสารเคมีว่าสามารถใช้ผงเคมี ดับได้หรือไม่
- Class C ไฟไหม้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ถ้าอุปกรณ์ตัวนั้นไม่มีกระแส
ไฟฟ้าจะกลายเป็น Class A
วิธีดับไฟและอุปกรณ์ดับไฟ Class C อันดับแรกต้องทำการตัดไฟฟ้าออก
จากสถานที่เกิดไฟไหม้เป็นอันดับแรก หากเป็นไปได้หลีกเลี่ยงการใช้น้ำ
ดับไฟประเภทนี้เด็ดขาด
- Class D ไฟไหม้ประเภทวัตถุของแข็งหรือโลหะไวไฟ เช่น แมกนีเซียม ไทตาเนียม
สำหรับแมกนีเซียมห้ามใช้น้ำดับเด็ดขาด ต้องใช้เกลือแกงหรือทราย
วิธีดับไฟและอุปกรณ์ดับไฟ Class D ไฟประเภทนี้จะดับยากที่สุด
เพราะหากใช้อุปกรณ์ดับผิดประเภทสามารถทำปฏิกิริยาลุกโช้ ทำให้เกิด
การระเบิดได้ การดับไฟประเภทนี้ ทางที่ดีที่สุดทำให้้อับอากาศ หรือ
ศึกษาข้อมูลว่าของแข็งหรือสารเคมีที่ติดไฟเป็นอะไรเพื่อใช้สารเคมีเฉพาะ
ในการดับไฟชนิดนั้นๆ

และอีกประเภท ที่เป็นไฟประเภทที่ยังไม่มีผู้คนที่ความสนใจมากนักไฟประเภทนี้
เป็นสารเคมีเหมือนกัน คือ

- Class K Cooking Oil หรือ น้ำมันทำครัวที่ติดไฟ เช่นน้ำมัน ปาล์ม เพราะน้ำมัน
ชนิดนี้ถือว่าอยู่เป็นสารเคมีชนิดหนึ่ง ที่ติดไฟได้และดับได้ยากหากเกิดการ
ติดไฟ
วิธีดับไฟและอุปกรณ์ดับไฟ Class K คือการทำให้้อับอากาศ หากไม่สามารถ
ทำได้ ต้องทำการใช้ โฟมหรือทราย ในการดับไฟ

3. เครื่องมือดับเพลิงชนิดต่างๆ ประกอบด้วย

1. เครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง Dry chemical (powder)

เป็นเครื่องมือดับเพลิงที่ใช้ได้ผลรวดเร็วในการดับไฟเกือบทุกชนิด ในถังจะ
ประกอบด้วย ผงเคมีแห้งโซเดียมไบคาร์บอเนต และมีสารกันชื้น ผงเคมีนี้ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า จึงใช้ได้กับเชื้อเพลิง
ที่เป็นเพลิงไฟฟ้า ที่มีกระแสไฟฟ้าอยู่ ในถังจะประกอบด้วยผงเคมี ซึ่งมีหลายชนิดหลายคุณภาพไว้ในถัง แล้ว
อัดแรงดันด้วยก๊าซไนโตรเจนเข้าไป เวลาใช้ผงเคมีจะถูกดันออกไปคลุมไฟทำให้อับอากาศ ควันใช้ภายนอก
อาคาร เพราะผงเคมีเป็นฝุ่นละอองฟุ้งกระจายทำให้เกิดความสกปรก และเป็นอุปสรรคในการเข้าผจญเพลิง
อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพง เสียหาย การตรวจสอบสภาพควรตรวจทุกๆ 6 เดือน ใช้ดับไฟประเภท A , B และ C

2. เครื่องดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หรือซีโอทู (Carbondioxide)

