



รายงานการวิเคราะห์

เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและ
เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
ระหว่างปี พ.ศ 2562-2564

นายศักดิ์ดา สมแสน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

คำนำ

คณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร มีบทบาทหน้าที่ที่มีความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการจัดการศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดังนั้นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดนโยบายไปสู่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สำหรับการจัดประชุมต้องมีค่าใช้จ่าย ทั้งด้านสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม อาหาร การเดินทาง ค่าที่พัก และค่าตอบแทนในการเข้าร่วมประชุม หากการประชุมมีประสิทธิภาพจะสามารถแก้ปัญหาและพัฒนาหน่วยงานได้ ทำให้การประชุมไม่เป็นการใช้ค่าใช้จ่ายที่สูญเปล่า ผู้เข้าร่วมประชุมควรศึกษาหัวข้อและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ไม่ให้เป็นการประชุมที่มีระยะเวลานานเกินความจำเป็น ดังนั้น ผู้วิเคราะห์จึงได้รวบรวมข้อมูลการประชุมเพื่อนำมาวิเคราะห์ในด้านต่าง ๆ สำหรับเป็นข้อมูลรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในการพิจารณาการดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิด ประสิทธิภาพ และความเหมาะสม ทั้งการพิจารณาความเหมาะสมขององค์ประกอบการประชุม ระยะเวลาการประชุม และความเหมาะสมในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ดังนั้น ผู้วิเคราะห์จึงได้รวบรวมข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562-2564 ซึ่งดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานเชิงวิเคราะห์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการบริหารงานคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร และ หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เกี่ยวกับผลงานเชิงวิเคราะห์เล่มนี้ สามารถแจ้งได้ทั้งงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี

ศักดิ์ดา สมแสน

ผู้วิเคราะห์

2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 เอกสาร และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม	4
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณและค่าใช้จ่าย	16
2.3 หลักเกณฑ์ และวิธีการของการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร	18
2.4 สภาพทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร	24
2.5 สภาพทั่วไปของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร	27
2.6 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์	33
3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	33
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	34
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์	34
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	34
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	34
3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	35
3.7 เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์	36
4.1 ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม	36
4.2 ด้านงบประมาณการจัดประชุม	36
4.3 ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม	37
4.4 ด้านระยะเวลาดำเนินการประชุม	37
4.5 ผลวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	38
4.6 ผลวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	56
4.7 ผลวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	73
บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ	90
5.1 สรุปผลการวิเคราะห์	90
5.2 ข้อเสนอแนะ	97
5.3 ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ครั้งต่อไป	97
เอกสารอ้างอิง	98
ประวัติผู้เขียน	100

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุมประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและจำนวนการเข้าร่วมประชุม	38
ตารางที่ 2 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุม	41
ตารางที่ 3 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและร้อยละการจ่ายเบี้ยประชุม	42
ตารางที่ 4 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	43
ตารางที่ 5 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	44
ตารางที่ 6 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ	46
ตารางที่ 7 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ	47
ตารางที่ 8 แสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	49
ตารางที่ 9 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามระเบียบวาระและจำนวนระเบียบวาระการประชุม	52
ตารางที่ 10 แสดงจำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามจำนวนวาระ เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาที) เฉลี่ยเรื่องละ (นาที)	54

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 11 แสดงจำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุมประจำปี พ.ศ. 2563 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและจำนวนการเข้าร่วมประชุม	56
ตารางที่ 12 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุม	59
ตารางที่ 13 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและร้อยละการจ่ายเบี้ยประชุม	60
ตารางที่ 14 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	61
ตารางที่ 15 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	62
ตารางที่ 16 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ	64
ตารางที่ 17 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ	65
ตารางที่ 18 แสดงงบประมาณค่าใช้สอยการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	66
ตารางที่ 19 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามระเบียบวาระและจำนวนระเบียบวาระการประชุม	69
ตารางที่ 20 แสดงจำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามจำนวนวาระ เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาที) เฉลี่ยเรื่องละ (นาที)	71

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 21 แสดงจำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุมประจำปี พ.ศ. 2564 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและจำนวนการเข้าร่วมประชุม	73
ตารางที่ 22 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุม	76
ตารางที่ 23 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและร้อยละการจ่ายเบี้ยประชุม	77
ตารางที่ 24 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	78
ตารางที่ 25 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	79
ตารางที่ 26 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ	81
ตารางที่ 27 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ	82
ตารางที่ 28 แสดงงบประมาณค่าใช้สอยการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	84
ตารางที่ 29 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามระเบียบวาระและจำนวนระเบียบวาระการประชุม	86
ตารางที่ 30 แสดงจำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามจำนวนวาระ เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาที) เฉลี่ยเรื่องละ (นาที)	88
ตารางที่ 31 แสดงจำนวนครั้งและร้อยละการเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามจำนวนครั้งและร้อยละการเข้าประชุมของคณะกรรมการตามองค์ประกอบที่ข้อบังคับกำหนด	90

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 32 แสดงจำนวนงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) หมวดค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม)	92
ตารางที่ 33 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามจำนวนวาระการประชุม	94
ตารางที่ 34 แสดงจำนวนระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามระยะเวลาเฉลี่ยต่อเรื่อง (นาที)	96
ตารางที่ 35 แสดงจำนวนระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามเวลาเฉลี่ยต่อครั้ง (นาที)	96

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	40
แผนภูมิที่ 2 แสดงร้อยละของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	40
แผนภูมิที่ 3 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	45
แผนภูมิที่ 4 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	45
แผนภูมิที่ 5 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	48
แผนภูมิที่ 6 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	48
แผนภูมิที่ 7 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุต่อการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	50
แผนภูมิที่ 8 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	51
แผนภูมิที่ 9 แสดงจำนวนวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	53
แผนภูมิที่ 10 แสดงระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	55
แผนภูมิที่ 11 แสดงจำนวนระเบียบวาระและระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562	55
แผนภูมิที่ 12 แสดงจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	57
แผนภูมิที่ 13 แสดงร้อยละของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	58
แผนภูมิที่ 14 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	63

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 15 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	63
แผนภูมิที่ 16 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	65
แผนภูมิที่ 17 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	66
แผนภูมิที่ 18 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุต่อการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรม และเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	67
แผนภูมิที่ 19 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในการจัด ประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	68
แผนภูมิที่ 20 แสดงจำนวนวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	70
แผนภูมิที่ 21 แสดงระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	72
แผนภูมิที่ 22 แสดงจำนวนระเบียบวาระและระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรม และเทคโนโลยี พ.ศ. 2563	72
แผนภูมิที่ 23 แสดงจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรม และเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	75
แผนภูมิที่ 24 แสดงร้อยละของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	75
แผนภูมิที่ 25 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	80
แผนภูมิที่ 26 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	80
แผนภูมิที่ 27 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	83
แผนภูมิที่ 28 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	83

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 29 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุต่อการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	85
แผนภูมิที่ 30 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	85
แผนภูมิที่ 31 แสดงจำนวนวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	87
แผนภูมิที่ 32 แสดงระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	89
แผนภูมิที่ 33 แสดงจำนวนระเบียบวาระและระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564	89
แผนภูมิที่ 34 แสดงจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564	91
แผนภูมิที่ 35 แสดงค่าเฉลี่ยงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564	93
แผนภูมิที่ 36 แสดงจำนวนวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564	95

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นหนึ่งในจำนวนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เน้นด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยต่อยอดให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพจนถึงระดับปริญญา มีบุคลากรปฏิบัติงานจำนวนมากตามโครงสร้างของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันได้ ต้องอาศัยการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การมอบหมายงานหรือหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 การบริหารงานภายในคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จะต้องผ่านกรรมการประจำคณะตามมาตรา 37 ในคณะให้มีคณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดีเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะให้ เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร มีบทบาทหน้าที่ที่มีความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการจัดการศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ดังนั้นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดนโยบายไปสู่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การประชุมมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์รวมของความคิด การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์ การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ปัญหาเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารทราบความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของบุคลากร และนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน จะเห็นได้ว่าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือการติดตามงานภายในหน่วยงานจะเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือรายงานความก้าวหน้า และการจัดประชุมถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน โดยการประชุมได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน สำหรับการจัดประชุมต้องมีค่าใช้จ่าย ทั้งด้านสถานที่ เอกสารประกอบการประชุม อาหาร การเดินทาง ค่าที่พัก และค่าตอบแทน ในการเข้าร่วมประชุม หากการประชุมมีประสิทธิภาพจะสามารถแก้ปัญหาและพัฒนาหน่วยงานได้ ทำให้การประชุมไม่เป็นการใช้ค่าใช้จ่ายที่สูญเปล่า ผู้เข้าร่วมประชุมควรศึกษาหัวข้อและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เป็นการประชุมที่มีระยะเวลานานเกินความจำเป็น ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญและใช้ประโยชน์จากการประชุม ให้มีประสิทธิภาพต่อหน่วยงานให้มากที่สุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการจัดประชุมมีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมาเขียนวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร จำนวน 4 ด้าน คือ 1. ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม 2. ด้านงบประมาณการจัดประชุม 3. ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม และ 4. ด้านระยะเวลาการดำเนินการประชุม

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้ผลการวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์

ในการวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีขอบเขตครอบคลุม ด้านจำนวนครั้งการเข้าร่วมประชุม ด้านงบประมาณในการจัดประชุม ด้านเอกสารการประชุม ด้านระยะเวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ของสำนักงานคณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562-2564

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

คณะ หมายถึง คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

องค์ประชุม หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ประธาน หมายถึง คณบดีคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หรือหากประธานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกเป็นประธานดำเนินการประชุมแทน

กรรมการ หมายถึง รองคณบดี หัวหน้าสาขา สังกัดคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หมายถึง บุคลากร สายวิชาการ ตัวแทนคณาจารย์ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีประสบการณ์สอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือชำนาญการในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ ซึ่งจะมีตำแหน่งทางวิชาการหรือไม่ก็ได้

คณาจารย์ประจำ หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัย

เลขานุการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในคณะคนหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

ผู้ช่วยเลขานุการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ภายในคณะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

วาระการประชุม หมายถึง การจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

เบี้ยประชุม หมายถึง กรรมการหรือนุกรรมการแต่ละคณะที่ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการหรือนุกรรมการสำหรับการประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุม

เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาะสมตามประเภทตำแหน่ง

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางในการประชุมโดยใช้รถราชการหรือรถยนต์ส่วนตัว

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ผู้วิเคราะห์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับบทนี้ผู้วิเคราะห์ได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม การประชุม ขั้นตอนวิธีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวคิดในการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์การดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562-2564 ดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณและค่าใช้จ่าย
- 2.3 หลักเกณฑ์ และวิธีการของการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
- 2.4 สภาพทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
- 2.5 สภาพทั่วไปของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
- 2.6 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการประชุม

2.1.2 ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือกัน หรือกระทำการกิจกรรมให้บรรลุจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง (สมคิด บางโม, 2538)

Hall (1985) อ้างอิงใน สมคิด บางโม (2538) ให้ความหมาย การประชุม ไว้ว่า หมายถึง การมาชุมนุมกันของบุคคลต่าง ๆ อย่างมีกฎเกณฑ์ มีจุดประสงค์ หรือการมาร่วมกันของบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป

Cohen, et al., (2011) กล่าวว่า การประชุมเป็นเครื่องมือทั่วไปในองค์กรที่ถูกนำมาใช้เพื่อจุดประสงค์หลาย ๆ ด้าน เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูล การฝึกอบรม การระดมสมอง การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

ดังนั้น จากความหมายข้างต้น พอสรุปได้ว่า การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาปรึกษาหารือ เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามระเบียบวิธีที่เป็นระบบ ในช่วง วัน เวลา และ สถานที่ที่ได้กำหนดไว้

สำหรับงานวิจัยนี้ ให้ความหมายของ การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปหรือบุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งนัดหมายกัน มาเพื่อร่วมกันกำหนดการวางแผน กำหนดนโยบาย สร้างแรงจูงใจ และร่วมกันตัดสินใจอย่างจุดหมาย และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่ง ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้

2.1.2 ความมุ่งหมายของการประชุม

การประชุมมีความมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารและเรื่องราวต่าง ๆ
2. เพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
3. เพื่อดำเนินงาน
4. เพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ
5. เพื่อให้การศึกษา
6. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดความรู้และทัศนคติใหม่ ๆ

2.1.3 ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมในแต่ละครั้งมีประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถจำแนกประโยชน์ที่เกิดจากการประชุมได้ดังนี้ (เนตร์พัฒนา ยาวีราข, 2550)

1. ประโยชน์ทางด้านการบริหารงาน การประชุมช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆราบรื่นมากยิ่งขึ้น เพราะเกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน การประชุมช่วยในการวางแผน การกำหนดนโยบายการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงานด้วย

2. ประโยชน์ในด้านการปฏิบัติงาน การประชุมมีประโยชน์ในด้านความสามัคคี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม บุคลากรมีโอกาสได้ระดมความคิดและเป็นการฝึกฝนให้รู้จักการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น การประชุมยังช่วยลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจอันดีในหมู่ผู้ปฏิบัติงาน

3. ประโยชน์ในด้านการสื่อสาร การประชุมช่วยเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้รับทราบอย่างทั่วถึงกัน และทุกคนมีความเข้าใจในสิ่งที่ได้รับการถ่ายทอดมาอย่างเดียวกัน

4. ประโยชน์ในด้านการศึกษา การประชุมมีประโยชน์ในด้านการเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น เช่นการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเผยแพร่ความรู้ อันเป็นประโยชน์ในด้านวิชาการและปฏิบัติ

โดยสรุปประโยชน์ของการประชุม มีดังนี้คือ ประโยชน์ทางด้านการบริหารงานในด้านการปฏิบัติงาน ในด้านการสื่อสาร และประโยชน์ในด้านการศึกษา

2.1.4 ประเภทของการประชุม

ประเภทของการประชุม สามารถจำแนกตามวัตถุประสงค์ ออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้ (สมิต สัจฉกร, 2543)

1. การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) ลักษณะของการประชุมประเภทนี้ สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้ และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมา ประชุมอาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมาย ของการประชุมแบบนี้ ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหานั้นแต่อย่างใด แต่มุ่งที่การหาข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรองแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (Information)

2. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ส่วนมากการอภิปราย ต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหานั้นทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการ รวบรวม

ประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาาร่วมกัน ด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์ หาสาเหตุ และร่วมกันพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้น ๆ

3. การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ เป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยการให้ข้อคิดและการให้ข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลที่เป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการคิดมิใช่การเสี่ยงทาย

4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาข้อใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหา หรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหา การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียดและการแก้ปัญหาก็การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้หลายรูปแบบแต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

5. การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) การประชุมประเภทนี้เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหาเข้ามา ผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือการรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ในเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไป ไม่หยุดชะงักไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรก็จัดไว้เพื่อตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้น จึงนำมาเลือกกว่าความคิดใดดี ไม่ดี แล้วเรียบเรียงเสียใหม่ บางความคิดก็ทิ้งไป เพราะไม่เข้าท่า และบางความคิดก็เลือกนำไปใช้ได้

2.1.5 องค์ประกอบของการประชุม ประกอบด้วย

1. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด
2. กรรมการ คือ ผู้มีหน้าที่พิจารณาเรื่องในวาระการประชุม ตั้งข้อเสนอหรือญัตติในที่ประชุมพิจารณา
3. เลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่ออกจดหมายเชิญประชุม จัดระเบียบ วาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ
4. ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม โดยเรียงลำดับความสำคัญตามแต่ประธานจะเห็นสมควร
5. รายงานการประชุม คือ ข้อความที่เลขานุการ จัดบันทึกความคิดเห็นของ ผู้เข้าประชุมพร้อมทั้งมติต่าง ๆ เพื่อจะนำไปมอบให้สมาชิกผู้เข้าประชุม หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

2.1.6 การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ สาเหตุที่ทำให้การประชุมไม่ประสบผลสำเร็จนั้น มาจากปัจจัยหลายประการ ดังนี้ (Streibel, 2003)

1. ปัญหาที่อาจจะเกิดในอนาคตขณะที่จะทำการประชุม ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมไม่ชัดเจน ไม่ได้เตรียมตัวหรือไม่มีการเตรียมการก่อนการประชุม บทบาท และหน้าที่

ของผู้เข้าร่วมประชุมไม่ชัดเจน ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ทราบสิ่งที่คาดหวังจากการประชุมทำให้ ไม่ได้เตรียมความพร้อมของข้อมูล สถานที่ และเวลาที่จัดประชุม เป็นต้น

2. ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะที่จะเริ่มประชุม ได้แก่ การเริ่มประชุมไม่ตรงเวลา ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ให้ความสำคัญกับการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้คาดหวังอะไรจาก การประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีทัศนคติไม่ได้ต่อการประชุม เป็นต้น

3. ปัญหาที่เกิดในขณะประชุม ได้แก่ การอภิปรายออกนอกประเด็น ของการประชุม ใช้เวลาในแต่ละหัวข้อมากเกินไป มีสิ่งรบกวนขณะประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมไม่แสดงความคิดเห็นเพราะไม่ต้องการให้เกิดการขัดแย้ง หรือให้ความเห็นไปแล้ว อาจทำให้เกิดการขัดแย้งได้ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องที่ประชุมได้ เป็นต้น

4. ปัญหาที่เกิดขณะจบการประชุม ได้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้สึกว่ามีภาระประชุมหรือไม่มีการกล่าวปิดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมไม่แน่ใจเกี่ยวกับผลการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านอาจไม่เห็นด้วยกับแนวทางที่นำเสนอในที่ประชุมโดยคิดว่าอาจจะมีวิธีการแก้ปัญหาที่ดีกว่า เป็นต้น

5. ปัญหาที่เกิดภายหลังจบการประชุมไปแล้ว ได้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุม มีความรู้สึก ว่าสิ่งที่เสนอในที่ประชุมจะไม่ได้นำไปปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมไม่สามารถทำได้สำเร็จ ผล

2.1.7 การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการที่ทำให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ ตั้งไว้ ถือเป็นศาสตร์ ซึ่งหากดำเนินการตามกระบวนการนี้ย่อมทำให้การบริหารการประชุม เป็นไปอย่างมีระบบและประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง โดยแบ่งกระบวนการประชุมเป็น 3 ช่วง คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม (นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ, 2548)

1. การดำเนินการก่อนการประชุม

ก) พิจารณาความจำเป็นในการประชุม โดยพิจารณาว่าจำเป็นจะต้องเรียกประชุมหรือไม่ เนื่องจากการเรียกประชุม ทำให้เสียเวลาในการทำงาน เสียโอกาสทางการค้า แทนที่จะใช้เวลาในการทำงานและไปพบลูกค้าเพื่อหาช่องทางการขาย แต่กลับต้องเสียเวลามาประชุมแทน นอกจากนี้การประชุมยังใช้ทรัพยากรมาก ทั้งบุคคลที่ช่วยจัดการประชุม บางแห่งลงทุนตั้งหน่วยงานเลขานุการ เพื่อจัดการประชุมให้กับคณะผู้บริหารโดยเฉพาะ ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายคือ เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตามมาในระยะยาว อีกทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าเครื่องปรับอากาศ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บางครั้ง หากจัดประชุมนอกสถานที่ หรือผู้เข้าร่วมประชุมมาจากที่อื่น ต้องเสียค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเช่าห้องประชุม เป็นต้น ดังนั้น การเรียกประชุมแต่ละครั้ง ควรคำนึงถึง ต้นทุนที่มองไม่เห็นด้วย เพราะฉะนั้น ควรเรียกประชุมเท่าที่จำเป็น เพื่อลดการจัดการประชุมที่ฟุ่มเฟือย ควรเรียกประชุมเมื่อต้องการขอข้อมูล ขอมติความคิดเห็น และการตัดสินใจของกลุ่มหรือจากฝ่ายอื่น ๆ โดยแจ้งข้อมูลที่มีผลกระทบต่อกลุ่มให้ทราบ หรือในกรณีที่มั่นใจว่า ใครควรเป็นผู้รับผิดชอบในงานต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การเรียกประชุมมอบหมายงาน พร้อมทั้งการแต่งตั้งตัวแทนจากแต่ละฝ่ายงาน รับผิดชอบติดตามโครงการขององค์กร ในทางตรงกันข้าม หากเป็นเรื่องที่สามารถตัดสินใจได้เองก็ไม่จำเป็นต้องเรียกประชุม เช่น สามารถตัดสินใจอนุมัติสั่งซื้อในวงเงินที่ตนเองมีอำนาจ

อนุมัติ หรือประเด็นไม่สำคัญที่อาจทำให้ผู้อื่นเสียเวลา เช่น การติดตามงานของพนักงานคนใดคนหนึ่ง ก็ไม่จำเป็นต้องเรียกประชุมทั้งฝ่าย แต่ให้ประชุมกับพนักงานที่ต้องการติดตามงานเพียงคนเดียว เพราะมีผู้บริหารบางคนเรียกประชุมทั้งฝ่าย แต่กลับพบว่าเรื่องที่ประชุมคือ การติดตามงานหรือต่อว่า ลูกน้องบางคนที่ไม่ส่งงานไม่ทันเวลา

นอกจากนี้ ยังรวมถึงประเด็นที่ตัดสินใจไปแล้ว เพียงแต่แจ้งให้ทราบ หรือไม่มีเวลาเพียงพอที่จะเตรียมการประชุม ควรใช้วิธีอื่นแทนการประชุม เช่น ในกรณีที่ต้องการแจ้งข้อมูล การประชาสัมพันธ์ให้แต่ละฝ่ายได้รับทราบ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศใน Intranet และเสียงตามสาย การส่ง E-Mail บันทึก (Memo) หรือโทรศัพท์แจ้งให้ทราบน่าจะเป็นวิธีที่ดีกว่าการเรียกประชุมพร้อมกัน ซึ่งค่อนข้างน่ายาก ด้วยในปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ทำให้นอกเหนือจากการเรียกมาประชุมพร้อมหน้ากันแล้ว ยังสามารถใช้ช่องทางอื่นๆ ในการประชุมได้แก่ VDO Conference เหมาะกับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมมาจากหลายหน่วยงานและอยู่ในสถานที่ห่างไกลกัน ซึ่งอาจเหมาะกับองค์กรที่มีสาขากระจายอยู่ในจังหวัดต่างๆ เช่น ธนาคาร บริษัท ประกันภัย รวมถึงมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ที่มีวิทยาเขตอยู่หลายแห่งกระจายทั่วประเทศ เป็นต้น การประชุมรูปแบบนี้มีหน่วยงานของภาครัฐบางแห่งเริ่มใช้บ้างแล้ว เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ภาคเอกชนบางแห่งที่มีโรงงานกระจายอยู่ตามภาคต่างๆ มีโครงการติดตั้ง VDO Conference ในสำนักงานใหญ่และโรงงานที่อยู่แต่ละภาค เพื่อช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการประชุมของผู้จัดการโรงงาน แต่การใช้ VDO Conference ยังมีจุดอ่อน คือต้องลงทุนเช่า หรือซื้ออุปกรณ์ ซึ่งราคา แพง และในบางครั้งขึ้นอยู่กับความคมชัดและสัญญาณที่อาจล่าช้า โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เช่น E-mail การโต้ตอบจดหมายระหว่างกัน ซึ่งเหมาะกับการสื่อสารให้ข้อมูลเพียงทางเดียว และอาจเหมาะกับการสื่อสารระหว่าง 2 คน ปัญหาที่พบคือ หากมีสมาชิกมากเกินไป และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันไปมา อาจต้องใช้เวลานานได้ตอบสรุปผล หากต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งเป็นการสื่อสาร 2 ทาง (Two Way Communication) ควรใช้ช่องทาง Chat Room ที่นิยมใช้พูดคุยกันหรือโปรแกรม Net Meeting ที่สามารถโต้ตอบได้ทันที ผ่านหูฟังพร้อมไมโครโฟน โดยสามารถใช้ประชุมกับทีมงานที่อยู่แต่ละประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายถูกกว่าการประชุมผ่านโทรศัพท์ (Telephone Conference) อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อจำกัดในเรื่องโครงสร้างระบบเครือข่าย (Infrastructure) ความล่าช้า และความคมชัดของสัญญาณในแต่ละพื้นที่ ดังนั้น ควรพิจารณาความจำเป็นในการเรียกประชุม มิให้ประชุมกันฟุ่มเฟือยเกินไป พิจารณาตามความสำคัญและเป้าหมายในการประชุม นอกจากนี้ ในยุคเทคโนโลยีปัจจุบัน เราสามารถเลือกช่องทาง ได้หลากหลายนอกเหนือจากการประชุมในห้องประชุมร่วมกัน โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและความสะดวกของผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด

ข) กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ได้จากการประชุม โดยกำหนดเป้าหมายของการประชุมให้เฉพาะเจาะจง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความคิดเห็น เพื่อรับทราบ เพื่อแก้ปัญหา หรือเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม เพื่อให้ทุกคนที่เข้าประชุมรับทราบว่า การประชุมครั้งนี้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการทำให้การประชุมเกิดประสิทธิผล การตั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายจากการประชุมนั้นมีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากปัญหาที่พบส่วนใหญ่ในการประชุมเกิดจากการประชุมที่ขาดวัตถุประสงค์เป้าหมาย การระบุผลเป้าหมายจากการประชุม จึงต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจว่า หลังเลิกการประชุมแล้วจะต้องได้ผลลัพธ์อะไร

ออกมาอย่างชัดเจน และตรงกัน วัตถุประสงค์เป้าหมายการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นแนวทางช่วยกำหนดขอบเขตวาระการประชุมได้ง่ายขึ้นและสอดคล้องกัน เพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในประเด็นไม่ออกนอกทิศทางของการประชุม อย่างไรก็ตาม การประชุมแต่ละครั้งเราสามารถตั้งวัตถุประสงค์ได้หลายข้อในการประชุมคราวเดียวกัน เช่น ประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบพร้อมกับการตัดสินใจ นอกจากนี้ หากเป็นการประชุมเพื่อขอการตัดสินใจจากที่ประชุม ควรระบุว่าใครจะเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ จะเป็นประธานหรือกลุ่ม และใช้วิธีใดโหวต อาจจะใช้มือโหวต โดยมติของกลุ่มหรือประธานมีอำนาจชี้ขาด

ค) กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาถึงผู้เข้าร่วมประชุมที่มีส่วนช่วยในการประชุมดำเนินไปด้วยดีอย่างไร ควรเชิญเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลต่อการประชุม เป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลหรือมีผลต่อการดำเนินการประชุม อาจจะเป็นบุคคลที่ต้องนำผลการประชุมไปปฏิบัติ หรือเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในงานหรือประเด็นที่ต้องพูดในที่ประชุม หากเป็นการประชุมเพื่อให้หรือทบทวนข้อมูลอาจมีจำนวนคนมากกว่า 20 คนก็ได้ แต่ถ้าเป็นการประชุมเพื่อตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วและกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมทุกคน จำนวนสมาชิกประมาณ 6-9 คนเหมาะสมที่สุด จากการศึกษาพบว่า ยิ่งจำนวนผู้เข้าประชุมมากยิ่งทำให้ยากต่อการตัดสินใจ ควบคุมการประชุมยาก อีกทั้ง ทำให้การประชุมล่าช้าเพราะมีผู้เชี่ยวชาญมาก ความรู้มาก แนวคิดหลากหลาย และมีความต้องการ ที่จะพูดมากทำให้บรรยากาศการประชุมเป็นทางการมากขึ้น แต่ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมน้อยลง คนที่ พูดก่อนมักจะเป็นคนที่พูดบ่อยที่สุด เกิดการผูกขาดการอภิปราย ส่งผลให้บางคนที่ยังอยากมีส่วนร่วม ร่วมแต่ไม่มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็น (Merril and Douglass, 1992) การประชุมปกติทั่วไป คนส่วนใหญ่มักคิดว่าผู้เข้าร่วมประชุมยิ่งมากยิ่งดี แต่แท้จริงแล้วกลับทำให้เกิดบรรยากาศการประชุมที่มีแต่การถกเถียงกันไปมา เพราะความคิดเห็นที่แตกต่างกัน และอาจไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประชุม ทำให้ไม่มีผลสรุป ดังนั้น จึงควรพิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง และสำคัญต่อเรื่องที่ประชุมเท่านั้น จำนวนคนน้อยจะทำให้สนใจเนื่องจากมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องเพราะมีข้อมูล และประสบการณ์โดยตรง ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมได้มากขึ้น ประธานสามารถควบคุมประเด็นและดำเนินการประชุมได้กระชับขึ้น จนบรรลุเป้าหมายการประชุมในที่สุด โดยมีข้อควรคำนึงในการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเภท ดังนี้ การประชุมเพื่อแก้ปัญหา ผู้เข้าร่วมประชุมต้องระบุปัญหา ก่อน แล้วจึงหาทางเลือกในการแก้ปัญหา ดังนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้เข้าใจปัญหาและมีความเชี่ยวชาญที่จะแก้ปัญหานั้นได้

การประชุมเพื่อขอมติ ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ อนุมัติดำเนินการได้ หากผู้เข้าร่วมเป็นเพียงแค่ตัวแทน ไม่มีอำนาจตัดสินใจโดยตรงต้องกลับไปปรึกษา และกลับมาประชุมอีกครั้งเพื่อแจ้งผลการตัดสินใจ จะทำให้เสียเวลาหลายครั้งในการประชุม เพื่อให้เรื่องหนึ่งสำเร็จ การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบหรือขอความคิดเห็น ผู้เข้าร่วมอาจเป็นตัวแทนจากแต่ละฝ่าย มาร่วมฟังผลการดำเนินงานหรือให้ข้อคิดเห็นและข้อมูลจากฝ่ายของตนเอง การประชุมในลักษณะนี้ผู้บริหารฝ่ายสามารถให้ลูกน้องเข้าร่วมประชุมแทน และมอบหมายให้บุคคลนั้นกลับมารายงานในภายหลัง เมื่อเราทราบประเภทของการประชุมแต่ละครั้ง และมีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรงกลุ่มเป้าหมายก็จะช่วยให้ทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายผู้เชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถจัดการประชุมได้รับผลลัพธ์ตามที่ต้องการ และฝ่ายผู้เข้าร่วมประชุมก็สามารถเตรียมตัวหรือนำข้อมูลมาเข้าร่วมประชุม โดยที่ทางฝ่าย

ผู้บริหารเอง ก็สามารถบริหารเวลาให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมในการประชุม ที่ไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง หากเป็นการประชุมเพื่อขออำนาจในการตัดสินใจ ผู้เข้าร่วมประชุมควรเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ ทว่าผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจนั้น ส่วนใหญ่จะมักจะไม่ค่อยมีเวลาและอาจปฏิเสธเข้าร่วมประชุม ดังนั้น หากต้องการให้การประชุมนั้น สมฤทธิ์ผลควรจัดประชุมให้ตรงกับเวลาว่างของผู้มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อให้สามารถเข้าประชุมได้ และเชิญบุคคลนั้นเข้าร่วมประชุมโดยตรง พร้อมทั้งมอบบทบาทในการประชุมและชี้แจงให้เห็นประโยชน์จากการเข้าร่วมประชุม โดยที่ผู้บริหารอาจตัดสินใจเข้าร่วมประชุมด้วยเล็งเห็นว่าผู้เชิญให้ความสำคัญต่อผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมนั้นก็จะได้ผลลัพธ์และตัดสินใจดำเนินการได้ทันที ไม่จำเป็นต้องเลื่อนหรือเรียกประชุมใหม่เพื่อรอการตัดสินใจ การเรียนเชิญเมื่อถึงหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ในบางครั้งเกิดปัญหาผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ประชุมต้องเสียเวลานั่งประชุมด้วย โดยไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใด ดังนั้น หากบุคคลนั้นเกี่ยวข้องเฉพาะบางวาระ ควรเชิญบุคคลนั้นเข้าร่วมเฉพาะเมื่อถึงเวลาที่ต้องประชุมในวาระนั้น เพื่อป้องกัน ปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่เสียเวลาการทำงานมาฟังหัวข้อการประชุมที่ไม่เกี่ยวกับตนเอง

ง) ร่างระบบและส่ววาระการประชุม การทำระเบียบวาระการประชุม (Agenda) ควรเป็นหัวข้อสั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากนัก และแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า โดยระบุหัวข้อหลัก ดังต่อไปนี้ หัวข้อการประชุม ระบุหัวข้อหรือประเภทการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการ การประชุม ประจำฝ่ายรายเดือน (Monthly Meeting) การประชุมประจำสัปดาห์ (Weekly Meeting) วัน เวลา และสถานที่ประชุม ผู้เชิญเข้าร่วมประชุมในที่นี้ คือ ระบุประธานในที่ประชุม ผู้ประสานงานการประชุม พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่นัดหมายและจัด การประชุม ซึ่งเลขานุการในที่ประชุมกับผู้ประสานงานการประชุมอาจจะเป็นคนเดียวกันหรือไม่ก็ได้ ผู้ประสานงานอาจไม่ใช่เลขานุการในที่ประชุม เนื่องจากในการประชุมลับเลขานุการในที่ประชุมจะเป็นผู้บริหารคนใดคนหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้จดบันทึกในที่ประชุม ดังนั้น ผู้ประสานงานจึงอาจเป็นเลขา ของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ให้นัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมจัดทำวาระการประชุม โดยระบุหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเพื่อให้ผู้เข้าประชุมยืนยัน/ปฏิเสธ หรือติดต่อผู้ประสานงานเพื่อให้จัดเตรียมอุปกรณ์ นำเสนอต่อที่ประชุม วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับการประชุม สิ่งที่จะส่งมาด้วย (ถ้ามี) บางครั้งการส่งวาระการประชุม อาจส่งสิ่งของหรือเอกสารรายละเอียดแนบไป กับวาระการประชุม เช่น การส่งสินค้าตัวอย่างหรือรายละเอียดโครงการให้อ่านก่อนเข้าร่วมประชุมโดยควรส่งก่อนการประชุมในระยะเวลาที่เพียงพอให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาอ่านก่อน เพื่อลดการเสียเวลาอ่านในที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม บทบาทผู้เข้าร่วมประชุม ระบุบทบาทในที่ประชุม เช่น ประธาน เลขาในที่ ประชุม ผู้ดำเนินการประชุม คือ ผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ บุคคลภายนอก (ถ้ามี) โดยอาจเป็นบุคคลภายนอกที่เข้ามาสังเกตการณ์ในการประชุมหรือ ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นที่เข้าร่วมนำเสนอข้อมูลหรือข้อคิดเห็นในที่ประชุม วาระการประชุมและเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระ การประชุมในแต่ละวาระ ควรใช้เวลาอย่างน้อย ประมาณ 30 นาที ทั้งนี้ ระยะเวลาของแต่ละวาระการประชุมสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม สำหรับวาระการประชุมที่มีความซับซ้อน อาจแบ่งเป็นวาระการประชุมย่อย เช่น วาระหลัก คือพิจารณาโครงการที่นำเสนอ ในวาระย่อยสามารถแบ่งเป็นโครงการ A โครงการ B ตามลำดับ และควรพิจารณาทีละโครงการ เพื่อป้องกันความสับสนในการอภิปรายในแต่ละโครงการ แนวทางการกำหนดวาระการประชุม ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่จัดการ

ประชุมจะเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดวาระการประชุมทั้งหมดในการประชุมระดับบริหาร หรือการประชุมที่มีหลายหน่วยงาน เข้าร่วมประชุม ควรมีผู้รับผิดชอบในการประชุม ซึ่งอาจเป็นเลขานุการของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นประธานในที่ประชุม เช่น หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ มีหน่วยงานเฉพาะที่ที่รับผิดชอบจัดการประชุมระดับผู้บริหาร ซึ่งประชุมบ่อยครั้ง โดยหน่วยงานนี้จะทำหน้าที่ตั้งแต่จัดเตรียม ห้องประชุม นัดหมายผู้บริหาร รวมถึงทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม ซึ่งจะต้องจัดเตรียมวาระ และ รายงานการประชุมทั้งหมดของผู้บริหาร สอบถามวาระเพิ่มเติมจากผู้เข้าประชุมทุกคน ผู้จัดทำวาระการประชุมควรสอบถามผู้เข้าประชุม ท่านอื่น ๆ ว่ามีวาระใดเพิ่มอีกหรือไม่ กำหนดวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลาการประชุมทั้งหมดในแต่ละวาระการประชุมเพียงพอ หรือไม่ หากไม่เพียงพอหรือวาระการประชุมที่เสนอไม่เกี่ยวข้องกับผลที่คาดว่าจะได้จากการประชุม ควรแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมที่เสนอวาระนั้นว่าขอเลื่อนไปประชุมในครั้งต่อไป

ควรจัดช่วงเวลาหยุดพัก ในกรณีที่ต้องใช้เวลาประชุมนานเช่น การประชุมเต็มวัน แต่คนส่วนใหญ่ มักจะมีสมาธิจดจ่ออยู่กับการประชุมได้ดี คือ 20 นาทีแรก หลังจากนั้น จะเริ่มลดความสนใจลง ดังนั้น การจัดเวลาในการประชุมควรจัดให้มีช่วงพักหลังจากประชุมไปแล้ว 90 นาที เพื่อให้ผู้เข้าประชุมมีโอกาสนั่งผ่อนคลาย ดื่มชา กาแฟ เพื่อทำให้มีสมาธิในการประชุมมากขึ้น สำหรับวิธีการ ส่งระเบียบวาระการประชุมอาจใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น E-Mail เชิญผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด Lotus Notes หรือ Microsoft Outlook จะมี Function ในส่วนของ Calendar ที่สามารถใช้เชิญผู้เข้าร่วมประชุมให้ตอบรับ (Accept) หรือปฏิเสธ (Decline) โดยยืนยันกลับทาง Mail ได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสะดวกและช่วยประหยัดกระดาษได้มาก ระเบียบวาระการประชุม นับเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการจัดเตรียมการประชุม โดยเฉพาะการประชุมที่ซับซ้อน มีหลายเรื่องที่ต้องการเสนอในที่ประชุม และต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย จึงมีประโยชน์ดังนี้

1. มีการเตรียมข้อมูลล่วงหน้า วาระการประชุมเป็นแนวทางให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เตรียม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเองมาล่วงหน้า อีกทั้ง หากต้องนำเสนอในที่ประชุมก็จำเป็นต้องเตรียมพร้อม พนักงานที่เป็นผู้ปฏิบัติการให้เข้าประชุมด้วย เพื่อตอบข้อคำถาม ให้ข้อมูล และชี้แจงในที่ประชุมได้ทันที เพื่อ ช่วยป้องกันปัญหาที่เกิดจากการไม่มีข้อมูลให้ที่ประชุม ทำให้ที่ประชุมไม่สามารถตัดสินใจได้ ต้องประชุมต่อในครั้งหน้า ซึ่งจะทำให้เสียเวลาและไม่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที

2. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วม การระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละวาระ ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนต่างมีบทบาทในการประชุม และช่วยลดปัญหาที่ผู้เข้าร่วมประชุม รู้สึกว่า ตนเองไม่มีบทบาทและเสียเวลาในการประชุม นอกจากนี้ยังช่วยแก้ปัญหาประธานพูดคนเดียวในที่ประชุม มีผู้บริหารบางท่านมักบ่นว่า พนักงานไม่ค่อยแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เขาต้องการให้พนักงานถามหรือพูด แต่พนักงานนั่งเงียบ ซึ่งเป็นวัฒนธรรมการทำงานแบบไทย ประธานในที่ประชุมควรมอบหมายหน้าที่และบทบาทการดำเนินการประชุมในแต่ละวาระให้พนักงานหรือผู้บริหารระดับกลางที่เกี่ยวข้องเป็นคนนำเสนอ ซึ่งเป็นวิธีที่จะช่วยกระตุ้นให้พนักงานรู้สึกมี ส่วนร่วมและกล้าพูดในที่ประชุมเพิ่มมากขึ้น

3. ทราบทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน วาระการประชุมทำให้ผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมทราบ เนื้อหาที่ต้องการจะประชุม รวมถึง เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการจากการ

ประชุม ช่วยให้ผู้ใช้เข้าร่วมประชุมทุกคนถกเถียงในประเด็นและเป้าหมายเดียวกัน ทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

4. ช่วยบริหารเวลาการประชุมได้กระชับ การระบุเวลาที่ใช้ในแต่ละวาระยังช่วยบริหารเวลาว่า จะต้องใช้เวลาเท่าใดในการประชุมแต่ละวาระ ทำให้การประชุมกระชับไม่ยืดเยื้อ

จ) ปริกาษาผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการประชุมล่วงหน้า ควรหาเวลาล่วงหน้าในการขอพบและพูดคุยกันกับผู้ที่มิบทบาทสำคัญในการประชุมก่อนเพื่อให้สามารถตัดสินใจได้ง่าย โดยไม่ต้องใช้เวลาเนิ่นนานหรือเกิดข้อคัดค้านในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมระดับประเทศ ได้แก่ การประชุมเพื่อจัดตั้งคณะรัฐมนตรี ตัวแทนแต่ละพรรคหรือที่เรียกว่า Lobby-list จะพูดเพื่อแบ่งโควตาในตำแหน่งรัฐมนตรีให้เรียบร้อยก่อนการประชุม เมื่อถึงเวลาประชุมก็ไม่จำเป็นต้องถกเถียงกัน ในเรื่อง ดังกล่าวซึ่งต้องใช้เวลาเนิ่นนาน ดังนั้นในการประชุมโดยเฉพาะยิ่งวาระนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ ยิ่งควรปรึกษาหารือกับกลุ่มดังต่อไปนี้เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างรวดเร็วและได้ผลตามเป้าหมาย ผู้ที่รู้เรื่องดีในเรื่องที่ประชุมและสามารถให้ความช่วยเหลือได้ โดยขอให้บุคคลนั้นให้ข้อมูลแก่ สมาชิกในที่ประชุม เช่น การเรียกประชุมประจำปี เพื่อขอพิจารณาเพิ่มทุนจดทะเบียน ผู้จัดการประชุม สามารถพูดคุยล่วงหน้ากับที่ปรึกษาทางการเงินของบริษัท ขอให้ช่วยเตรียมข้อมูลเรื่องงบการเงินในส่วนที่ทุนของผู้ถือหุ้นอย่างละเอียด พร้อมทั้งขอให้เปรียบเทียบผลดีผลเสียของการเพิ่มทุน จดทะเบียน เพื่อเป็นข้อมูลให้ที่ประชุมพิจารณาตัดสินใจได้ ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ หากเราจำเป็นต้องเสนอโครงการบางอย่างในที่ประชุม บางครั้งอาจต้องใช้วิธีอธิบายให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจรับทราบรายละเอียดมากกว่าผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาตัดสินใจในที่ประชุม กลุ่มคัดค้านการนำเสนอโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ต้องใช้เวลาเนิ่นนานในการอธิบาย เพื่อโน้มน้าวผู้ที่ไม่เห็นด้วยและเป็นการเสี่ยงที่โครงการนั้นจะล้มเหลว เนื่องจากมี ผู้คัดค้านมาก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรึกษาให้รายละเอียดแก่กลุ่มผู้คัดค้านก่อนการประชุมเพื่อให้กลุ่มคัดค้านเข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับและให้ความร่วมมือหรือเห็นชอบกับโครงการที่นำเสนอในระหว่างการประชุม การพูดคุยก่อนล่วงหน้าดีกว่าการโต้เถียงกันในที่ประชุมซึ่งยากต่อการโน้มน้าวให้ผู้คัดค้านคล้อยตาม เพราะบางคนอาจมีอัตตาสูงและไม่ยอมรับ หากรู้สึกว่าการตนเองต้องเสียหน้า ถ้ายอมรับโครงการที่คัดค้านไปก่อนหน้านี้ นอกจากนี้ควรเลือกเลขานุการในที่ประชุม (อาจเป็นผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่ง) พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อการประชุม รูปแบบการประชุม บทบาทระหว่างการประชุมให้เลขานุการในที่ประชุมทราบ

ฉ) การจัดเตรียมสถานที่และเอกสาร ควรจองสถานที่ประชุมที่เอื้ออำนวยปราศจากสิ่งรบกวนหรือมีให้น้อยที่สุด ยิ่งในกรณีที่เป็นการประชุมลับ ควรหาห้องประชุมที่เป็น สัดส่วนการจัดเตรียมสถานที่ประชุมควรเลือกห้องที่จัดโต๊ะ เก้าอี้ ได้อย่างอิสระและเหมาะกับจำนวนคน สำหรับองค์กรใหญ่ บางองค์กรจัดโต๊ะประชุมติดพื้นไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้เพราะมีห้องประชุมหลาย ขนาดให้เลือกตามจำนวนคน หากเป็นองค์กรเล็กที่ห้องประชุมจำกัดควรใช้โต๊ะ เก้าอี้ ที่ เคลื่อนย้ายได้สะดวกกว่าและประหยัดงบประมาณมากกว่า เช่น การจัดห้องประชุมในโรงแรมที่สามารถจัดได้หลายรูปแบบตามความต้องการ ดังนั้น การจัดห้องประชุม ควรคำนึงถึงจำนวนคนเพื่อจัดห้องประชุมให้เหมาะสมการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุมควรจัดให้มีลักษณะเป็นมิตรและสนับสุนซึ่งกันและกัน เช่นการจัดโต๊ะกลม หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่ง ในลักษณะเผชิญหน้า คือ นั่งตรงข้าม เนื่องจากตำแหน่งที่นั่งมีผลทางด้านจิตวิทยา การนั่งเผชิญหน้าโดยแบ่งเป็นฝ่าย ส่งผลให้เกิดความอึดอัดและรู้สึกไม่เป็นพวก

เดียวกัน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อขัดแย้งโต้เถียงกันได้ง่าย นอกจากนี้ ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมไว้ล่วงหน้า เช่น หากต้องการแสดงรายงาน ตัวเลข ยอดขายให้ที่ประชุมรับทราบก็ควรเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่อง LCD ไว้ เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมมองเห็นชัดเจน หรือ Laser Pointer สำหรับใช้ชี้ตัวเลขหรือกราฟ การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารก่อนเข้าประชุม การเตรียมข้อมูลล่วงหน้าสำหรับให้ที่ประชุมพิจารณา ถึงแม้ว่าได้ส่งเอกสารสำหรับอ่านก่อนเข้าประชุมไปแล้ว ในขณะเดียวกันควรกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ที่อยู่ในวาระการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมดำเนินอย่างต่อเนื่องไม่ติดขัดในระหว่างการประชุม เนื่องจากไม่ได้เตรียมข้อมูลหรือเตรียมข้อมูลมาไม่พร้อม นอกจากนี้ เราควรถ่ายสำเนาเอกสารที่ให้อ่านก่อนเข้าห้องประชุมเตรียมเผื่อไว้ ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ได้พิมพ์หรือนำเอกสารติดมาในการประชุม เพื่อให้ภาพลักษณ์ของผู้จัดการประชุม ดูเป็นมืออาชีพโดยการเตรียมพร้อมทุกอย่างไม่ให้ติดขัด

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

ก) ทักทายและกล่าวต้อนรับในการเปิดประชุมนั้น ประธานสามารถกล่าวเปิดการประชุมได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้ เริ่มประชุมตรงเวลา หากเริ่มประชุมสายบ่อยครั้ง จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาก่อนต้องเสียเวลารอและเรียนรู้ว่าถึงมาตรงเวลาก็ต้องคอยเท่ากับเป็นการลงโทษผู้มาก่อนทางอ้อม ขณะที่ผู้มาประชุมสายไม่ได้รับโทษแต่อย่างใด จึงอาจทำให้เกิดพฤติกรรมเลียนแบบด้วยการมาสายบ้าง สำหรับผู้ที่มาสายเป็นประจำก็จะเรียนรู้ว่า ถึงมาสายก็ไม่เป็นไรเพราะอย่างไรก็ต้องมีคนรอ ดังนั้น จึงควรเริ่มประชุมให้ตรงเวลา เพื่อเป็นการฝึกวินัยให้ทุกคนรับผิดชอบในการมาประชุม หากเริ่มประชุมตรงเวลาทุกครั้ง ทุกคนก็จะเรียนรู้ว่า ต้องเข้าประชุมให้ตรงเวลา เพราะฉะนั้น ประธานควรเริ่มประชุมตรงเวลาเพื่อเป็นตัวอย่าง มิให้ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าประชุมสายและเพื่อมิให้เป็นการลงโทษผู้ที่เข้าประชุมตรงเวลาซึ่งต้องรอผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย กล่าวทักทายต้อนรับสมาชิกด้วยความเป็นกันเอง ในการกล่าวเปิดประชุม ประธานควรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความเป็นกันเอง เพื่อให้สมาชิกรู้สึกไม่เคร่งเครียด เพราะในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้น

แนะนำสมาชิกใหม่หรือบุคคลภายนอกต่อที่ประชุม ในกรณีที่สมาชิกใหม่ที่เพิ่งได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมหรือเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่มีชื่อสมาชิกในที่ประชุม เช่น พนักงานแผนกอื่นที่มาสังเกตการณ์ในห้องประชุม หรือบุคคลภายนอกบริษัทที่ได้รับเชิญมาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำหรือนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม ประธานควรแนะนำต่อที่ประชุมเพื่อมิให้แขกที่ได้รับเชิญมาเกิดความก่อกวน ควรแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หากมีผู้เข้าประชุมช้าหรือต้องออกจากที่ประชุมก่อนเวลา ประธาน ควรแจ้งที่ประชุมทราบหากมีผู้เข้าร่วมประชุมคนใดต้องเข้าประชุมสายหรือออกจากห้องประชุมก่อน เนื่องจากติดภารกิจ เพื่อมิให้บุคคลนั้นเกิดความกระอักกระอ่วนใจในการเข้าห้องประชุมสายหรือออกจากห้องประชุมก่อนเวลา แจ้งเหตุผลของการประชุม วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ประธานควรแจ้งให้ที่ประชุม ทราบถึงเหตุผลในการจัดประชุม คาดการณ์ถึงผลที่จะได้รับจากการประชุม รวมถึงระยะเวลาที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งจะช่วยให้การประชุมดำเนินไปตามแผน ควรมอบหมายและแจ้งบทบาทของผู้เกี่ยวข้องในที่ประชุม ประธานอาจชี้แจงให้ที่ประชุมรับทราบถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการประชุมในแต่ละวาระ รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการในที่ประชุม ชี้แจงวาระการประชุม ในกรณีที่ไม่มีกรเตรียมวาระการประชุมมาก่อนให้แจ้งวาระการประชุมในที่ประชุมทันที หากเป็นการประชุมต่อเนื่องจากครั้งที่

แล้ว ควรเริ่มต้นด้วยการสรุปวาระการประชุม ครึ่งก่อนอย่างสั้นและกระชับ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สมาชิกรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว โดยไม่ควรเสียเวลา ในช่วงการรับรองรายงานการประชุมมากไป ควรให้ผู้เข้าร่วมประชุมอ่านมาก่อนเข้าประชุมและใช้เวลาในห้องประชุมเพียงแค่แก้ไขและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วเท่านั้น จากนั้น จึงชี้แจงในแต่ละวาระที่เตรียมไว้ พร้อมระบุเวลา และกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละวาระไว้บนกระดานเพื่อให้มองเห็นชัดและดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละวาระมีให้ย้อนกลับไปวาระเดิม หากวาระใดที่ได้ผลสรุปเรียบร้อยแล้วให้ทำเครื่องหมาย / แสดงว่า ผ่านวาระนั้นแล้ว เทคนิคนี้จะช่วยให้สมาชิกในที่ประชุมสามารถคิดและตามหัวข้อในแต่ละวาระทัน เนื่องจากหากผู้เข้าร่วมประชุมหลุดความสนใจจากเรื่องที่กำลังประชุมไปคิดเรื่องอื่นยังสามารถกลับมาดูบนกระดานได้ว่า ขณะนี้กำลังประชุมในวาระใด หากไม่เขียนวาระการประชุมบนกระดานให้ทุกคนมองเห็น การถกเถียงหรือออกความคิดเห็นจะลอยไปมาเหมือนอยู่ในอากาศไม่สามารถหาข้อสรุปได้ นอกจากนี้ เราสามารถดำเนินการประชุมโดยแจ้งวาระและขอมติจากที่ประชุมว่าใครเป็นผู้ที่รับผิดชอบอะไร และกำหนดแล้วเสร็จเมื่อใด โดยบันทึกบนกระดานเพื่อให้เขาสามารถสรุปผลการประชุมได้ง่ายขึ้น และเป็นหลักฐานให้ประธานสามารถติดตามงานได้ในภายหลัง แจ้งข้อตกลง กติกา มารยาทในที่ประชุม เช่น จะลงมติที่ประชุมแบบใด ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 วิธี ได้แก่ ยกมือโหวตลงคะแนนลับ มติเห็นพ้อง (ทุกคนต้องเห็นพ้องด้วยกันหมด หากมีเสียงคัดค้านเพียง แค่เสียงเดียว มตินั้นเป็นอันตกไป) และประธานที่ประชุมชี้ขาด ตกลงเวลาที่จะใช้ในการพิจารณาแต่ละปัญหาก่อนการพิจารณาจริง รายงานอุปสรรคของปัญหาที่มีอยู่ เช่น นโยบายองค์กร งบประมาณที่มี ผลกระทบต่อทางเลือกในการแก้ไขปัญหาและขอความร่วมมือให้ทุกคนช่วยกันเสนอความคิดเห็น

ข) ดำเนินการประชุมตามวาระ เริ่มต้นจากการอ่านรายงานการประชุมในครึ่งก่อน ในกรณีที่จำเป็น จากนั้น จึงอ่านวาระการประชุมและพิจารณาทีละหัวข้อ โดยให้ที่ประชุมตัดสินใจวางแผนการดำเนินงานทีละหัวข้อตามลำดับ แต่สามารถพิจารณาข้ามลำดับของวาระได้ตามสถานการณ์ เช่น อาจนำวาระที่ 2 ซึ่งเร่งด่วนกว่ามาพิจารณาเป็นวาระแรกก่อนก็ได้ หรืออาจเริ่มจากประเด็นที่ง่ายต่อการพิจารณาก่อน ในบางครั้ง การประชุมที่ต่อเนื่องนานอาจนำวาระหรือประเด็นที่ง่ายมาพิจารณาเป็นการอุ่นเครื่องก่อน จากนั้น จึงเริ่มพิจารณาวาระที่ซับซ้อนหรือต้องมีข้อถกเถียงมาก ไม่ควรหลีกเลี่ยงการพิจารณาประเด็นที่ซับซ้อนหากเป็นประเด็นที่สำคัญ ในที่ประชุมบางแห่งหลีกเลี่ยง หรือข้ามวาระที่ยุกยักซึ่งมีข้อถกเถียงกันมาก เนื่องจากเกรงว่าจะเกิดข้อโต้แย้งในที่ประชุมมากเกินไป ดังนั้น จึงควรเสนอวาระที่ยากสุดในช่วงที่ทุกคนรู้สึกปลอดโปร่งและมีความพร้อม นอกจากนี้ ประธานในที่ประชุมควรแยกประเด็นในแต่ละวาระให้ชัดเจน ประเด็นใดเป็นการขอความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหา หรือประเด็นเพื่อพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบในทิศทางเดียวกัน กระตุ้นให้ทุกคนเสนอความคิดเห็น ประธานควรกระตุ้นให้ทุกคนในที่ประชุมแสดงความคิดเห็น โดยถามทุกคนหรืออาจจะขอความเห็นจากบุคคลที่นิ่งเงียบไม่เสนอความเห็นใดต่อที่ประชุม โดยต้องระวังมิให้บทบาทประธานเด่นเกินไป หรือผูกขาดเพียงคนเดียว ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ เสนอความคิดเห็นเป็นระยะๆ โดยอาจกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็น โดยเฉพาะคนที่ไม่ค่อยพูดหรือขี้อาย พร้อมทั้งยกหน้าตอบรับฟังความคิดของบุคคลนั้น และกล่าวชมความคิดว่าเป็นความคิดที่ดีและน่าสนใจ ซึ่งจะทำให้คนที่ไม่ค่อยพูดหรือขี้อายมีความมั่นใจในการเสนอข้อคิดเห็นมากขึ้น ควบคุมให้อยู่ในประเด็น ประธานหรือผู้ดำเนินการประชุมแต่ละวาระของตนเองควรคอยดูแล

และควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด หากมีสมาชิกบางคนแสดงท่าทีไม่เห็นด้วยหรือโต้เถียงอย่างรุนแรง ควบคุมสถานการณ์ในที่ประชุม ดูแลให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น หากเห็นว่าสมาชิกบางคนพูดไม่ยอมหยุดเข้าทำนอง “น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหลงเหลง” ไม่เปิดโอกาสให้ผู้อื่นเสนอความคิดเห็นบ้าง ประธานควรจัดการกับสมาชิกคนนั้นโดยรีบกล่าวแทนว่าเป็นความคิดที่ดีและขอบคุณสำหรับความคิดเห็นและกล่าวต่อว่า ต้องการขอความคิดเห็นของคนอื่นในแง่มุมอื่น สิ่งสำคัญที่สุดประธานหรือผู้ดำเนินการประชุมต้องมีทัศนคติในทางบวกในทุกความเห็นจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมและมีความสำคัญต่อที่ประชุม ทำให้บรรยากาศประชุมเป็นไปในทิศทางที่สร้างสรรค์

นอกจากนี้ควรจัดลำดับการเสนอข้อคิดเห็น ในกรณีที่มีผู้ต้องการเสนอข้อคิดเห็นพร้อมกันหลายคนให้กล่าวและผายมือเชิญเรียงลำดับผู้เสนอ ข้อพึงระวังไม่ควรให้คนใดคนหนึ่งในที่ประชุมรู้สึกเสียหน้า มิฉะนั้นจะทำให้เขารู้สึกต่อต้านทันทีว่าไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของเขา พร้อมทั้งดูแลให้สมาชิกคนใด วิพากษ์วิจารณ์สมาชิกคนอื่น ปิดประเด็นและขอมติที่ประชุม ในแต่ละวาระการประชุม หลีกเลี่ยงที่ถกเถียงหรือมีข้อคิดเห็นเสนอแนะที่มีแนวทางชัดเจนแล้ว ประธานหรือ ผู้ดำเนินการประชุมในแต่ละวาระควรเน้นย้ำที่ประชุมได้ตัดสินใจไปแล้ว เพื่อป้องกันมิให้ที่ประชุมวกกลับไปยังประเด็นที่ได้ตกลงกันแล้ว เนื่องจากที่ประชุมอาจหลงประเด็นกลับไปเรื่องที่ลงมติแล้ว นอกจากนี้ประธานควรสรุปแต่ละประเด็นให้ผู้เข้าร่วมประชุมฟัง เพื่อให้เข้าใจมติที่ประชุมในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีข้อคัดค้านหรือข้อเสนอแนะให้จบในแต่ละวาระ สามารถปิดประเด็นและไม่ย้อนกลับไปประเด็นเดิม

ค) ปิดประชุม โดยสรุปวาระ แผนการดำเนินงาน เมื่อพิจารณาถึงหัวข้อการประชุมลำดับสุดท้าย ให้ถามในที่ประชุมถึงวาระเพิ่มเติม หากเป็นวาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อในการประชุม ไม่จำเป็นต้องเพิ่มเป็นวาระ จากนั้น ประธานควรสรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงาน หลังจากพิจารณาครบทุกวาระให้สรุปรายงานการประชุมและแผนการดำเนินงานในแต่ละวาระให้ที่ประชุมฟังเพื่อให้ทุกคนเข้าใจตรงกันป้องกันการสับสนและนำไปปฏิบัติไม่ตรงตามที่ตกลงกันไว้ นัดประชุมครั้งต่อไปให้ชัดเจน หากเป็นการประชุมต่อเนื่อง ควรสอบถามวัน เวลาว่างจากผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อนัดเวลาให้ทุกคนสามารถเข้าร่วมประชุมครั้งต่อไปได้ ปิดประชุมให้ตรงเวลา การเลิกประชุมเลยเวลาจะทำให้ผู้ที่มีกิจธุระอื่น ไม่มีสมาธิ และไม่สนใจ การประชุมอีกต่อไป ทำให้บรรยากาศการประชุมเริ่มมีผู้สนใจ ดังนั้น จึงควรเคารพเวลาของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ด้วยการเลิกประชุมให้ตรงเวลา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความประทับใจ ให้ความสำคัญ อีกทั้งกระตือรือร้นที่จะทำให้การประชุมบรรลุผล เพื่อจะได้เลิกประชุมตามเวลาที่กำหนด ประธานกล่าว ปิดการประชุมและขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

3. การดำเนินการหลังการประชุม

ก) การจัดทำรายงานการประชุม โดยเลขานุการที่ประชุม ร่างรายงานการประชุมให้ประธานในที่ประชุมรับทราบหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ตามหัวข้อดังต่อไปนี้ หัวข้อการประชุม ผู้เข้าร่วม และผู้ไม่ได้เข้าร่วมประชุม เวลาเปิดประชุม วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับการประชุม รายละเอียด วาระการประชุมพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ทางเลือก มติที่ประชุม เวลา ปิดประชุม กำหนดการประชุมครั้งต่อไป (ถ้ามี) และแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมเพื่อ

หาทางแก้ไขปัญหา ควรมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้ ระบุขอบเขตของปัญหา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หาทางเลือก เกณฑ์ในการคัดเลือก วิธีการแก้ปัญหา ผลการตัดสินใจเลือก ผู้รับผิดชอบในการติดตาม และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ประธานควรตรวจและลงนามรับรองรายงานการประชุม ในองค์กรบางแห่ง เช่น ภาคราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจหรือการประชุมที่ต้องจัดขึ้นตามข้อกำหนด กฎหมาย หรือตามข้อบังคับ ISO เพื่อความถูกต้องของรายงานการประชุม จำเป็นต้องมีการตรวจรายงานการประชุมหลายคน เช่น ผู้ร่างรายงานการประชุม จะส่งต่อให้ผู้ตรวจความถูกต้องของรายงาน จากนั้น จึงส่งต่อไปให้ประธานที่ประชุมตรวจและเซ็นชื่อ รับรอง รายงานการประชุมและส่งกลับคืนให้เลขานุการในที่ประชุม แจกจ่าย และจัดเก็บรายงานการประชุม หลังจากรายงานการประชุมได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว เลขานุการในที่ประชุมจะแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้เข้าร่วมประชุม ให้รับทราบ โดยส่งรายงานการประชุมทาง E-mail ก็จะช่วยประหยัดเวลาและกระดาษได้อีกทางหนึ่ง รวมถึงจัดเก็บรายงานการประชุมเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

ข) การติดตามผลแผนการดำเนินงาน ประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องติดตามผลของการดำเนินงาน พร้อมทั้งคอยจัดหาทรัพยากร มอบอำนาจการตัดสินใจ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ให้สามารถดำเนินงานสำเร็จ หากไม่สามารถจัดหาสิ่งเหล่านั้นให้ได้ตามความต้องการ ก็ควรอธิบายเหตุผล และช่วยหาวิธีการอื่น ๆ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น มิฉะนั้นผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจเกิดข้อคับข้องใจ และไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ สำเร็จได้ ในขณะเดียวกันประธานต้องรีบทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อเป็นการแสดงถึงประสิทธิภาพของการเป็นประธานในที่ประชุมและเป็นตัวอย่างที่ดีว่า ได้ลงมือทำตามแผนงานที่ตกลงกันไว้ในที่ประชุม

เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม จนถึงการดำเนินการหลังการประชุมที่กล่าวมานี้ เป็นแนวทางสำหรับการประชุมให้ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถบริหารเวลาในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานสำเร็จ ตามแผนการดำเนินงานที่ตกลงกันไว้ในที่ประชุม อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่เผชิญบ่อยครั้งในระหว่างการประชุม คือ ทำอย่างไรจึงจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมช่วยกันแสดงความคิดเห็นและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการประชุม ดังนั้น ผู้จัดการประชุมในฐานะที่เป็นเจ้าภาพเชิญผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจึงมีบทบาทสำคัญที่จะนำการประชุมให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับงบประมาณและค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จะมีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวเนื่องกับเงินงบประมาณเงินรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ ซึ่งมีบทบาทสำคัญกับการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตสกลนคร องค์ประกอบสำคัญในการบริหารงบประมาณ ต้องมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ระบบการเบิกจ่าย โดยคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ต้องบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักในการดำเนินงานโดยมีแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.2.1 ความหมายของงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล

ความหมายดั้งเดิม งบประมาณหรือ Budget ในความหมายภาษาอังกฤษแต่เดิมหมายถึงกระเป๋านหนังสือใบใหญ่ที่เสนาบดีคลังใช้บรรจุเอกสารต่าง ๆ ที่แสดงถึงความต้องการของประเทศและทรัพยากรที่มีอยู่ในการแถลงต่อรัฐสภา ต่อมาความหมายของ Budget ก็ค่อย ๆ เปลี่ยนจากตัวกระเป๋าคือเป็นเอกสารต่าง ๆ ที่บรรจุในกระเป๋านั้น

สรุปความหมายของงบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติและ (3) การบริหาร (ณรงค์ สัจพันธุ์, 2538)

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หมายความว่าเงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามข้อบังคับข้อที่ 6 เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้ 1. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาโดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย 2. เงินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 3. เงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก 4. เงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอันเกิดจากการลงทุนหรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ 5. เงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่น ซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค 6. ค่าปรับ เงินชดเชยคืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและการจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอเพื่อพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีเพื่อใช้บังคับต่อไป การจัดทำงบประมาณแผ่นดินเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้รัฐบาลมีการวางแผนที่จะดำเนินการไว้ล่วงหน้าและรายจ่ายของรัฐบาลเป็นส่วนประกอบของอุปสงค์รวม การวางแผนการใช้จ่ายและการหารายรับจะทำให้สามารถคาดคะเนสภาเศรษฐกิจในปีต่อไปได้ นอกจากนี้ยังช่วยให้รัฐบาลบริหารการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในขอบเขตของงบประมาณที่จัดทำขึ้น

2.3 หลักเกณฑ์ และวิธีการของการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

2.3.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 หมวด 1 จำนวน และองค์ประกอบกรรมการประจำคณะ ข้อ 5 กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| 1. คณบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 3-5 คน | เป็นกรรมการ |
| 3. คณาจารย์ประจำในคณะ จำนวน 3-5 คน | เป็นกรรมการ |
| 4. รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา
หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานเทียบเท่าสาขาวิชา
(ถ้ามี) | เป็นกรรมการ |

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในคณะคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

กรรมการตามข้อ 2 และ 3 มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการประจำคณะ

กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำคณะและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้

กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ จริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
2. มีความรู้ ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่องานวิชาการของคณะ
3. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ
4. ไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากคณาจารย์ประจำ มีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ จริยธรรมเป็นที่ยอมรับในคณะ
2. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือมีตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์
3. มีประสบการณ์ในการสอนในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่าสามปี

อำนาจหน้าที่ มีดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนาคณะให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาวางแผนและออกข้อบังคับในคณะตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
3. ส่งเสริมงานการจัดการศึกษา งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของคณะ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ
6. ดำเนินการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการมอบหมาย

2.3.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม

2.3.2.1 การจ่ายหมวดค่าตอบแทน (เบี้ยประชุม)

คณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร จะได้รับค่าตอบแทน เบี้ยประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ข้อ 5 คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาเขต รับเบี้ยประชุมรายครั้ง ในอัตรา ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ	อัตราไม่เกิน	1,000 บาท/ครั้ง
(2) กรรมการ(ภายนอก)	อัตราไม่เกิน	1,000 บาท/ครั้ง
(3) กรรมการ(ภายใน)	อัตราไม่เกิน	500 บาท/ครั้ง
(4) เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน	500 บาท/ครั้ง

2.3.2.2 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหลักการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในอัตรา ดังนี้

ค่าเช่าที่พัก	อัตราไม่เกิน	1,500 บาท/วัน/ห้อง
ค่าพาหนะ (โดยสารด้วยเครื่องบิน)		อัตราตามเบิกจ่ายจริง
ค่าพาหนะ (โดยสารด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล)	อัตราไม่เกิน	4 บาท/กม./เที่ยว
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อัตราไม่เกิน	35 บาท/คน/มื้อ

2.3.2.3 อัตราการเบิกจ่ายค่าวัสดุประกอบการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ค่ากระดาษ ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ โดยยึดจากระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

(1) รูปแบบการที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระมี 5 วาระ มีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องที่ที่ประชุมนั้นควรทราบ ซึ่งประธานเป็นผู้แจ้งเพียงผู้เดียว

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ควรระบุครั้งที่ เดือน พ.ศ. โดยทั่วไปจะแจกผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสอ่านก่อนล่วงหน้า และถ้าแจกในที่ประชุม ประธานจะให้เวลาสมาชิกได้อ่าน สำหรับกรณีที่สำคัญ ๆ เป็นเรื่องลับมาก อาจจะต้องใช้เวลาในการอ่านอย่างละเอียด อาจมีการแก้ไขท้วงติงในกรณีที่มีข้อผิดพลาด หรือไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือข้อตกลงของการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งอาจเป็นผู้เข้าร่วมประชุมเสนอให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา คือ เรื่องที่เสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาในการประชุมในคราวนั้น ๆ อาจมีมากกว่า 1 เรื่องก็ได้ เพื่อหาข้อสรุปหรือมติจากที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เรื่องที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในวาระใด ๆ ได้ หรือเรื่องเร่งด่วนที่จัดเข้าวาระไม่ทัน มีมากกระชั้นชิด แต่ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานให้นำเสนอต่อที่ประชุมด้วย

รูปแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.....

1.2.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1.....

3.2.....

ระเบียบวาระที่ 4 ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1.....

4.2.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1.....

5.2.....

(2) รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการ หรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1 -2 -3 -4 เท่านั้น

(3) รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ เรื่องทักท้วง ในกรณีที่เป็นเรื่องพิจารณาตามปกติ ไม่ต้องการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม

2.3.4 การจัดทำรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 การจัดทำรายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ส่วนประกอบของการจัดทำรายงานการประชุม

(1.1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

(1.2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(1.3) เมื่อ ให้ลงวันที่เดือนปีที่ประชุม

(1.4) ณ ให้ลงสถานที่ประชุม

(1.5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(1.6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(1.7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(1.8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(1.9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

(1.9.1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(1.9.2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(1.9.3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(1.9.4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(1.9.5) เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

(1.9.6) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(1.9.7) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

(2) รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

1.....

2.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1.....

2.....

เริ่มประชุมเวลา.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.....

1.2.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1.....

3.2.....

ระเบียบวาระที่ 4 ที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1.....

4.2.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1.....

5.2.....

เลิกประชุมเวลา.....

(ชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(ชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

2.3.5 การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2550 หมวด 6 การประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

(1) ในการประชุม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(2) ให้ประธานเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ถ้ากรรมการ 1 ใน 3 ขึ้นไปของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ร้องขอให้คณะกรรมการประจำคณะเปิดประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็ให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการประจำคณะภายใน 14 วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับหนังสือร้องขอ

(3) การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

(4) ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้ ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

(5) การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มี 1 เสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก 1 เสียง เป็นเสียงชี้ขาด

(6) การออกเสียงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

(7) ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยแสดงความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

2.4 สภาพทั่วไปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย (Multi technology Campus) เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนนักศึกษา และชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน โดยมีประวัติการก่อตั้ง ดังนี้

พ.ศ. 2535 ได้รับมอบที่ดินทำเลเลี้ยงสัตว์จากสภาตำบลพังโคน โดยอนุมัติของกระทรวงมหาดไทย จำนวนเนื้อที่ 293 ไร่

พ.ศ. 2536 ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ เป็นค่าเช่าเพลิงในการปรับปรุงพื้นที่จำนวน 100,000 บาทจาก ส.ส.เอกพร รักความสุข

พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณเพิ่มอีก 1,000,000 บาท จาก ส.ส.เอกพร รักความสุข เพื่อสร้างรั้วล้อมรอบพื้นที่และสร้างถนนดินลูกรังถนนทางเข้าวิทยาเขตสกลนคร พร้อมทั้งยังได้รับความร่วมมือจากวิทยาเขตขอนแก่นและวิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือในการวางแผนแม่บทออกแบบสิ่งก่อสร้างอาคารต่างๆ สำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ที่สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

พ.ศ. 2538 ประกาศจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตสกลนครตามราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2538 ฝากนักศึกษาหลักสูตร วท.บ (สัตวศาสตร์) เรียนที่วิทยาเขตกาฬสินธุ์ หลักสูตร ปวส. (ช่างก่อสร้าง) เรียนที่วิทยาเขตขอนแก่น และหลักสูตร ปวส. (การตลาด) เรียนที่วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

พ.ศ. 2539 ได้ย้ายสำนักงานชั่วคราวจากวิทยาเขตขอนแก่น มาดำเนินการที่วิทยาเขตสกลนครและทำพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอำนวยการ โดย หลวงพ่อคุณ ปริสุทโธ (พระราชวิทยาคม) วัดบ้านไร่ ต. กุดพิมาน อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา และดำเนินการอย่างเป็นทางการ

เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2539 เปิดสอนหลักสูตร วท.บ. (สัตวศาสตร์) เรียนที่สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

พ.ศ. 2540 ในปีการศึกษา 2540 รับนักศึกษาเข้าเรียนที่วิทยาเขตสกลนคร

พ.ศ. 2546 ได้รับบริจาคที่ดินจาก นายมานะชลชิต ดาสุจา และนางสาว ภาวิณา ดาสุจา จำนวน 15 ไร่ 3 งาน 53 4/10 ตารางวา และ 8 ไร่ 1 งาน 66 ตารางวา เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

พ.ศ. 2548 ประกาศจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ตามราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548

ปัจจุบันเปิดสอน 2 คณะ ได้แก่

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ปณิธาน

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

ปรัชญา

คุณธรรมนำหน้า ปัญญานำทาง สรรค์สร้างเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร เป็นสถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งในการพัฒนาชุมชน และสังคมพื้นฐาน ภูมิปัญญาและทรัพยากรท้องถิ่น โดยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม วิทยาศาสตร์สุขภาพ อุตสาหกรรมบริการ และเทคโนโลยีพลังงาน

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งเสริมการผลิต การบริการ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ประเทศ
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม
4. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการโดยยึดหลัก การบริหารจัดการที่ดี
6. สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
7. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

นโยบาย

1. พัฒนาการจัดการศึกษาให้ได้บัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีแนวคิดเชิงประกอบการ มีคุณภาพ คุณธรรมและตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ
2. สนับสนุนการศึกษา วิจัย และบริการวิชาการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านผลิตภัณฑ์อาหาร และเครื่องดื่ม วิทยาศาสตร์สุขภาพ อุตสาหกรรมบริการ และเทคโนโลยีพลังงาน
3. สนับสนุนการจัดหาและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความพร้อม และตอบสนองภารกิจขององค์กร
4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาไทย
5. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการสื่อสารในองค์กร
6. จัดระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
7. พัฒนาคุณภาพทุกด้าน
8. ยึดมั่นในการพัฒนาภาวะผู้นำทุกระดับ

คำนิยาม

RMUTI = Rajamangala University of Technology Isan

R = Reputation = มหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงใน ทุก ๆ ด้าน

M = Morality = มหาวิทยาลัยที่มีคุณธรรมและจริยธรรม

U = Uniqueness = มหาวิทยาลัยที่มีเอกลักษณ์เฉพาะทาง

T = Technology = มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำ

I = Integrity = มหาวิทยาลัยที่มีความสง่างาม เชื่อถือได้

วัฒนธรรมองค์กร

1. มีคุณภาพสากล (SAKON)

S = Smart & Skillful

A = Accountability & Achievement

K = Knowledgeable

O = Output Outcome Oriented & Opportunities for All

N = Networking

2. มุ่งต่อยอดจากทรัพยากรท้องถิ่น

3. มีแนวคิดเชิงธุรกิจ

4. เน้นความเป็นไทย

5. ยึดหลักการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“บัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรับผิดชอบ”

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีแห่งการสร้างอาชีพเฉพาะทาง”

คุณลักษณะของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

Technology Literacy = มีความรู้ทางเทคโนโลยี

Effective Communication = มีทักษะการติดต่อสื่อสาร

Collaboration = มีความร่วมมือกับส่วนรวม

Ethics and Morality = มีคุณธรรม และ จริยธรรม

Corporate Social Responsibility = มีความรับผิดชอบต่อสังคม

Professional skill = มีทักษะวิชาชีพ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1. มีวินัย ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว วิชาชีพ

สังคม และประเทศชาติ

2. มีความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ศึกษา สามารถปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และริเริ่มสร้างสรรค์ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ ของตน ในการแก้ไขปัญหาการทำงานได้

4. มีความสามารถในการปรับตัว การทำงานเป็นทีม มีภาวะผู้นำ มีการวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

5. มีความสามารถในการใช้ภาษา และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ตลอดจนสามารถใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศในการสื่อสาร เพื่อการศึกษา และการปฏิบัติงานในวิชาชีพได้

2) ตามอัตลักษณ์บัณฑิต

- มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ พร้อมปฏิบัติงานวิชาชีพ สามารถพัฒนางานและแก้ปัญหาทางานเพื่อบรรลุเป้าหมายได้

2.5 สภาพทั่วไปของคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 20 ส่วนราชการ โดย คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นส่วนราชการลำดับที่ 17 ตามกฎหมาย โดยมีประวัติการก่อตั้งดังนี้

เมื่อครั้งปีพุทธศักราช 2535 ได้รับมอบที่ดินทำเลเลี้ยงสัตว์จากสภาตำบลพังโคน โดยอนุมัติของ กระทรวงมหาดไทย จำนวนเนื้อที่ 293 ไร่ ในปีต่อมา ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าเช่าเพลิงในการปรับปรุงพื้นที่จำนวน 100,000 บาทจาก ส.ส.เอกพร รักความสุข หนึ่งปีให้หลัง ได้รับงบประมาณเพิ่มอีก 1,000,000 บาท จาก ส.ส.เอกพร รักความสุข เพื่อสร้างรั้วล้อมรอบพื้นที่และสร้างถนนดินลูกรังถนนทางเข้าวิทยาเขตสกลนคร พร้อมทั้งยังได้รับความร่วมมือจาก วิทยาเขตขอนแก่น และ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการวางแผนแม่บทออกแบบสิ่งก่อสร้างอาคารต่างๆ และตั้งสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ที่สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร

ต่อมาเมื่อปีพุทธศักราช 2538 วันที่ 26 กันยายน พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสกลนคร และเริ่มฝากนักศึกษาหลักสูตร วท.บ (สัตวศาสตร์) เรียนที่ วิทยาเขตกาฬสินธุ์ หลักสูตร ปวส. (ช่างก่อสร้าง) เรียนที่ วิทยาเขตขอนแก่น และหลักสูตร ปวส. (การตลาด) เรียนที่ วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือนครราชสีมา และได้ย้ายสำนักงานชั่วคราวจากวิทยาเขตขอนแก่นมาดำเนินการที่ วิทยาเขตสกลนคร และทำพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารอำนวยการ โดย หลวงพ่อคุณ ปริสุทโธ (พระราชวิเทศม) วัดบ้านไร่ ต. กุดพิมาน อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา และดำเนินการอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2539 เป็นต้นมา

วิทยาเขตสกลนคร เปิดสอนหลักสูตร วท.บ. (สัตวศาสตร์) เรียนที่สถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรสกลนคร และรับนักศึกษาเข้าเรียนที่วิทยาเขตสกลนคร ในปีการศึกษา 2540 และได้รับความอนุเคราะห์จาก นายมานะชลาลสิงห์ ดาสุจา และนางสาวภาวิณา ดาสุจา เป็นที่ดินบริจาค จำนวน 15 ไร่ 3 งาน 53 4/10 ตารางวา และ 8 ไร่ 1 งาน 66 ตารางวา ในปีพุทธศักราช 2546 เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

ภายหลังเมื่อปีพุทธศักราช 2548 คณะรัฐมนตรีได้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้นและประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 เป็นผลให้เกิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง และให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตสกลนคร เป็นวิทยาเขตสกลนคร และเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 เป็นต้นมา

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประกอบด้วย 3 ส่วนราชการ คือ สำนักงานวิทยาเขตสกลนคร คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และคณะทรัพยากรธรรมชาติ

ปณิธาน

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

แหล่งภูมิปัญญาสร้างคน

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและครูวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์ ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
- 2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม
- 3) บริการทางวิชาการ เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม
- 4) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 5) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 6) สนองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีโครงสร้างตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร เรื่อง การแบ่งแผนกงานภายใน สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสกลนคร ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 และบันทึกข้อความเรื่องขอเพิ่มรหัสโครงสร้างหน่วยงาน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เลขที่ ศธ 0586.05/0966 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 ประกอบด้วย 8 ส่วนราชการภายใน ดังนี้

- 1) สำนักงานคณบดี
- 2) สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
- 3) สาขาวิศวกรรมโยธา
- 4) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- 5) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล
- 6) สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

7) สาขาศิลปศาสตร์

8) สาขาบริหารธุรกิจ

สำนักงานคณบดี คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การแบ่งแผนงานภายใน สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสกลนคร ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 และบันทึกข้อความเรื่องขอเพิ่มรหัสโครงสร้างหน่วยงาน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เลขที่ ศธ 0586.05/0966 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 ประกอบด้วย 2 ส่วนงานภายใน และประกอบด้วย 4 แผนงาน และภาระงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ

2.6 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

อมร คำมูล (2564) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “องค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน” ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาองค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคือบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 327 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามแบบประมาณค่า 5 ระดับแบบ Likert วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจและเชิงยืนยัน ผลการศึกษาพบว่า

1. องค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพด้านผู้นำการประชุม ได้ 2 ปัจจัย คือ 1) ปัจจัยหลัก เช่น การเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์รอบด้าน การรับทราบหน้าที่ การจัดการกับสถานการณ์ความขัดแย้ง เป็นต้น 2) ปัจจัยเกื้อหนุน เช่น การให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน การให้ความสำคัญกับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเสมอภาค เป็นต้น

2. องค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพด้านการดำเนินการก่อนการประชุม ได้ 1 ปัจจัย คือ ปัจจัยสำคัญ เช่น การกำหนดเวลาการประชุมให้สอดคล้องกับวาระการประชุม การเตรียมการจัดการประชุมตามตารางการประชุมที่กำหนด การตรวจสอบวาระการประชุม ซึ่งต้องมีรายละเอียดและข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เป็นต้น

3. องค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพด้านระหว่างดำเนินการประชุม ได้ 2 ปัจจัย คือ 1) ปัจจัยหลัก เช่น การให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลด้านระบบ เครื่องเสียงและอำนวยความสะดวก การสรุปมติให้ที่ประชุมรับทราบก่อนขึ้นวาระใหม่ และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานการประชุม เป็นต้น 2) ปัจจัยเกื้อหนุน เช่น ประธานควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็น ประธานควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นให้จบก่อนที่จะมีการสอบถามหรือสรุปประเด็นนั้น ๆ เป็นต้น

4. องค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพด้านการดำเนินการหลังการประชุม ได้ 2 ปัจจัย คือ 1) ปัจจัยสำคัญ เช่น ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม จัดส่งรายงานการประชุมครั้งก่อนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเวลา และโอกาสในการพิจารณามติที่ประชุมก่อนเข้าประชุมในครั้งต่อไป

อย่างเพียงพอ เป็นต้น 2) ปัจจัยรอง เช่น ประธานสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมว่า สะดวกตามวันเวลาในการประชุมครั้งต่อไปที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นต้น

วราศ มาเมือง (2563) ได้ทำการวิเคราะห์เรื่อง “การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 การวิเคราะห์ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวน 4 ด้าน คือ 1. ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม 2. ด้านงบประมาณการจัดประชุม 3. ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม และ 4. ด้านระยะเวลาดำเนินการประชุม ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์คือรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 จำนวน 26 ฉบับ และบันทึกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ก.บ.ม.) ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 จำนวน 26 ฉบับ ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม เพื่อวิเคราะห์การจัดประชุม ก.บ.ม. ได้จัดเก็บในรูปแบบตารางด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ซึ่ง จัดเก็บข้อมูลเรื่องการเข้าร่วมประชุม งบประมาณที่ใช้ จำนวนระเบียบวาระการประชุมที่นำเสนอ และเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 วิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลจริงในการจัดประชุมโดยวิเคราะห์ข้อมูลรวม 4 เรื่อง คือ 1. จำนวนกรรมการ ก.บ.ม. ที่เข้าร่วมประชุม 2. จำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 3. จำนวนระเบียบวาระการประชุม และ 4. จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการจัดประชุม ซึ่งผู้วิเคราะห์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการประมวลผล และให้แสดงข้อมูลรูปแบบตาราง และในรูปแบบแผนภูมิ ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม ผลรวมของจำนวนครั้งการประชุม ก.บ.ม. มากที่สุด คือ ปี พ.ศ. 2560 จำนวน 11 ครั้ง รองลงมา คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 8 ครั้ง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 7 ครั้ง ประธาน ร้อยละการเข้าร่วมประชุมของปีมากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 ร้อยละ 90.91 รองลงมา คือ พ.ศ. 2561 ร้อยละ 62.50 และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 ร้อยละ 57.14 กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ร้อยละการเข้าร่วมประชุมของปีมากที่สุด คือ พ.ศ. 2559 ร้อยละ 85.71 รองลงมา คือ พ.ศ. 2560 ร้อยละ 63.64 และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2561 ร้อยละ 62.50 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี รองอธิการบดี ร้อยละการเข้าร่วมประชุมของปีมากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 ร้อยละ 100 น้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 ร้อยละ 85.71 หัวหน้าส่วนงานฯ กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี ประธานสภานักงาน กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ร้อยละการเข้าร่วมประชุมของปีมากที่สุด คือ พ.ศ. 2559 ร้อยละ 100 รองลงมา คือ พ.ศ. 2560 ร้อยละ 90.91 น้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2561 ร้อยละ 87.50 กรรมการและเลขานุการ ร้อยละการเข้าร่วมประชุมของปีมากที่สุด คือ พ.ศ. 2559 และ พ.ศ. 2560 ร้อยละ 100 น้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2561 ร้อยละ 87.50 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี

2. ด้านงบประมาณการจัดประชุม ค่าเฉลี่ยการจัดประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 65,981.25 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 65,602.27 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 64,696.00 บาท หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 574,000 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 389,000 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 360,000 บาท หมวดค่าใช้จ่าย มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 147,625 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 138,850 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 92,872 บาท

3. ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม จำนวนระเบียบวาระ มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 122 เรื่อง คิดเป็นเฉลี่ยต่อครั้ง 11.09 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 81 เรื่อง คิดเป็นเฉลี่ยต่อครั้ง 10.13 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 71 เรื่อง คิดเป็นค่าเฉลี่ยต่อครั้ง 10.14 เรื่อง วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 2 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2559 และ พ.ศ. 2561 จำนวน 1 เรื่อง วาระที่ 2.1 รับรองรายงานการประชุม มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 15 เรื่อง รองลงมาคือ พ.ศ. 2561 จำนวน 11 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 9 เรื่อง วาระที่ 2.2 เรื่องสืบเนื่อง มากที่สุด คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 9 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 8 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 4 เรื่อง วาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 70 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 50 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 41 เรื่อง วาระที่ 4 รายงานผลการสอบสวน มากที่สุด คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 4 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561 จำนวน 3 เรื่อง วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ มากที่สุด คือ พ.ศ. 2560 จำนวน 24 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2559 จำนวน 12 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2561 จำนวน 7 เรื่อง

4. ด้านระยะเวลาการดำเนินการประชุม พ.ศ. 2559 จำนวน 71 เรื่อง ระยะเวลารวม 1,099 นาที คิดเป็น 15.48 นาทีต่อเรื่อง พ.ศ. 2560 จำนวน 122 เรื่อง ระยะเวลารวม 1,498 นาที คิดเป็น 12.28 นาทีต่อเรื่อง พ.ศ. 2561 จำนวน 81 เรื่อง ระยะเวลารวม 885 นาที คิดเป็น 10.93 นาทีต่อเรื่อง ค่าเฉลี่ยระยะเวลาการประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ พ.ศ. 2559 รวม 1,099 นาที คิดเป็น 157.00 นาทีต่อครั้ง รองลงมา คือ พ.ศ. 2560 รวม 1,498 นาที คิดเป็น 136.18 นาทีต่อครั้ง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2561 รวม 885 นาที คิดเป็น 110.63 นาทีต่อครั้ง

สุมาลี ทองดี (2561) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์เนื้อหารายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 255-2559” ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากงบประมาณเงินรายได้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาเนื้อหาเชิงกระบวนการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยกระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting) ระหว่างการประชุม (In Meeting) และหลังการประชุม (Post Meeting) 2) การวิเคราะห์เนื้อหาเชิงสาระ ทั้ง 5 วาระ 3) ศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระกับอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ และ 4) ศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559 จำนวน 93 ฉบับ 3,915 เนื้อหา **เครื่องมือที่ใช้** ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยเนื้อหา

ต่างๆ 2 ตอน คือเนื้อหาเชิงกระบวนการประชุม และเนื้อหาเชิงสาระการประชุม จากเครื่องมือที่ผ่านการหาความเที่ยงตรงโดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาแต่ละด้านตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ ด้วยวิธีหาสัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และการวิเคราะห์ค่าความชัน (Slope) โดยผลการวิจัยพบว่า **เนื้อหาเชิงกระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting)** ส่วนใหญ่ทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งให้เสนอวาระ และจัดทำวาระ/เอกสารประชุมก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ มีการเสนอวาระภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ประชุม ขออนุญาตจัดประชุม/อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และการส่งวาระ/เอกสารประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ และมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง **กระบวนการระหว่างการประชุม (In Meeting)** ส่วนใหญ่ครบดี เป็นประธาน มีวาระการประชุม 4 วาระ เริ่มประชุมเวลา 13.00 น. เลิกประชุม เวลา 15.00 น. โดยใช้เวลาประชุมประมาณ 2 ชั่วโมง ผู้เข้าประชุม จำนวน 13 คน โดยผู้ช่วยเหลือเขาที่ประชุมฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง โดยดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด และมีการสรุปประเด็นการประชุมทุกวาระ **กระบวนการหลังการประชุม (Post Meeting)** ส่วนใหญ่แจ้งมติที่ประชุม (ยังไม่รับรอง) ภายใน 1 วันหลังการประชุมทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในวันจัดประชุม จัดทำรายงานและมติย่อการประชุมภายใน 2 วันหลังการประชุม ส่วนการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมไม่แน่นอน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหลังการประชุม 3 สัปดาห์

เนื้อหาเชิงสาระตามวาระการประชุม พบว่า เนื้อหาเชิงสาระตามวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเรื่องแจ้งให้ทราบ วาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมเป็นการรับรองและแก้ไขรายงาน การประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยส่วนใหญ่รับรองเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอน และมีการแก้ไขรายงานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นการพิจารณาวาระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิจัย วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา และวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ส่วนใหญ่เป็นการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน **ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ** ส่วนใหญ่มีความสอดคล้องเกี่ยวกับภารกิจส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระส่วนใหญ่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ในทางกลับกันเรื่องการรับรองรายงานการประชุมมีแนวโน้มลดลง

บทที่ 3

วิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562-2564 ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลที่ปฏิบัติจริง และสภาพปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อได้ข้อมูลที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะที่จะสนับสนุนในการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป ดังนี้

- 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
- 3.7 เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้วิเคราะห์ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 3.1.1 ศึกษาปัญหาด้านการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 กำหนดหัวข้อและพิจารณาปัญหา
- 3.1.3 กำหนดวัตถุประสงค์การวิเคราะห์
- 3.1.4 ศึกษา ค้นหาเอกสารและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.5 ออกแบบการวิเคราะห์
- 3.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.1.7 วิเคราะห์ข้อมูล
- 3.1.8 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.1.9 สรุปผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2563 และพ.ศ. 2564 จำนวน 24 ฉบับ และบันทึกการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564 จำนวน 24 ฉบับ

กลุ่มตัวอย่าง

ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม เพื่อวิเคราะห์การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ได้จัดเก็บในรูปแบบตารางด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ซึ่งจัดเก็บข้อมูลเรื่องการเข้าร่วมประชุมงบประมาณที่ใช้ จำนวนระเบียบวาระการประชุมที่น่าสนใจ และเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดการประชุมประจำปี พ.ศ 2562-2564

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ซึ่งแสดงรายการ วันประชุม ครั้งที่ประชุม ปีที่ประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม จำนวนผู้ไม่มาประชุม ระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดการประชุม จำนวนระเบียบวาระการประชุม เอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ซึ่งแสดงค่าตอบแทนกรรมการ (ค่าเบี้ยประชุม) ค่าใช้จ่ายการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2563 และพ.ศ. 2564

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ใช้เกณฑ์มาตรฐาน(Standard Technique) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ คำนวณค่าต่างๆ ได้แก่

ค่าเฉลี่ย (Average) ของระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมต่อจำนวนวาระการประชุม จากสูตรคำนวณ

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

ร้อยละ (Percent) เป็นสัดส่วนระหว่างจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวนครั้งการประชุมทั้งหมด สัดส่วนงบประมาณค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม)กับจำนวนครั้งการประชุม และสัดส่วนงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดประชุมกับจำนวนครั้งการประชุม จากสูตรคำนวณ

$$\frac{X1}{X2} \times 100$$

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากข้อมูลจริงในการจัดประชุมโดยวิเคราะห์ข้อมูลรวม 4 เรื่อง คือ 1. จำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุม 2. จำนวนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 3. จำนวนระเบียบวาระการประชุม และ 4. จำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการจัดประชุม ซึ่งผู้วิเคราะห์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการประมวลผล และให้แสดงข้อมูลรูปแบบตาราง และในรูปแบบแผนภูมิ

3.7. เทคนิคที่นำมาใช้การวิเคราะห์

วิเคราะห์นำเทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูล (Comparative Techniques) มาใช้ในการวิเคราะห์ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบเชิงปริมาณ ของข้อมูล 2 กลุ่มขึ้นไป มีวิธีการดังนี้

1. นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาจำแนกประเภท ได้แก่ จำนวนกรรมการประจำคณะ ที่เข้าร่วมประชุม จำนวนงบประมาณค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) จำนวนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนวาระการประชุม และระยะเวลาการประชุม

2. จัดทำตารางแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลเชิงปริมาณจำแนกตามจำนวนกรรมการประจำคณะ ที่เข้าร่วมประชุม จำนวนงบประมาณค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) จำนวนงบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนวาระการประชุม และระยะเวลาการประชุม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

ผู้วิเคราะห์ได้นำข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564 เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ฯ โดยผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์เชิงพรรณนาจากข้อมูลจริงแยกเป็นรายปี ซึ่งมี 4 ด้าน ดังนี้

4.1 ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร กำหนดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธที่สามของเดือน เวลา 13.30 น. เว้นแต่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้กำหนดเป็นวันพุธสัปดาห์ที่สี่ของเดือนนั้นหรือแล้วแต่กรรมการประจำคณะกำหนด โดยให้จัดทำปฏิทินการประชุมเป็นรายปี ทั้งนี้ หากไม่มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาเร่งด่วนอาจงดประชุม หรือให้เลื่อนกำหนดการได้ แล้วแต่กรณี องค์ประกอบกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี
- (2) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสาขาวิชา (ถ้ามี)
- (3) กรรมการ 3 – 5 คน ซึ่งมาจากคณาจารย์ประจำคณะ
- (4) กรรมการ 3 – 5 คน มาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- (5) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในคณะคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

4.2 ด้านงบประมาณการจัดประชุม โดยแยกเป็น 3 หมวด ดังนี้

4.2.1 หมวดค่าตอบแทน คือ ค่าเบี้ยประชุม การจ่ายเบี้ยประชุมจะปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ คณะกรรมการประจำคณะ

- (1) ประธานกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- (2) กรรมการภายนอก ได้รับเบี้ยประชุมอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง
- (3) กรรมการภายใน ได้รับเบี้ยประชุมอัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง
- (4) เลขานุการ ได้รับเบี้ยประชุมอัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง
- (5) ผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับเบี้ยประชุมอัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง

4.2.2 หมวดค่าใช้สอย คือ ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหลักการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2.3 หมวดค่าวัสดุ คือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ค่ากระดาษ ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ค่าถ่ายเอกสาร ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม

ตามที่คณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้มีหน้าที่ในการบริหารและกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจของคณะ และได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ไว้ดังนี้

- 4.3.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องปรานแจ้งให้ทราบ
- 4.3.2 ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา
- 4.3.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 4.3.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 4.3.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 4.3.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

4.4 ด้านระยะเวลาดำเนินการประชุม

กำหนดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธที่สามของเดือน เวลา 13.30 น. เว้นแต่เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้กำหนดเป็นวันพุธสัปดาห์ที่สี่ของเดือนนั้นหรือแล้วแต่ กรรมการประจำคณะกำหนด โดยให้จัดทำปฏิทินการประชุมเป็นรายปี ทั้งนี้ หากไม่มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาเร่งด่วนอาจงดประชุม หรือให้เลื่อนกำหนดการได้ แล้วแต่กรณี

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลรายงานการประชุมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2563 และ พ.ศ. 2564 โดยวิเคราะห์ข้อมูลเป็นรายปี

4.5 ผลวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ.2562

ผู้วิเคราะห์ได้วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 ดังนี้

ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลการเข้าประชุมของคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยแยกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุมประจำปี พ.ศ. 2562 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและจำนวนการเข้าร่วมประชุม
หน่วย : คน, ครั้ง

องค์ประกอบคณะกรรมการ	กรรมการ (คน)	การเข้าร่วมประชุม (คน)											จำนวน (ครั้ง)
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11	
ประธาน	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	10
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	4	3	3	2	4	4	1	3	3	3	2	4	11
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	5	2	4	4	1	3	4	3	3	5	3	5	11
กรรมการ (รองคณบดี / หน.สาขา)	12	11	11	12	12	8	11	12	9	12	12	9	11
เลขานุการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
ผู้ช่วยเลขานุการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
องค์ประกอบกรรมการต่อการประชุม (คน)		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	24	19	21	21	20	18	19	20	18	23	20	21	
คิดเป็นร้อยละ	100	79	88	88	83	75	79	83	75	96	83	88	

จากตารางที่ 1 พบว่า การประชุมประจำปี พ.ศ. 2562 มีการประชุมจำนวน 11 ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 96 รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 11 จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 88 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 7 และครั้งที่ 10 จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 83 ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 6 จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 79 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 และ

ครั้งที่ 8 จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 75 และผู้วิเคราะห์ได้วิเคราะห์การเข้าร่วมประชุมของกรรมการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ประธาน เข้าร่วมประชุม จำนวน 10 ครั้ง และไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เนื่องจากติดภารกิจ จำนวน 1 ครั้ง โดยได้มอบหมายให้กรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานในที่ประชุม ในครั้งที่ 7 มอบหมายให้รองคณบดีปฏิบัติหน้าที่แทนฯ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 4 คน รวม 8 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้
เข้าร่วมประชุมจำนวน 4 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 และครั้งที่ 11
เข้าร่วมประชุมจำนวน 3 คน จำนวน 5 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 8 และครั้งที่ 9

เข้าร่วมประชุมจำนวน 2 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 3 และครั้งที่ 10
เข้าร่วมประชุมจำนวน 1 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 6

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 5 คน รวม 9 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้
เข้าร่วมประชุมจำนวน 5 คน จำนวน 2 ครั้ง ในครั้งที่ 9 และครั้งที่ 11
เข้าร่วมประชุมจำนวน 4 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 6
เข้าร่วมประชุมจำนวน 3 คน จำนวน 4 ครั้ง ในครั้งที่ 5 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 8 และครั้งที่ 10

เข้าร่วมประชุมจำนวน 2 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 1
เข้าร่วมประชุมจำนวน 1 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 4

กรรมการ (รองคณบดี/หัวหน้าสาขา) ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 12 คน รวม 5 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้

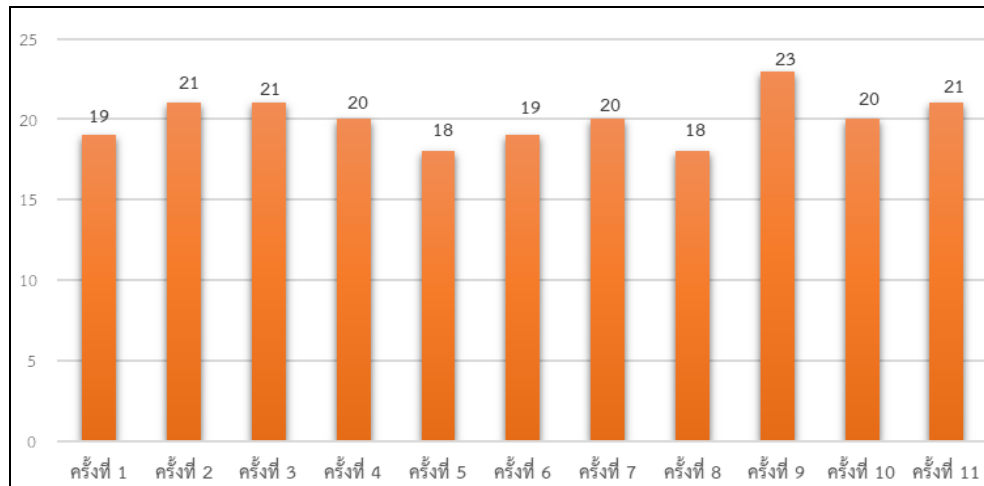
เข้าร่วมประชุมจำนวน 12 คน จำนวน 5 ครั้ง ในครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 9 และครั้งที่ 10

เข้าร่วมประชุมจำนวน 11 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 6
เข้าร่วมประชุมจำนวน 9 คน จำนวน 2 ครั้ง ในครั้งที่ 8 และครั้งที่ 11
เข้าร่วมประชุมจำนวน 8 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 5

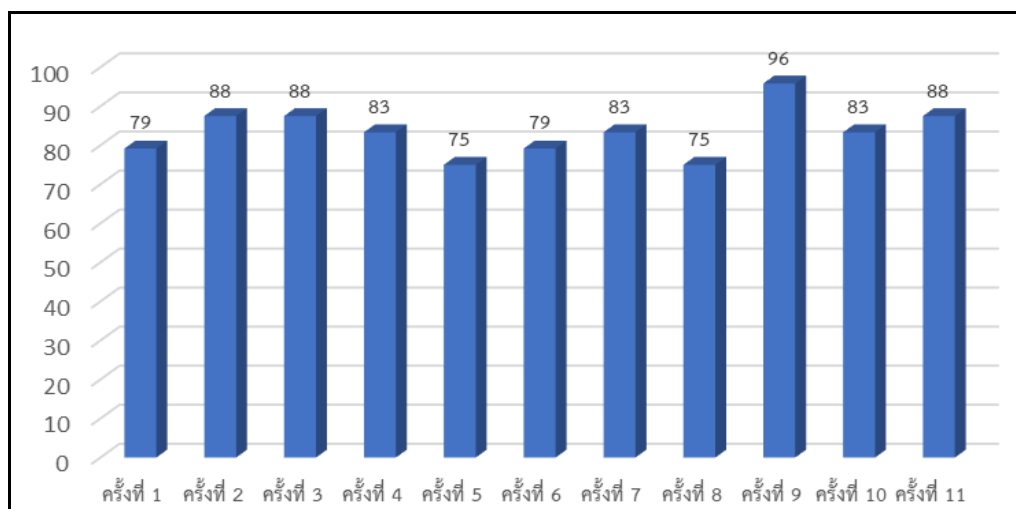
เลขาธิการ สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 11 ครั้ง

ผู้ช่วยเลขาธิการ สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 11 ครั้ง

แผนภูมิที่ 1 แสดงจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



แผนภูมิที่ 2 แสดงร้อยละของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



ตารางที่ 2 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุม

หน่วย : บาท

องค์ประกอบ คณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (บาท)											
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11	ปี 2562
งบประมาณการ ประชุมต่อครั้ง (บาท)	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	159,500
ประธาน	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	0	1,000	1,000	1,000	1,000	10,000
ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก	3,000	3,000	2,000	4,000	4,000	1,000	3,000	3,000	3,000	2,000	4,000	32,000
ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน	1,000	2,000	2,000	500	1,500	2,000	1,500	1,500	2,500	1,500	2,500	18,500
กรรมการ (รอง คณบดี /หน. สาขา)	5,500	5,500	6,000	6,000	4,000	5,500	6,000	4,500	6,000	6,000	4,500	59,500
เลขานุการ	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5,500
ผู้ช่วยเลขานุการ	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5,500
รวมการจ่ายเบี้ย ประชุมต่อครั้ง (บาท)	11,500	12,500	12,000	12,500	11,500	10,500	11,500	11,000	13,500	11,500	13,000	131,000

จากตารางที่ 2 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง งบประมาณค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) รวมทั้งปี 131,000 บาท โดยกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานจะได้รับค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ (รองคณบดี/หน.สาขา)

ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 13,500 บาท รองลงมาคือ ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 13,000 บาท ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 12,500 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 12,000 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 11,500 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 11,000 บาท และน้อยที่สุดคือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 10,500 บาท

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ มากที่สุด คือ กรรมการ (รองคณบดี/หน.สาขา) จำนวนเงิน 59,500 บาท รองลงมา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนเงิน 32,000 บาท ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวนเงิน

18,500 บาท ประธาน จำนวนเงิน 10,000 บาท และน้อยที่สุด คือ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 5,500 บาท

ตารางที่ 3 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและร้อยละ
การจ่ายเบี้ยประชุม

หน่วย : ร้อยละ

องค์ประกอบ คณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (ร้อยละ)											
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11	ปี 2562
ประธาน	6.90	6.90	6.90	6.90	6.90	6.90	-	6.90	6.90	6.90	6.90	6.90
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	20.69	20.69	13.79	27.59	27.59	6.90	6.90	20.69	20.69	13.79	27.59	18.81
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	6.90	13.79	13.79	3.45	10.34	13.79	13.79	10.34	17.24	10.34	17.24	11.91
กรรมการ (รองคณบดี / หน.สาขา)	37.93	37.93	41.38	41.38	27.59	37.93	37.93	31.03	41.38	41.38	31.03	36.99
เลขานุการ	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45
ผู้ช่วยเลขานุการ	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45
ร้อยละของการจ่ายเบี้ย ประชุมต่อครั้ง	79.31	86.21	82.76	86.21	79.31	72.41	65.52	75.86	93.10	79.31	89.66	80.88

จากตารางที่ 3 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง ร้อยละ 80.88 ของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) รวมของจำนวนองค์ประชุมคณะกรรมการทั้งปี

ร้อยละของค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 มีงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด ร้อยละ 93.10 รองลงมา คือ ครั้งที่ 11 ร้อยละ 89.66 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4 ร้อยละ 86.21 ครั้งที่ 3 ร้อย ละ 82.76 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 10 ร้อยละ 79.31 ครั้งที่ 8 ร้อยละ 75.86 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 ร้อยละ 72.41

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ กรรมการ (รองคณบดี /หน.สาขา) ร้อยละ 36.99 รองลงมา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร้อยละ 18.81 ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ร้อย ละ 11.91 ประธาน ร้อยละ 6.90 และ น้อยที่สุด คือ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ร้อยละ 3.45

ตารางที่ 4 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หน่วย : บาท

การประชุม พ.ศ. 2562	หมวดค่าใช้สอย (บาท)		รวมหมวดค่าใช้สอย (บาท)
	ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (บาท)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
ครั้งที่ 1	361	665	1,026
ครั้งที่ 2	448	735	1,183
ครั้งที่ 3	896	735	1,631
ครั้งที่ 4	896	700	1,596
ครั้งที่ 5	896	630	1,526
ครั้งที่ 6	0	665	665
ครั้งที่ 7	896	700	1,596
ครั้งที่ 8	1,344	595	1,939
ครั้งที่ 9	1,344	805	2,149
ครั้งที่ 10	448	700	1,148
ครั้งที่ 11	1,344	735	2,079
รวม (บาท)	8,873	7,665	16,538

จากตารางที่ 4 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง งบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวม 16,538 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณหมวดค่าใช้สอย มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 2,149 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 2,079 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 1,939 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 1,631 บาท ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 1,596 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 1,526 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 1,183 บาท ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 1,148 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 1,026 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 665 บาท

ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 9 ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 1,344 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 896 บาท ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 448 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 0 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 805 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 735 บาท ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 700 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 665 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 630 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 595 บาท

ตารางที่ 5 แสดงร้อยละงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

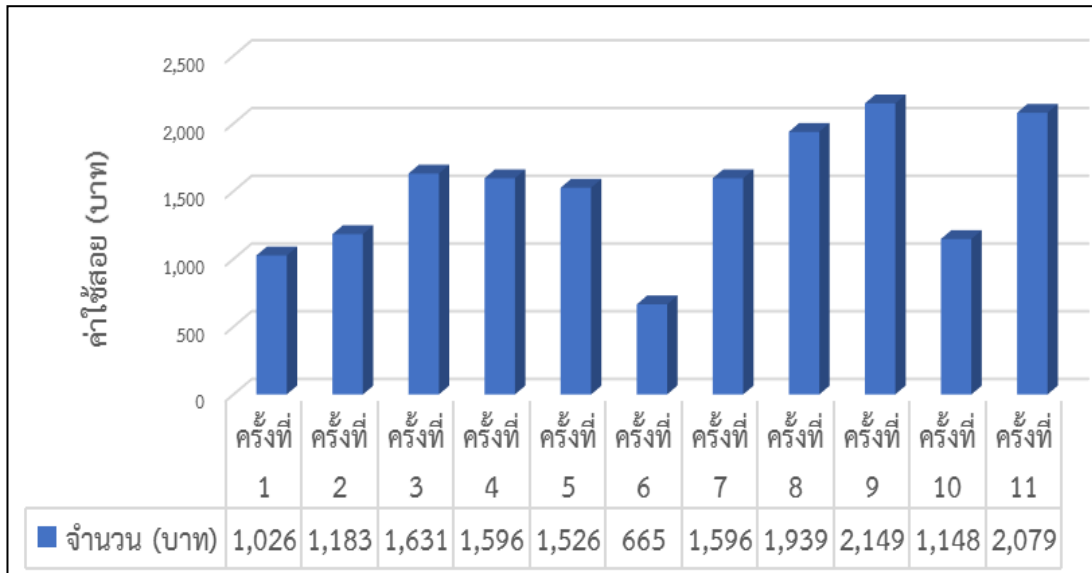
หน่วย : ร้อยละ

การประชุม พ.ศ. 2562	หมวดค่าใช้สอย (ร้อยละ)		รวมหมวดค่าใช้สอย
	ค่าพาหนะ (ค่า เดินทาง, ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	
ครั้งที่ 1	35.19	64.81	6.20
ครั้งที่ 2	37.87	62.13	7.15
ครั้งที่ 3	54.94	45.06	9.86
ครั้งที่ 4	56.14	43.86	9.65
ครั้งที่ 5	58.72	41.28	9.23
ครั้งที่ 6	0	100	4.02
ครั้งที่ 7	56.14	43.86	9.65
ครั้งที่ 8	69.31	30.69	11.72
ครั้งที่ 9	62.54	37.46	12.99
ครั้งที่ 10	39.02	60.98	6.94
ครั้งที่ 11	64.65	35.35	12.57
รวม (บาท)	53.65	46.35	100

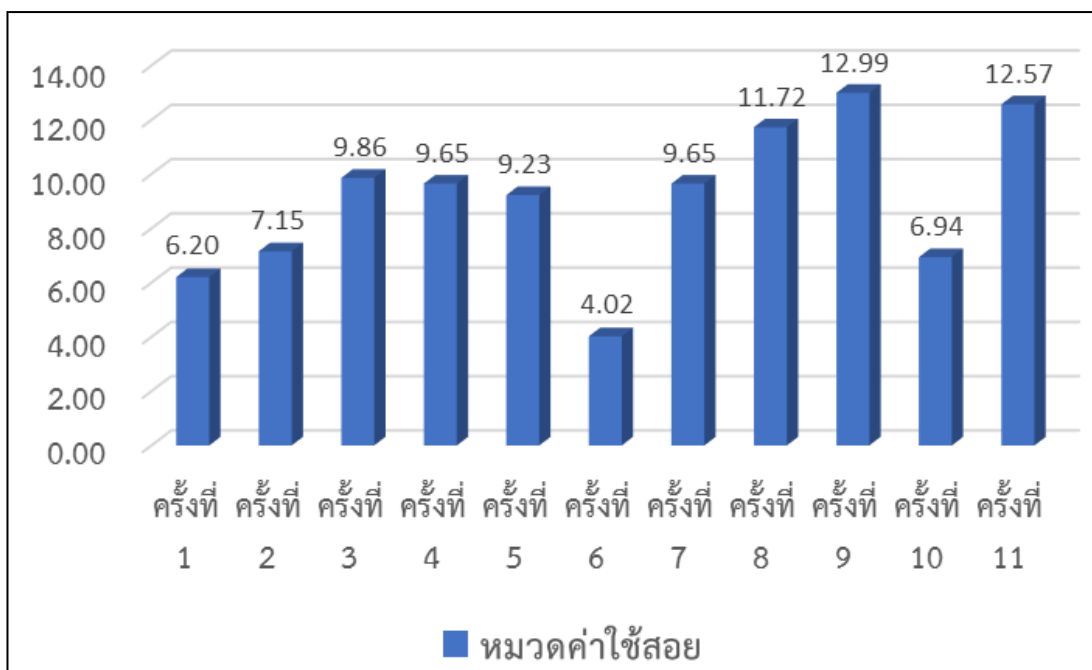
จากตารางที่ 5 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง โดยมี
รายละเอียดดังนี้

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรม
และเทคโนโลยีต่อปี มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 ร้อยละ 12.99 รองลงมา คือ ครั้งที่ 11 ร้อยละ 12.57 ครั้งที่
8 ร้อยละ 11.72 ครั้งที่ 3 ร้อยละ 9.86 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 7 ร้อยละ 9.65 ครั้งที่ 5 ร้อยละ 9.23 ครั้งที่ 2
ร้อยละ 7.15 ครั้งที่ 10 ร้อยละ 6.94 ครั้งที่ 1 ร้อยละ 6.20 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 ร้อยละ 4.02

แผนภูมิที่ 3 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



แผนภูมิที่ 4 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



ตารางที่ 6 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ

หน่วย : บาท

การประชุม พ.ศ. 2562	หมวดค่าวัสดุ		รวมหมวดค่าวัสดุ (บาท)
	ค่ากระดาษ	ค่าวัสดุอื่นๆ	
ครั้งที่ 1	616	150	766
ครั้งที่ 2	605	154	759
ครั้งที่ 3	252	148	400
ครั้งที่ 4	593	152	745
ครั้งที่ 5	259	121	380
ครั้งที่ 6	410	137	547
ครั้งที่ 7	432	142	574
ครั้งที่ 8	302	128	430
ครั้งที่ 9	994	186	1,179
ครั้งที่ 10	432	140	572
ครั้งที่ 11	353	141	494
รวม (บาท)	5,248	1,599	6,846

จากตารางที่ 6 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง งบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวม 6,846 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 1,179 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 766 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 759 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 745 บาท ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 574 บาท ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 572 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 547 บาท ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 494 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 430 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 400 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 380 บาท

ค่ากระดาษ มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 994 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 616 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 605 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 593 บาท ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 432 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 410 บาท ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 353 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 302 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 259 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 252 บาท

ค่าวัสดุอื่นๆ (ค่ากระดาษเอ4 สี, ลินแฟ้ม, กระดาษตึกเกอร์ไฮ ฯลฯ) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 186 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 154 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 152 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 150 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 148 บาท ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 142 บาท ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 141 บาท ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 140 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 137 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 128 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 121 บาท

ตารางที่ 7 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ

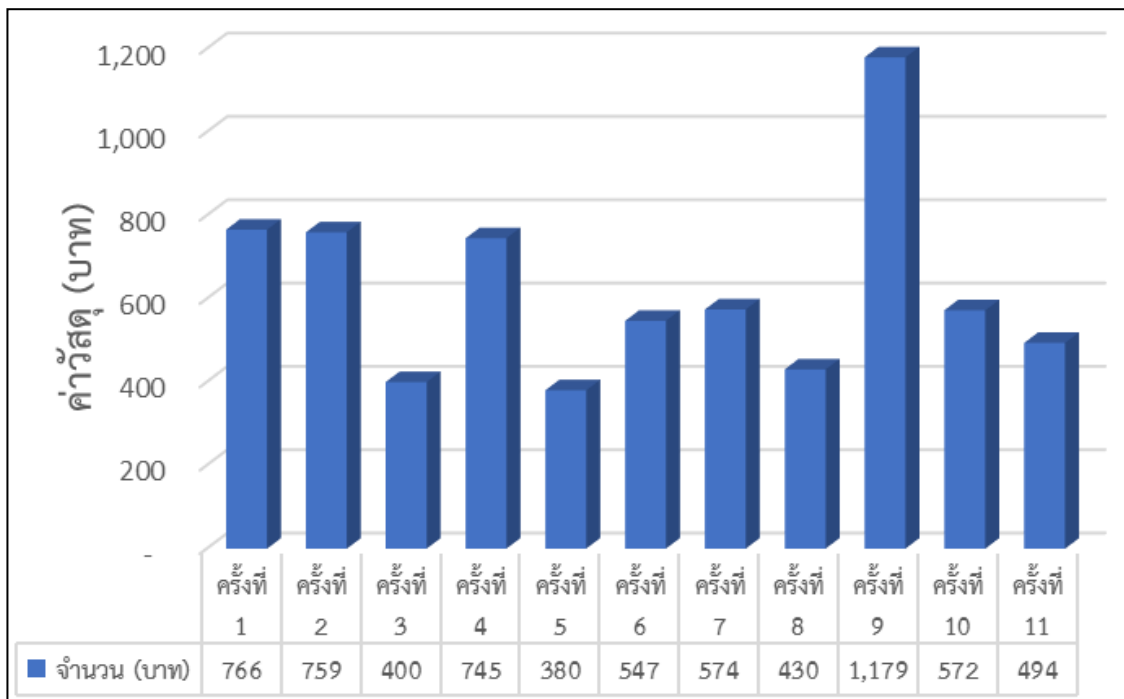
หน่วย : ร้อยละ

การประชุม พ.ศ. 2562	หมวดค่าวัสดุ (ร้อยละ)		รวมหมวดค่าวัสดุ
	ค่ากระดาษ	ค่าวัสดุอื่นๆ	
ครั้งที่ 1	80.42	19.58	11.19
ครั้งที่ 2	79.71	20.29	11.09
ครั้งที่ 3	63	37	5.84
ครั้งที่ 4	79.60	20.40	10.88
ครั้งที่ 5	68.16	31.84	5.55
ครั้งที่ 6	74.95	25.05	7.99
ครั้งที่ 7	75.26	24.74	8.38
ครั้งที่ 8	70.23	29.77	6.28
ครั้งที่ 9	84.31	15.78	17.22
ครั้งที่ 10	75.52	24.48	8.36
ครั้งที่ 11	71.46	28.54	7.22
ร้อยละ	76.64	23.36	100

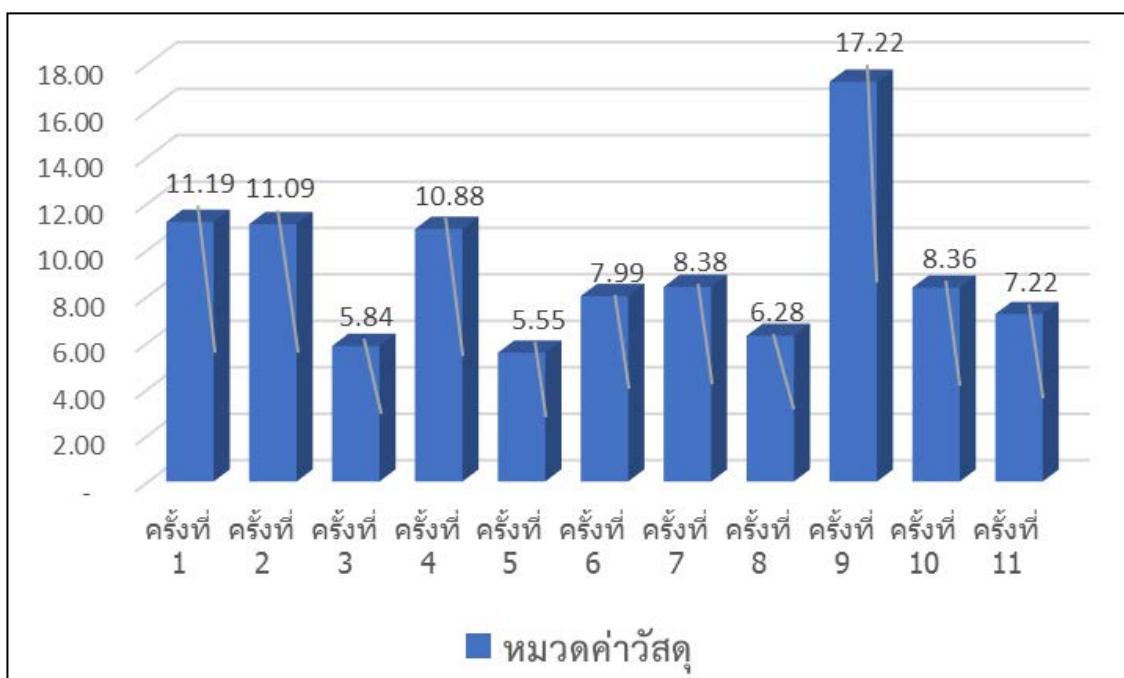
จากตารางที่ 7 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 ร้อยละ 17.22 รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 ร้อยละ 11.19 ครั้งที่ 2 ร้อยละ 11.09 ครั้งที่ 4 ร้อยละ 10.88 ครั้งที่ 7 ร้อยละ 8.38 ครั้งที่ 10 ร้อยละ 8.36 ครั้งที่ 6 ร้อยละ 7.99 ครั้งที่ 11 ร้อยละ 7.22 ครั้งที่ 8 ร้อยละ 6.28 ครั้งที่ 3 ร้อยละ 5.84 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 ร้อยละ 5.55

แผนภูมิที่ 5 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



แผนภูมิที่ 6 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



ตารางที่ 8 แสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
พ.ศ. 2562 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

หน่วย : บาทและร้อยละ

ครั้งที่ ประชุม	หมวดค่าตอบแทน (ค่า เบี้ยประชุม)		หมวดค่าใช้สอย		หมวดค่าวัสดุ		รวม (บาท)
	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
ครั้งที่ 1	11,500	86.52	1,026	7.72	766	5.76	13,292
ครั้งที่ 2	12,500	86.55	1,183	8.19	759	5.26	14,442
ครั้งที่ 3	12,000	85.52	1,631	11.62	400	2.85	14,031
ครั้งที่ 4	12,500	84.23	1,596	10.75	745	5.02	14,841
ครั้งที่ 5	11,500	85.78	1,526	11.38	380	2.83	13,406
ครั้งที่ 6	10,500	89.65	665	5.68	547	4.67	11,712
ครั้งที่ 7	11,500	84.13	1,596	11.68	574	4.20	13,670
ครั้งที่ 8	11,000	82.28	1,939	14.50	430	3.22	13,369
ครั้งที่ 9	13,500	80.22	2,149	12.77	1,179	7.01	16,828
ครั้งที่ 10	11,500	86.99	1,148	8.68	572	4.33	13,220
ครั้งที่ 11	13,000	83.48	2,079	13.35	494	3.17	15,573
รวม	131,000	84.85	16,538	10.71	6,846	4.43	154,384

จากตารางที่ 8 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง
งบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมทั้งปี รวม 154,384 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

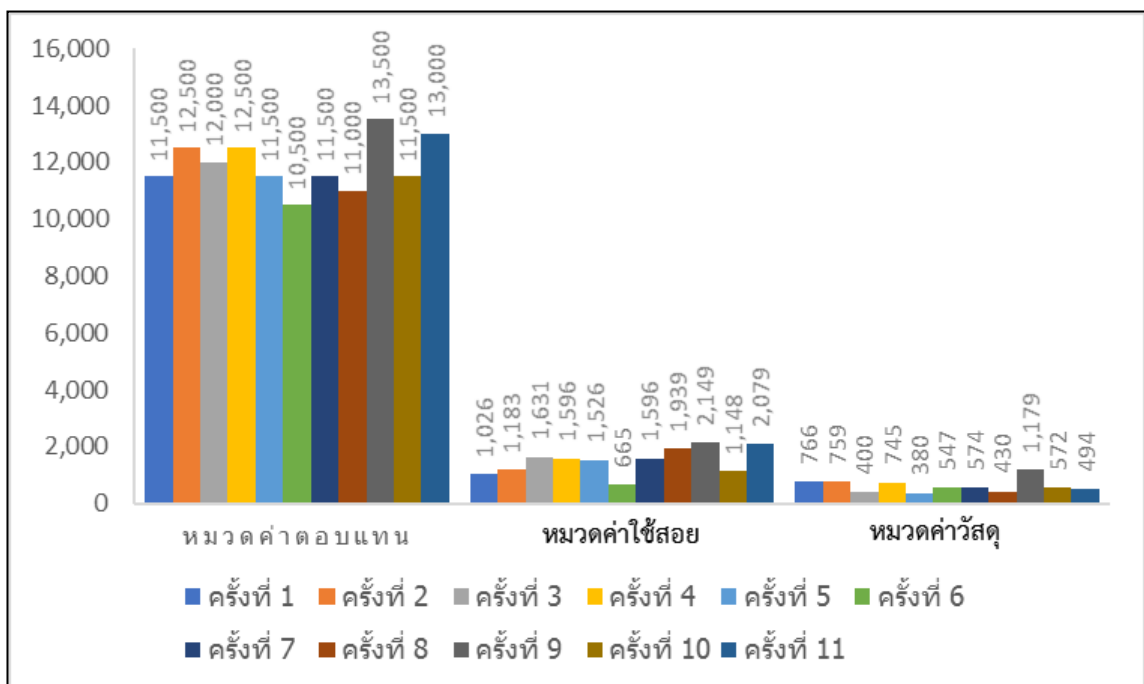
งบประมาณค่าใช้จ่ายรายปีรวม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 16,828 บาท รองลงมา คือ
ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 15,573 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 14,841 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 14,442 บาท
ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 14,031 บาท ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 13,670 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 13,406 บาท
ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 13,369 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 13,292 บาท ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 13,220 บาท
และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 11,712 บาท

หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 13,500 บาท รองลงมา
คือ ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 13,000 บาท ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 12,500 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน
12,000 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 11,500 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน
11,000 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 10,500 บาท

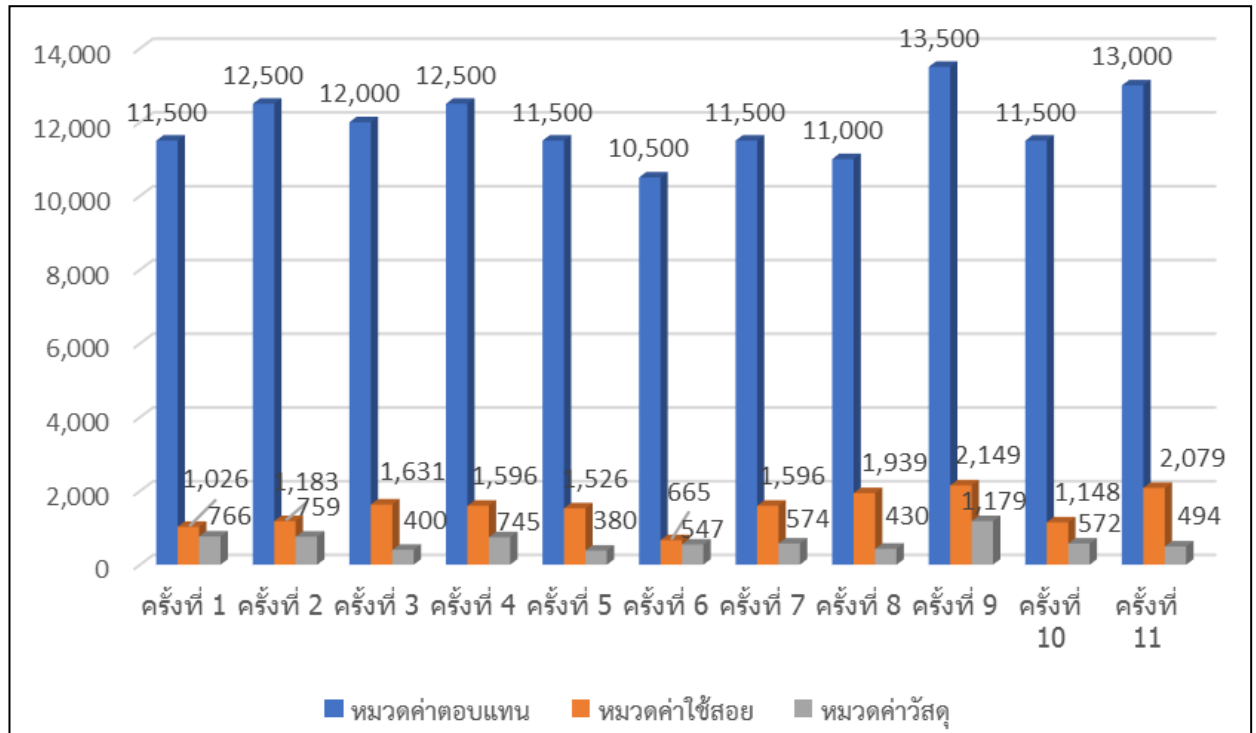
หมวดค่าใช้สอย มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 2,149 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 11 จำนวน
เงิน 2,079 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 1,939 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 1,631 บาท ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 7
จำนวนเงิน 1,596 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 1,526 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 1,183 บาท ครั้งที่ 10
จำนวนเงิน 1,148 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 1,026 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 665
บาท

หมวดค่าวัสดุ มากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวนเงิน 1,179 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 766 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 759 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 745 บาท ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 574 บาท ครั้งที่ 10 จำนวนเงิน 572 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 547 บาท ครั้งที่ 11 จำนวนเงิน 494 บาท ครั้งที่ 8 จำนวนเงิน 430 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 400 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 380 บาท

แผนภูมิที่ 7 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุต่อการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



แผนภูมิที่ 8 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในการจัดประชุม
กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



ตารางที่ 9 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
พ.ศ. 2562 จำแนกตามระเบียบวาระและจำนวนระเบียบวาระการประชุม

หน่วย : เรื่อง

ระเบียบวาระ	จำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562											รวมทั้งปี (เรื่อง)
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11	
วาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ ประชุมทราบ	2	5	4	3	3	1	1	1	1	2	1	24
วาระที่ 2 รับรอง รายงานการ ประชุม ครั้งที่ ผ่านมา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการ ประชุมครั้งที่ผ่าน มา	1	1	1	1	1	2	1	0	2	1	1	12
วาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อทราบ	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	4
วาระที่ 5 เรื่อง เสนอเพื่อ พิจารณา	8	7	5	8	2	5	4	3	10	5	3	60
วาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ	1	1	2	0	1	1	5	0	0	0	1	12
เพื่อพิจารณา			1									1
เพื่อทราบ	1	1	1		1	1	5				1	11
รวม (เรื่อง)	14	15	13	13	8	10	12	5	17	9	7	123

จากตารางที่ พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง พิจารณา
ระเบียบวาระการประชุม รวม 123 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

การประชุมที่มีการพิจารณาระเบียบวาระมากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวน 17 เรื่อง รองลงมา คือ
ครั้งที่ 2 จำนวน 15 เรื่อง ครั้งที่ 1 จำนวน 14 เรื่อง ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 จำนวน 13 เรื่อง ครั้งที่ 7 จำนวน
12 เรื่อง ครั้งที่ 6 จำนวน 10 เรื่อง ครั้งที่ 10 จำนวน 9 เรื่อง ครั้งที่ 5 จำนวน 8 เรื่อง ครั้งที่ 11 จำนวน
7 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 8 จำนวน 5 เรื่อง

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวน 5
เรื่อง รองลงมาคือ ครั้งที่ 3 จำนวน 4 เรื่อง ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวน 3 เรื่อง ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 10 จำนวน
2 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 9 ครั้งที่ 11 จำนวน 1 เรื่อง

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จำนวน 11 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 9 ครั้งที่ 10 และครั้งที่ 11

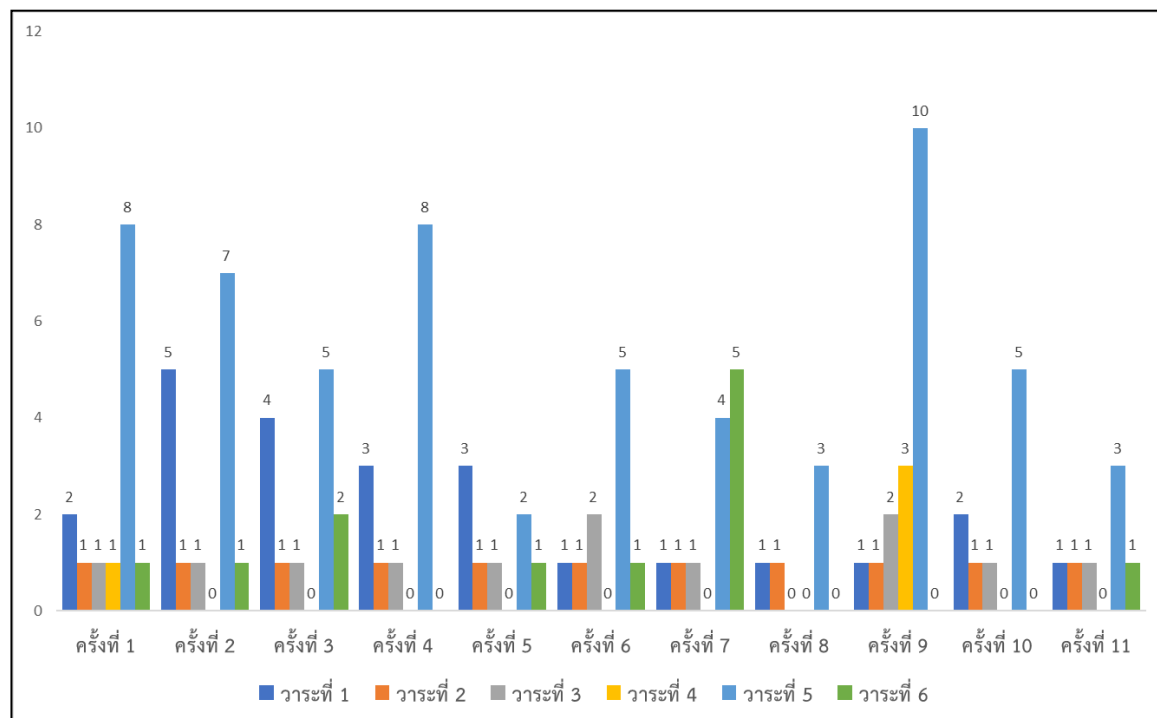
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม) จำนวน 11 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 9 ครั้งที่ 10 และครั้งที่ 11

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 9 จำนวน 3 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 จำนวน 1 เรื่อง และไม่มีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 10 และครั้งที่ 11

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ 9 จำนวน 10 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 4 จำนวน 8 ครั้ง ครั้งที่ 2 จำนวน 7 ครั้ง ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 10 จำนวน 5 ครั้ง ครั้งที่ 7 จำนวน 4 ครั้ง ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 11 จำนวน 3 ครั้ง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวน 2 ครั้ง

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวน 5 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 จำนวน 2 เรื่อง ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 11 จำนวน 1 เรื่อง และไม่มีเรื่องเสนอที่ประชุม คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 9 ครั้งที่ 10

แผนภูมิที่ 9 แสดงจำนวนวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



ตารางที่ 10 แสดงจำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562 จำแนกตามจำนวนวาระ เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาที) เฉลี่ยเรื่องละ (นาที)

หน่วย : นาที

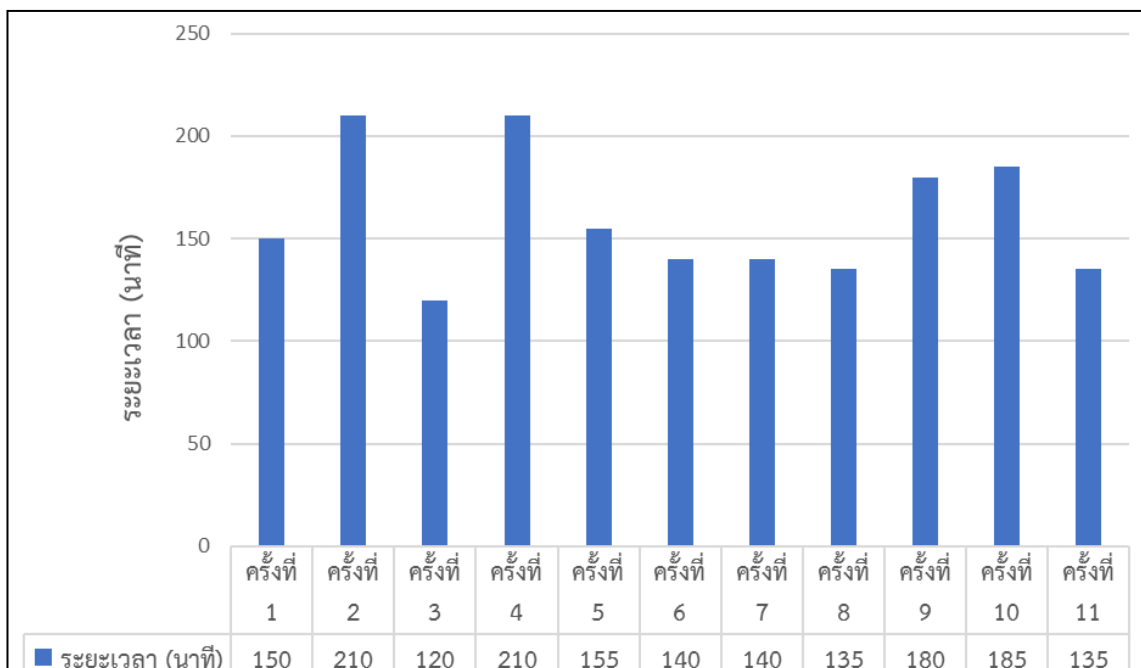
รายการ	ระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. 2562										
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	ครั้งที่ 9	ครั้งที่ 10	ครั้งที่ 11
จำนวน วาระ	14	15	13	13	8	10	12	5	17	9	7
เริ่ม ประชุม เวลา	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	14.00	09.30	14.00	14.00	14.00	10.00
เลิก ประชุม เวลา	15.00	16.00	15.30	16.00	16.05	16.20	11.50	16.15	17.00	17.05	12.15
ระยะเวลา (ชั่วโมง)	2.30	3.30	2	3.30	2.35	2.20	2.20	2.15	3	3.05	2.15
ระยะเวลา (นาที)	150	210	120	210	155	140	140	135	180	185	135
เฉลี่ยเรื่อง ละ (นาที)	10.72	14	9.23	16.16	19.38	14	11.67	27	10.59	20.56	19.29

จากตารางที่ 10 พบว่า ในปี พ.ศ. 2562 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

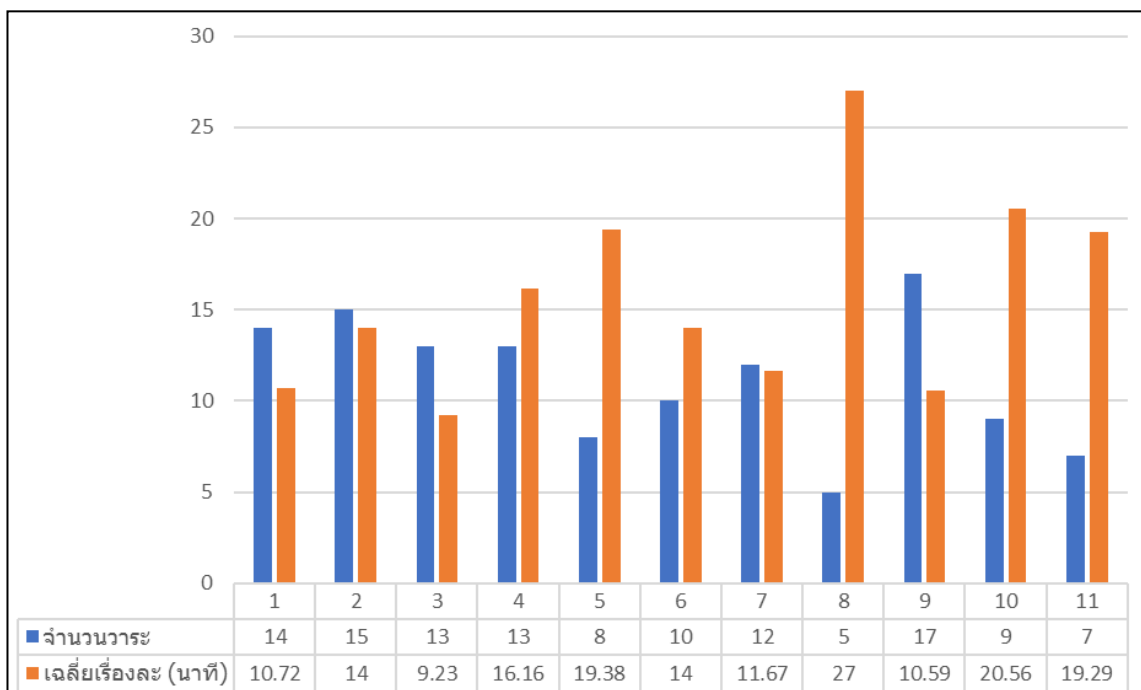
ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4 ระยะเวลา 210 นาที รองลงมา คือ ครั้งที่ 10 ระยะเวลา 185 นาที ครั้งที่ 9 ระยะเวลา 180 นาที ครั้งที่ 5 ระยะเวลา 155 นาที ครั้งที่ 1 ระยะเวลา 150 นาที ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 ระยะเวลา 140 นาที และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 8 ครั้งที่ 11 ระยะเวลา 135 นาที

การใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ยต่อเรื่อง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 8 ระยะเวลาเฉลี่ย 27 นาทีต่อเรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 10 ระยะเวลาเฉลี่ย 20.56 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 5 ระยะเวลาเฉลี่ย 19.38 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 11 ระยะเวลาเฉลี่ย 19.29 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 4 ระยะเวลาเฉลี่ย 16.16 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 6 ระยะเวลาเฉลี่ย 14 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 7 ระยะเวลาเฉลี่ย 11.67 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 1 ระยะเวลาเฉลี่ย 10.72 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 9 ระยะเวลาเฉลี่ย 10.59 นาทีต่อเรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 3 ระยะเวลาเฉลี่ย 9.23 นาทีต่อเรื่อง

แผนภูมิที่ 10 แสดงระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



แผนภูมิที่ 11 แสดงจำนวนระเบียบวาระและระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562



4.6 ผลวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ.2563

ผู้วิเคราะห์ได้วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 ดังนี้

ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลการเข้าประชุมของคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยแยกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุมประจำปี พ.ศ. 2563 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและจำนวนการเข้าร่วมประชุม

หน่วย : คน

องค์ประกอบคณะกรรมการ	กรรมการ (คน)	การเข้าร่วมประชุม (คน)						จำนวน (ครั้ง)
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	
ประธาน	1	1	1	1	1	1	1	6
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	4	3	2	3	2	3	1	6
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	5	5	5	5	5	5	3	6
กรรมการ (รองคณบดี /หน.สาขา)	12	12	12	12	11	10	12	6
เลขานุการ	1	1	1	1	1	1	1	6
ผู้ช่วยเลขานุการ	1	1	1	1	1	1	1	6
องค์ประกอบกรรมการต่อการประชุม (คน)		24	24	24	24	24	24	
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	24	23	22	23	21	21	19	
คิดเป็นร้อยละ	100	96	92	96	88	88	79	

จากตารางที่ 11 พบว่า การประชุมประจำปี พ.ศ. 2563 มีการประชุมจำนวน 6 ครั้ง เข้าร่วมประชุมมากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 96 รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 92 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 88 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 79 และผู้วิเคราะห์ได้วิเคราะห์การเข้าร่วมประชุมของกรรมการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ประธาน สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 6 ครั้ง

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 4 คน รวม 6 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้
เข้าร่วมประชุมจำนวน 3 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 5
เข้าร่วมประชุมจำนวน 2 คน จำนวน 2 ครั้ง ในครั้งที่ 2 และครั้งที่ 4
เข้าร่วมประชุมจำนวน 1 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 6

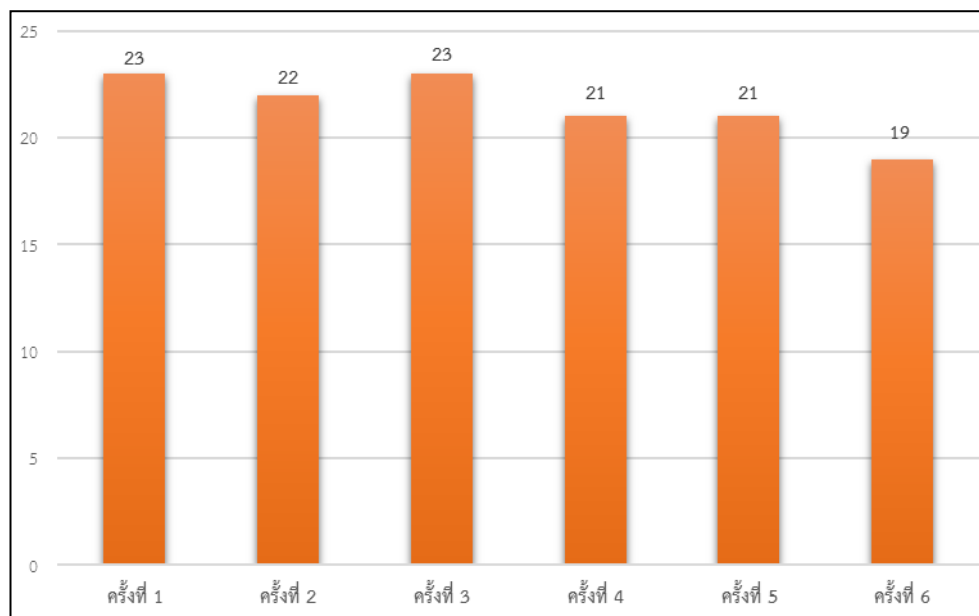
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 5 คน รวม 1 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้
เข้าร่วมประชุมจำนวน 5 คน จำนวน 5 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4
และครั้งที่ 5
เข้าร่วมประชุมจำนวน 1 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 6

กรรมการ (รองคณบดี/หัวหน้าสาขา) ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 12 คน รวม 2 ครั้ง
โดยอธิบายได้ ดังนี้
เข้าร่วมประชุมจำนวน 12 คน จำนวน 4 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3
และครั้งที่ 6
เข้าร่วมประชุมจำนวน 11 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 4
เข้าร่วมประชุมจำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 5

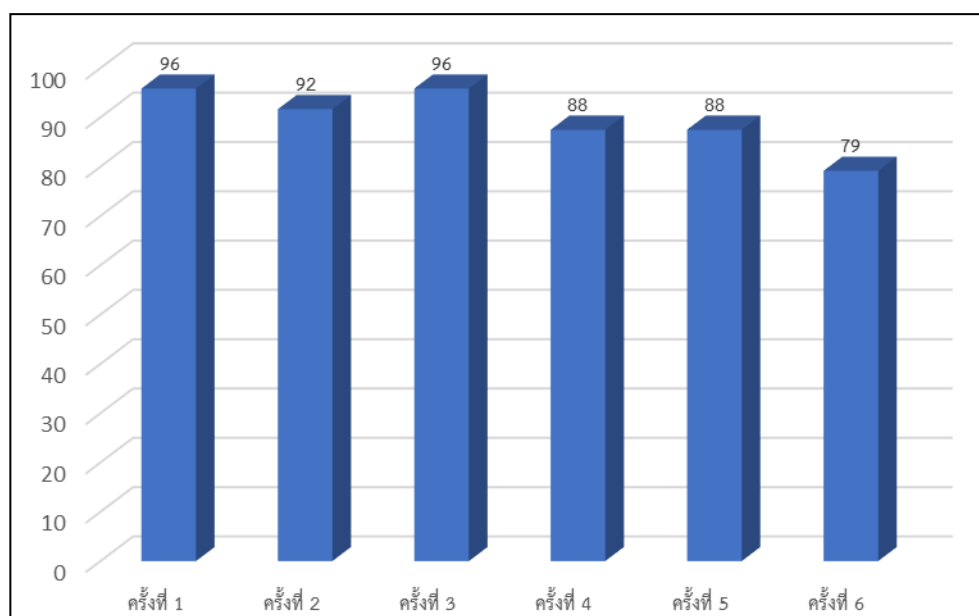
เลขานุการ สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 6 ครั้ง

ผู้ช่วยเลขานุการ สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 6 ครั้ง

แผนภูมิที่ 12 แสดงจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



แผนภูมิที่ 13 แสดงร้อยละของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



ตารางที่ 12 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุม

หน่วย : บาท

องค์ประกอบคณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (บาท)						ปี 2563
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	
งบประมาณการประชุมต่อครั้ง (บาท)	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	14,500	87,000
ประธาน	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	6,000
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	3,000	2,000	3,000	2,000	3,000	1,000	14,000
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	1,500	14,000
กรรมการ (รองคณบดี / หน.สาขา)	6,000	6,000	6,000	5,500	5,000	6,000	34,500
เลขานุการ	500	500	500	500	500	500	3,000
ผู้ช่วยเลขานุการ	500	500	500	500	500	500	3,000
รวมการจ่ายเบี้ยประชุมต่อครั้ง (บาท)	13,500	12,500	13,500	12,000	12,500	10,500	<u>74,500</u>

จากตารางที่ 12 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง งบประมาณค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) รวมทั้งปี 74,500 บาท

ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 13,500 บาท รองลงมาคือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 12,500 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 12,000 บาท และน้อยที่สุดคือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 10,500 บาท

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ มากที่สุด คือ กรรมการ (รองคณบดี/หน.สาขา) จำนวนเงิน 34,500 บาท รองลงมา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวนเงิน 14,000 บาท ผู้ทรงคุณวุฒิประธาน จำนวนเงิน 6,000 บาท และน้อยที่สุด คือ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 3,000 บาท

ตารางที่ 13 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและร้อยละ
การจ่ายเบี้ยประชุม

หน่วย : ร้อยละ

องค์ประกอบคณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (บาท)						ปี 2563
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	
ประธาน	6.90	6.90	6.90	6.90	6.90	6.90	6.90
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	20.69	13.79	20.69	13.79	20.69	6.90	16.09
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	17.24	17.24	17.24	17.24	17.24	10.34	16.09
กรรมการ (รองคณบดี /หน.สาขา)	41.38	41.38	41.38	37.93	34.48	41.38	39.66
เลขานุการ	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45
ผู้ช่วยเลขานุการ	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45	3.45
ร้อยละของการจ่ายเบี้ยประชุมต่อครั้ง	93.10	86.21	93.10	82.76	86.21	72.41	85.63

จากตารางที่ 13 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง ร้อยละ 85.63 ของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) รวมของจำนวนองค์ประชุมคณะกรรมการทั้งปี

ร้อยละของค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 มีงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่า เบี้ยประชุม) มากที่สุด ร้อยละ 93.10 รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 5 ร้อยละ 86.21 ครั้งที่ 4 ร้อยละ 82.76 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 ร้อยละ 72.41

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ กรรมการ (รองคณบดี /หน.สาขา) ร้อยละ 39.66 รองลงมา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ร้อยละ 16.09 ประธาน ร้อยละ 6.90 และ น้อยที่สุด คือ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ร้อยละ 3.45

ตารางที่ 14 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หน่วย : บาท

การประชุม พ.ศ. 2563	หมวดค่าใช้สอย		รวมหมวดค่าใช้สอย (บาท)
	ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (บาท)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
ครั้งที่ 1	3,120	805	3,925
ครั้งที่ 2	1,555	770	2,325
ครั้งที่ 3	0	420	420
ครั้งที่ 4	2,790	735	3,525
ครั้งที่ 5	0	95	95
ครั้งที่ 6	0	630	630
รวม (บาท)	7,465	3,455	10,920

จากตารางที่ 14 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง งบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวม 10,920 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณหมวดค่าใช้สอย มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 3,925 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 3,525 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 2,325 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 630 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 420 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 95 บาท

ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 3,120 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 2,790 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 1,555 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 0 บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 805 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 770 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 735 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 630 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 420 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 95 บาท

ตารางที่ 15 แสดงร้อยละงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

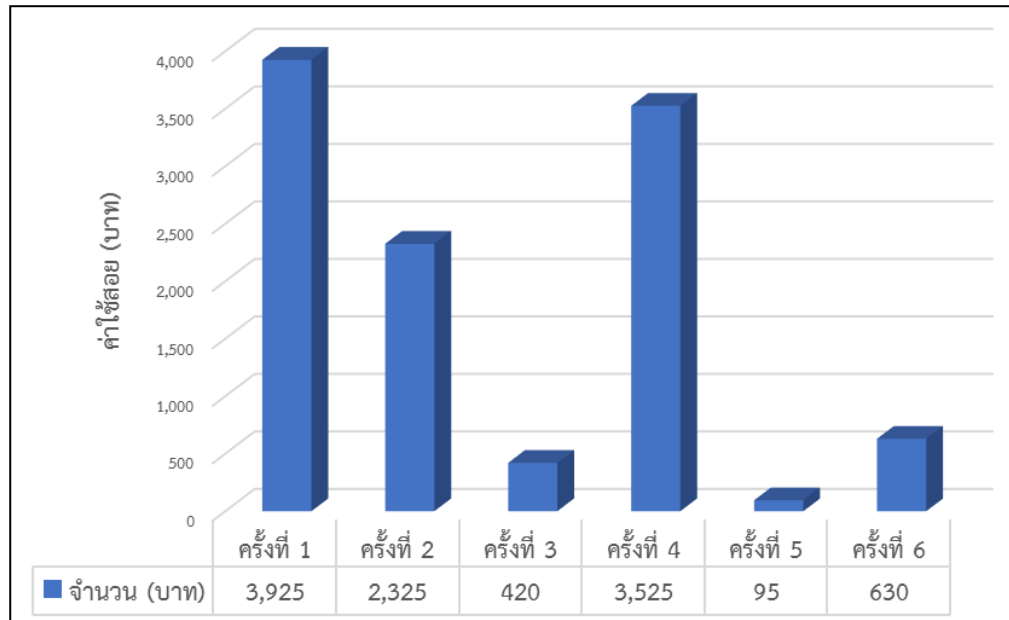
หน่วย : ร้อยละ

การประชุม พ.ศ. 2563	หมวดค่าใช้สอย (ร้อยละ)		รวมหมวดค่าใช้สอย
	ค่าพาหนะ (ค่า เดินทาง, ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	
ครั้งที่ 1	79.49	20.51	35.94
ครั้งที่ 2	66.88	33.12	21.29
ครั้งที่ 3	-	100.00	3.85
ครั้งที่ 4	79.15	20.85	32.28
ครั้งที่ 5	-	100.00	0.87
ครั้งที่ 6	-	100.00	5.77
รวม (บาท)	53.65	46.35	100

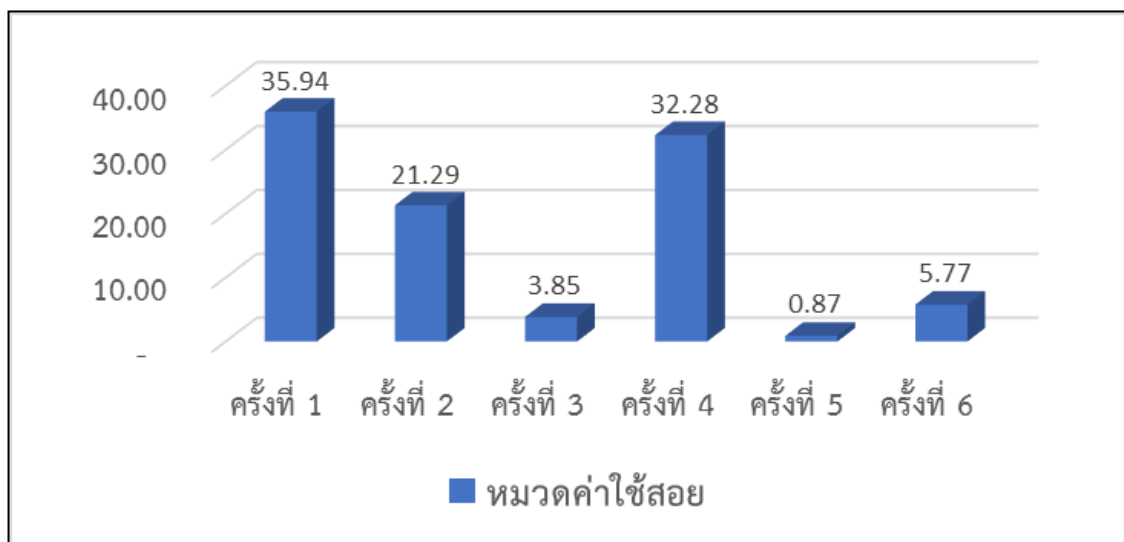
จากตารางที่ 15 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง โดยมี
รายละเอียดดังนี้

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรม
และเทคโนโลยีต่อปี มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ร้อยละ 35.94 รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 ร้อยละ 32.28 ครั้งที่ 3
ร้อยละ 21.29 ครั้งที่ 3 ร้อยละ 3.85 ครั้งที่ 6 ร้อยละ 5.77 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 ร้อยละ 0.87

แผนภูมิที่ 14 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



แผนภูมิที่ 15 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



ตารางที่ 16 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ

หน่วย : บาท

การประชุม พ.ศ. 2563	หมวดค่าวัสดุ		รวมหมวดค่าวัสดุ (บาท)
	ค่ากระดาษ	ค่าวัสดุอื่นๆ	
ครั้งที่ 1	773	172	945
ครั้งที่ 2	898	177	1,074
ครั้งที่ 3	773	172	945
ครั้งที่ 4	857	171	1,028
ครั้งที่ 5	504	151	655
ครั้งที่ 6	593	147	739
รวม (บาท)	4,397	990	5,387

จากตารางที่ 16 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง งบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวม 5,387 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 1,074 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 1,028 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 945 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 739 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 655 บาท

ค่ากระดาษ มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 898 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 857 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 773 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 593 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 504 บาท

ค่าวัสดุอื่นๆ (ค่ากระดาษเอ4 สี, ลินแฟ้ม, กระดาษสตีกเกอร์ใส ฯลฯ) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 177 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 172 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 171 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 151 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 147 บาท

ตารางที่ 17 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 แยกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ

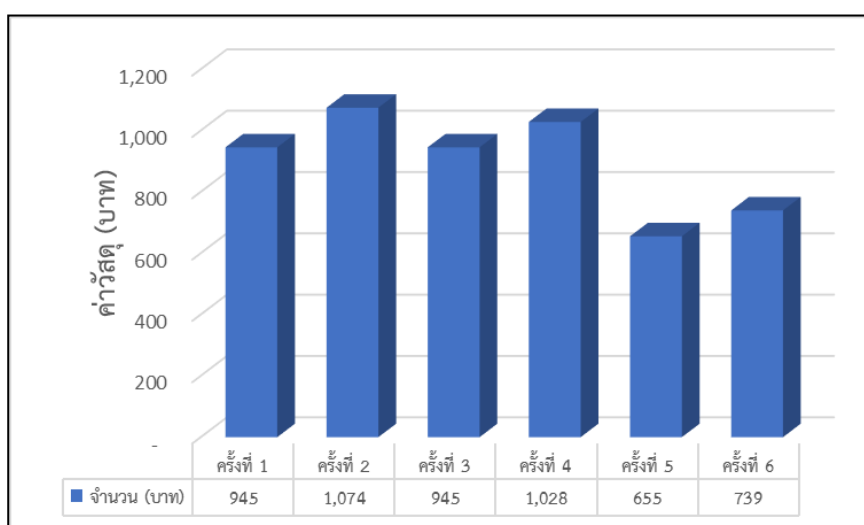
หน่วย : ร้อยละ

การประชุม พ.ศ. 2563	หมวดค่าวัสดุ (ร้อยละ)		รวมหมวดค่าวัสดุ
	ค่ากระดาษ	ค่าวัสดุอื่นๆ	
ครั้งที่ 1	81.80	18.20	17.54
ครั้งที่ 2	83.61	16.48	19.88
ครั้งที่ 3	81.80	18.20	17.54
ครั้งที่ 4	83.37	16.73	19.08
ครั้งที่ 5	76.95	23.05	12.16
ครั้งที่ 6	80.24	19.89	13.72
ร้อยละ	81.62	18.38	100

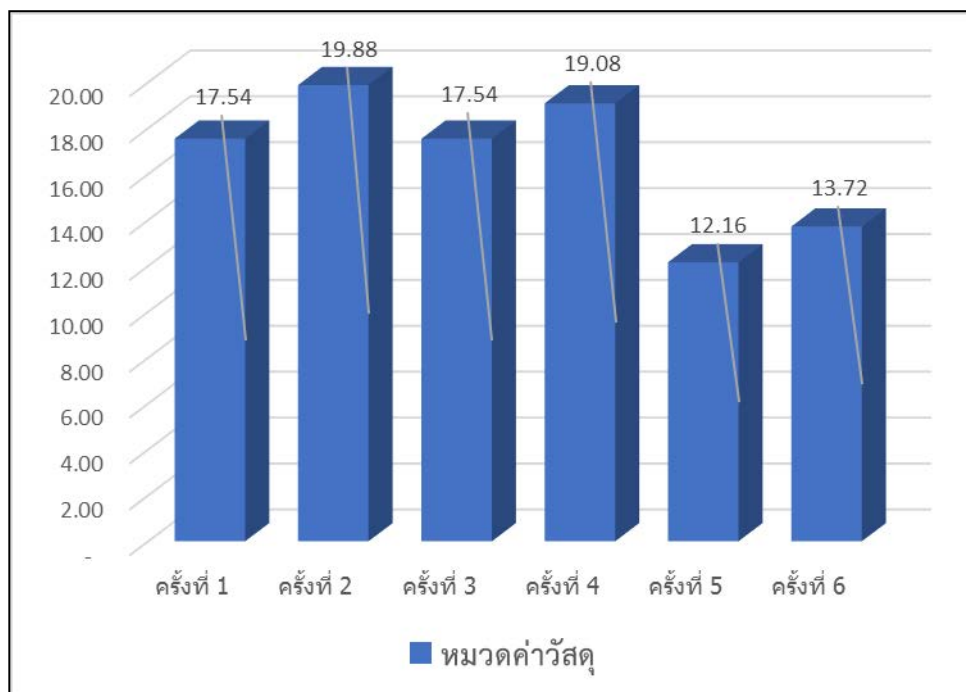
จากตารางที่ 17 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 ร้อยละ 19.88 รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 ร้อยละ 19.08 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 ร้อยละ 17.54 ครั้งที่ 6 ร้อยละ 13.72 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 ร้อยละ 12.16

แผนภูมิที่ 16 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



แผนภูมิที่ 17 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



ตารางที่ 18 แสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

หน่วย : บาทและร้อยละ

ครั้งที่ประชุม	หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม)		หมวดค่าใช้สอย		หมวดค่าวัสดุ		รวม (บาท)
	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	
ครั้งที่ 1	13,500	73.49	3,925	21.37	945	5.14	18,370
ครั้งที่ 2	12,500	78.62	2,325	14.62	1,074	6.76	15,899
ครั้งที่ 3	13,500	90.82	420	2.83	945	6.36	14,865
ครั้งที่ 4	12,000	72.49	3,525	21.30	1,028	6.21	16,553
ครั้งที่ 5	12,500	94.34	95	0.72	655	4.94	13,250
ครั้งที่ 6	10,500	88.47	630	5.31	739	6.23	11,869
รวม	74,500	82.04	10,920	12.03	5,387	5.93	90,807

จากตารางที่ 18 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง งบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมทั้งปี รวม 90,806 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

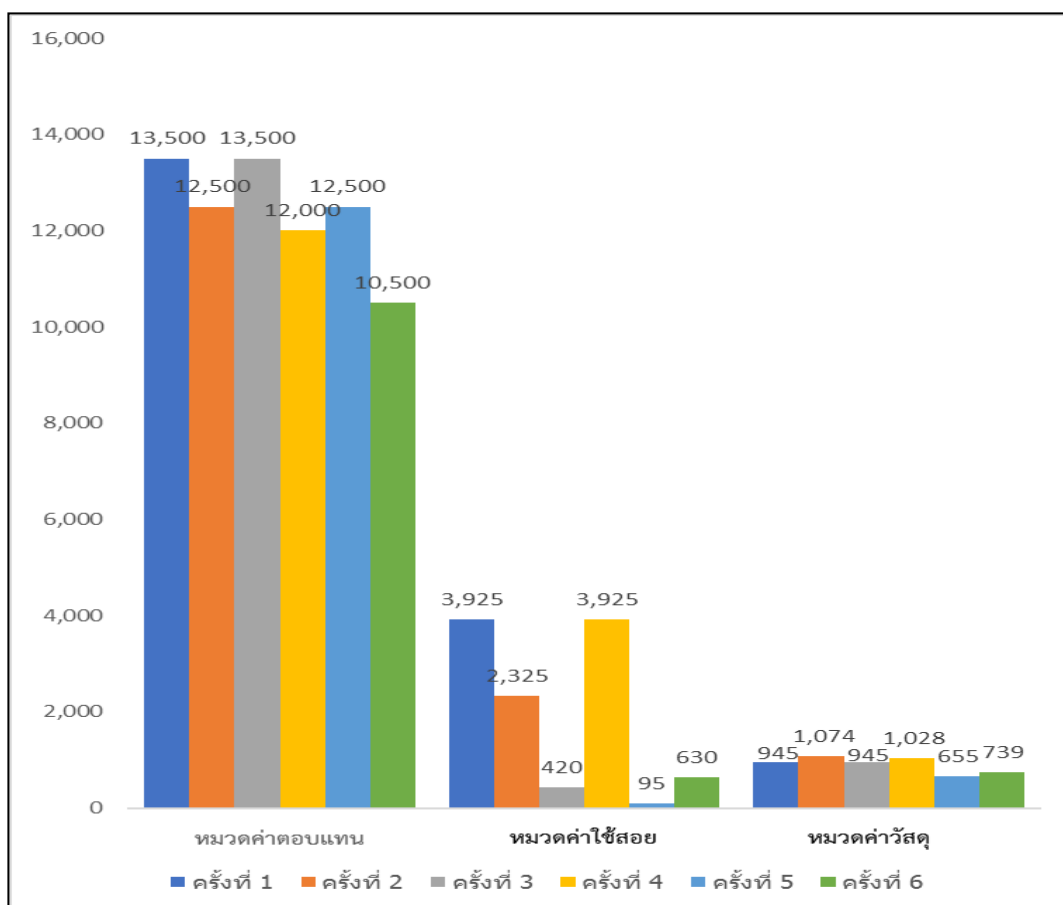
งบประมาณค่าใช้จ่ายรายปีรวม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 18,370 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 16,553 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 15,899 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 14,865 บาท ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 13,250 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 11,869 บาท

หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 13,500 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 12,500 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 12,000 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 10,500 บาท

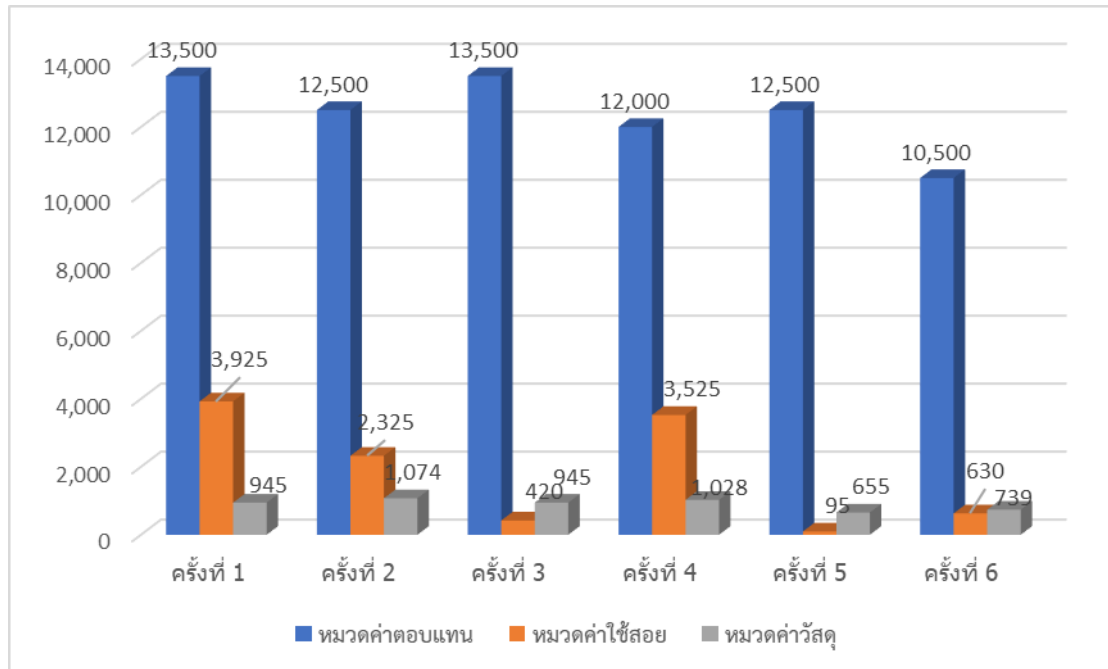
หมวดค่าใช้สอย มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 3,925 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 3,525 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 2,325 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 630 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 420 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 95 บาท

หมวดค่าวัสดุ มากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 1,074 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 1,028 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 945 บาท ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 739 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 655 บาท

แผนภูมิที่ 18 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุต่อการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



แผนภูมิที่ 19 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในการจัดประชุม
กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



ตารางที่ 19 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
พ.ศ. 2563 จำแนกตามระเบียบวาระและจำนวนระเบียบวาระการประชุม

หน่วย : เรื่อง

ระเบียบวาระ	จำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563						รวมทั้งปี (เรื่อง)
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	
วาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ ประชุมทราบ	3	2	3	3	2	3	16
วาระที่ 2 รับรอง รายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา	1	1	1	1	1	1	6
วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการ ประชุมครั้งที่ผ่านมา	1	1	1	1	1	1	6
วาระที่ 4 เรื่องเสนอ เพื่อทราบ	4	0	0	1	2	0	7
วาระที่ 5 เรื่องเสนอ เพื่อพิจารณา	5	12	9	11	4	8	49
วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ	0	1	2	3	3	0	9
เพื่อพิจารณา			1				1
เพื่อทราบ		1	1	3	3		8
รวม (เรื่อง)	14	17	16	20	13	13	93

จากตารางที่ 19 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง พิจารณา
ระเบียบวาระการประชุม รวม 93 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

การประชุมที่มีการพิจารณาระเบียบวาระมากที่สุด คือ ครั้งที่ 4 จำนวน 20 เรื่อง รองลงมา คือ
ครั้งที่ 2 จำนวน 17 เรื่อง ครั้งที่ 3 จำนวน 16 เรื่อง ครั้งที่ 1 จำนวน 14 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5
ครั้งที่ 6 จำนวน 13 เรื่อง

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3
ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 จำนวน 3 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 5 จำนวน 2 เรื่อง

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จำนวน 6 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3
ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6

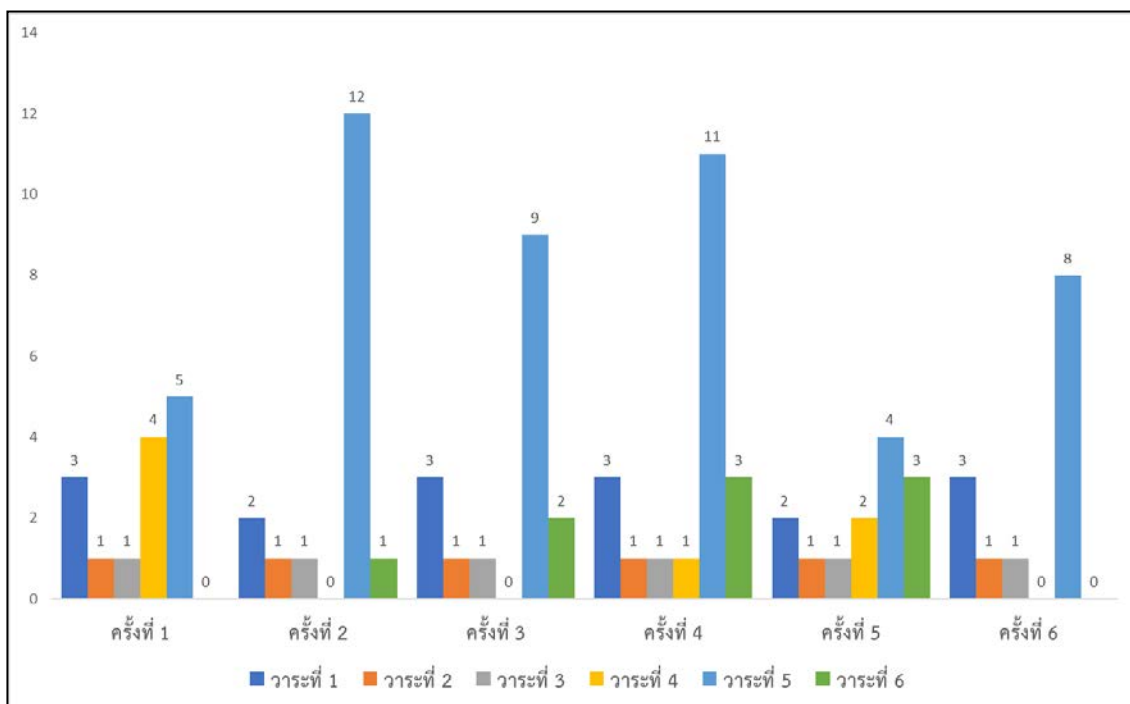
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
จำนวน 6 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวน 4 เรื่อง รองลงมา คือ
ครั้งที่ 5 จำนวน 2 เรื่อง ครั้งที่ 4 จำนวน 1 เรื่อง และไม่มีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3
ครั้งที่ 6

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ 2 จำนวน 12 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 จำนวน 11 ครั้ง ครั้งที่ 3 จำนวน 9 ครั้ง ครั้งที่ 6 จำนวน 8 ครั้ง ครั้งที่ 1 จำนวน 5 ครั้ง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 5 จำนวน 4 ครั้ง

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวน 3 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 จำนวน 2 เรื่อง ครั้งที่ 2 จำนวน 1 เรื่อง และไม่เรื่องเสนอที่ประชุม คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 6

แผนภูมิที่ 20 แสดงจำนวนวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



ตารางที่ 20 แสดงจำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563 จำแนกตามจำนวนวาระ เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาที) เฉลี่ยเรื่องละ (นาที)

หน่วย : นาที

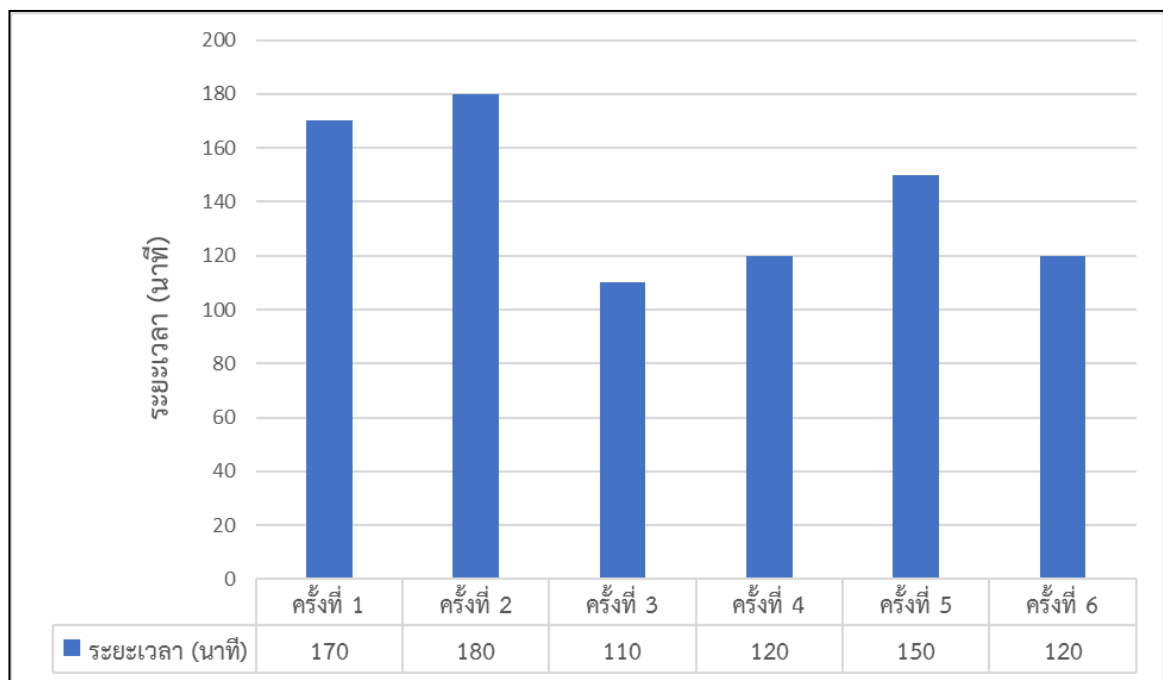
รายการ	ระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. 2563					
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6
จำนวนวาระ	14	17	16	20	13	13
เริ่มประชุม เวลา	13.30	10.00	13.30	13.30	13.30	13.30
เลิกประชุมเวลา	16.20	13.00	15.20	15.30	16.00	15.30
ระยะเวลา (ชั่วโมง)	2.50	3.00	1.50	2.00	2.30	2.00
ระยะเวลา (นาที)	170	180	110	120	150	120
เฉลี่ยเรื่องละ (นาที)	12.14	10.59	6.88	6.00	11.54	9.23

จากตารางที่ 20 พบว่า ในปี พ.ศ. 2563 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