เป็นเครื่องมือดับเพลิงที่ใช้ได้ผลรวดเร็วในการดับไฟเกือบทุกชนิด ในถังจะ
ประกอบด้วย ผงเคมีแห้งโซเดียมไบคาร์บอเนต และมีสารกันชื้น ผงเคมีนี้ไม่เป็นสื่อไฟฟ้า จึงใช้ได้กับเชื้อเพลิง
ที่เป็นเพลิงไฟฟ้า ที่มีกระแสไฟฟ้าอยู่ ในถังจะประกอบด้วยผงเคมี ซึ่งมีหลายชนิดหลายคุณภาพไว้ในถัง แล้ว
อัดแรงดันด้วยก๊าซไนโตรเจนเข้าไป เวลาใช้ผงเคมีจะถูกดันออกไปคลุมไฟทำให้อับอากาศ ควันใช้ภายนอก
อาคาร เพราะผงเคมีเป็นฝุ่นละอองฟุ้งกระจายทำให้เกิดความสกปรก และเป็นอุปสรรคในการเข้าผจญเพลิง
อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพง เสียหาย การตรวจสอบสภาพควรตรวจทุกๆ 6 เดือน ใช้ดับไฟประเภท A , B และ C

3. เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำสะสมแรงดัน (Water)

เครื่องดับเพลิงชนิดบรรจุน้ำธรรมดา ภายในบรรจุน้ำธรรมดา อาศัยแรงดันของ
ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือไนโตรเจนที่อัดใช้ในกระบอกโลหะ ใช้ดับเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ ถ่าน กระดาษ
เสื้อผ้า อาคารบ้านเรือน ใช้ดับไฟประเภท A

4. เครื่องดับเพลิงชนิดโฟมผสมแรงดัน (Foam)

บรรจุอยู่ในถังที่มีน้ำยาโฟมผสมกับน้ำแล้วอัดแรงดันเอาไว้ (นิยมใช้โฟม AFFF) ใช้ในการดับเพลิงประเภท A และ B โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การดับเพลิงประเภท B เนื่องจากน้ำยาโฟม AFFF เบามาก จึงลอยบนผิวหน้าน้ำมันได้รวดเร็ว เมื่อผิวหน้าน้ำมันขาดอากาศไฟจะดับลงทันที เวลาใช้ถอดสลักและบีบคันบีบ แรงดันจะดันน้ำผสมกับโฟมผ่านหัวฉีดฝักบัว พ่นออกมาเป็นฟองกระจายไปปกคลุมบริเวณที่เกิดไฟไหม้ ทำให้อับอากาศขาดออกซิเจน และลดความร้อน ใช้ดับไฟประเภท A และ B ไฟประเภท บี มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือดำ อยู่ในรูปสี่เหลี่ยม

5. เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย ฮาโลตรอน (Halotron)

ดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิงและไฟฟ้าได้ดี เมื่อเทียบกับเครื่องดับเพลิงชนิดอื่น ๆ มีตัวยาที่สามารถใช้ในการดับเพลิงที่เกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงเหลวอย่างอื่นหรือเชื้อเพลิงธรรมดาที่ใด ภายในเวลาอันรวดเร็ว แต่เดิมบรรจุน้ำยาเหลวระเหย ชนิด BCF Halon โบรโมคลอโร ไดฟลูออโร ซึ่งเป็นสาร CFC ไว้ในถังสีเหลือง ใช้ดับไฟได้ดีแต่มีสารพิษ และในปัจจุบันองค์การสหประชาชาติ ประกาศให้เลิกผลิตพร้อมทั้งให้ทุกประเทศ ลดการใช้จนหมดสิ้น เพราะเป็นสารที่ทำลายสิ่งแวดล้อมโลก ปัจจุบันน้ำยาเหลวระเหยที่ไม่มีสาร CFC มีหลายยี่ห้อ และหลายชื่อ ใช้ดับไฟประเภท C และ B ส่วนไฟประเภท A ต้องมีความชำนาญสามารถฉีดใช้ได้ไกลกว่าก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์คือระยะ 3-4 เมตร

4. แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

1) ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ 3 แผน คือ แผนการอบรม แผนการตรวจเช็คป้องกันอัคคีภัย และแผนการตรวจตา

2) ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสียโดยประกอบด้วยแผนต่าง ๆ 3 แผนคือ แผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ และแผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลง

3) หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลง ประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบแล้ว 2 แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

- เวลา 13.00-16.00 น. ภาคปฏิบัติ โดยวิทยากร บริษัท นาซ่าไฟร์เทรนนิ่ง จำกัด

โดย ผึกดับเพลิงประเภท A ,B และ C

รายละเอียดการเข้าร่วมอบรมดังกล่าวจัดอยู่ในแฟ้มอบรมศึกษาดูงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

นางสาวนฤมล สีหิสรากิสิทธิ์/นางสาวจาร์วี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ ว่า ตามที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งให้ผู้เข้าประชุมจำนวน 3 ราย พิจารณารับรองโดยให้แจ้งการรับรองหรือแก้ไขกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2560 กรณีที่ไม่ได้รับแจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ถือว่าเป็นการรับรองรายงานโดยไม่มีการแก้ไขนั้น ผลการแจ้งรับรองรายงานจากผู้เข้าประชุมมีดังนี้

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

หน้าที่ 1 ระเบียบวาระที่ 1.1 แก้ไขข้อความและมติที่ประชุม ดังนี้

1. ปรับปรุงการส่งเอกสารวาระการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม KPI

นฤมล

2. ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเร่งแก้ไขปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนสิงหาคม

มติ ที่ประชุมรับทราบ และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

□ หน้า 12 ระเบียบวาระที่ 1.3 แก้ไขข้อความ ดังนี้

นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี วิทยากร
โดยดร.อภิสร่า อนงคณะตระกูล... และสามารถใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สามารถวางแผนการทำงานได้ตามกำหนด...

□ หน้า 15 ระเบียบวาระที่ 3.1 เพิ่มเติมมติ ดังนี้

รายการที่ 1 ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานแก้ไขปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มต่อไป
ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560

รายการที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560

□ หน้า 16 ระเบียบวาระที่ 3.2 เพิ่มเติมข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ข้อ 3) ดังนี้

3) ปรับรูปกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

□ หน้า 16 ระเบียบวาระที่ 3.4 เพิ่มเติมมติ ดังนี้

มติ ที่ประชุมเห็นชอบคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559...

□ หน้า 18 ระเบียบวาระที่ 5.1 แก้ไขวันประชุมครั้งที่ 7/2560 ดังนี้

ครั้งที่ 7/2560 จาก วันพฤหัสบดีที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

เป็น วันพุธที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมอีกครั้งหนึ่ง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขเพิ่มเติมในที่ประชุม และมอบนางสาวนฤมล สีหิสราภิสิทธิ์ ตรวจสอบก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยลงนามและให้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ 8/2560 ส่งรับรองรายงานการประชุมภายใน 7 วันทำการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามมติ/ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันพุธที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติดังนี้

มติ มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้

รายการที่ 1 ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานแก้ไขปรับปรุงคู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย เพื่อดำเนินการจัดทำรูปเล่มต่อไป ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560

รายการที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ประเด็นงานและผลการดำเนินงาน ณ วันจันทร์ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มีดังนี้

ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติ	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
1. เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานแก้ไขปรับปรุง คู่มือสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และส่งให้นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย เพื่อดำเนินการจัดรูปเล่มต่อไป	อยู่ระหว่างดำเนินงาน หมายเหตุ - มติครั้งที่ 7/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560	B	B	นางสาวนฤมล สีหิสรากิสิทธิ์/ นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล
2. การประชุมครั้งที่ 3/2560 วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2560 ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ เผยแพร่บทบันทึกการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปี พ.ศ. 2558-2560 มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบ แต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2560	จัดทำเป็น Database ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเก็บไว้เป็นส่วนกลาง หมายเหตุ - 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
การประชุมครั้งที่ 6/2560 วันพฤหัสบดีที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ 1) เผยแพร่ข่าวเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560 บนเว็บไซต์ 2) เผยแพร่สรุปมติสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2560 3) เผยแพร่รายงานประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2560 และครั้งที่ 5/2560 4) ปรับข้อมูลอ้างอิง ปี พ.ศ. 2560 เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มข้อมูลจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 3/2560 5) เพิ่มข้อมูลการประเมินสภามหาวิทยาลัย และการติดตามออนไลน์บนเว็บไซต์ 6) การปรับ Website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2560 โดยให้แล้วเสร็จวันละ 1 Page	1) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 3) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 4) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 5) อยู่ระหว่างดำเนินการ 6) อยู่ระหว่างดำเนินการ หมายเหตุ - มติครั้งที่ 7/2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2560	A B B B	A A A A B B	นางสาวนฤมล สีหิสรากิสิทธิ์/ นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจรรวี วิวัฒนากุล

นฤมล

ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/มติ	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ
มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้ รายการที่ 1-4 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2560 รายการที่ 5 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 รายการที่ 6 เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2560	- มติครั้งที่ 8/2560 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560			
การประชุมครั้งที่ 7/2560 วันพุธที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 <u>ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ</u> 1) เผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีที่ 6 ฉบับเดือนกรกฎาคม 2560 2) เผยแพร่สรุปมติการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ครั้งที่ 4/2560 3) ปรับปรุงกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560	1) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 2) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 3) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	- - -	A A A	นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจารวี วิวัฒนากุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจารวี วิวัฒนากุล นางสาวรัชฎากร ยิ้มสบาย/ นางสาวจารวี วิวัฒนากุล

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

มติ มอบผู้รับผิดชอบทั้ง 3 งาน เร่งดำเนินการประเด็นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ดังนี้

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

รายการที่ 2 ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน พ.ศ. 2560

วาระที่ 3.2 เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางสาวจารวี วิวัฒนากุล แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบว่า สืบเนื่องจากการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 7/2560 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ได้มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และมติดังนี้

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- 1) เผยแพร่ข่าวสารสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีที่ 6 ฉบับเดือนกรกฎาคม 2560
- 2) เผยแพร่สรุปมติการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ครั้งที่ 4/2560
- 3) ปรับปรุงกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไปสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

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

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบแต่ละงานดำเนินการตามข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2560

วาระที่ 3.3 การดำเนินการกิจกรรม 5ส สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ไม่มี)

วาระที่ 3.4 การประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน (QA) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2559) (ไม่มี)

วาระที่ 3.5 รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (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 ครั้งที่ 4/2560 (วันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2560)

นางสาวรัชฎาภรณ์ ยิ้มสบาย รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามที่ได้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ 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
 - มีปัญหาในการถ่ายทอดสดผ่านทาง Intranet
4. อาหาร
 - อาหารว่างสำหรับการประชุมไม่น่ารับประทาน
 - กรรมการได้อาหารว่างไม่ครบ และล่าช้า
5. อื่นๆ

มติ ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบรับประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นและแก้ไขในการประชุมครั้งต่อไป

นฤมล

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

วาระที่ 5.1 กำหนดการประชุมครั้งที่ 9/2560

นางสาวจรรวี วิวัฒน์นกุล รายงานที่ประชุมเพื่อทราบว่า ตามแผนการประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2560 กำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 9/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2560 ฝ่ายเลขานุการจึงขอความเห็นชอบกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ 9/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2560 ตามปฏิทินการประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2560

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

จึงนำเสนอที่ประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาวันประชุม ครั้งที่ 9/2560

มติ ที่ประชุมเห็นชอบกำหนดการประชุมครั้งที่ 9/2560 ในวันพฤหัสบดีที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2560 เวลา 10.00 น.

เลิกประชุมเวลา 16.00 น.



(นางสาวจรรวี วิวัฒน์นกุล)
พนักงานธุรการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวนฤมล สีสราภิสสิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรายงานการประชุม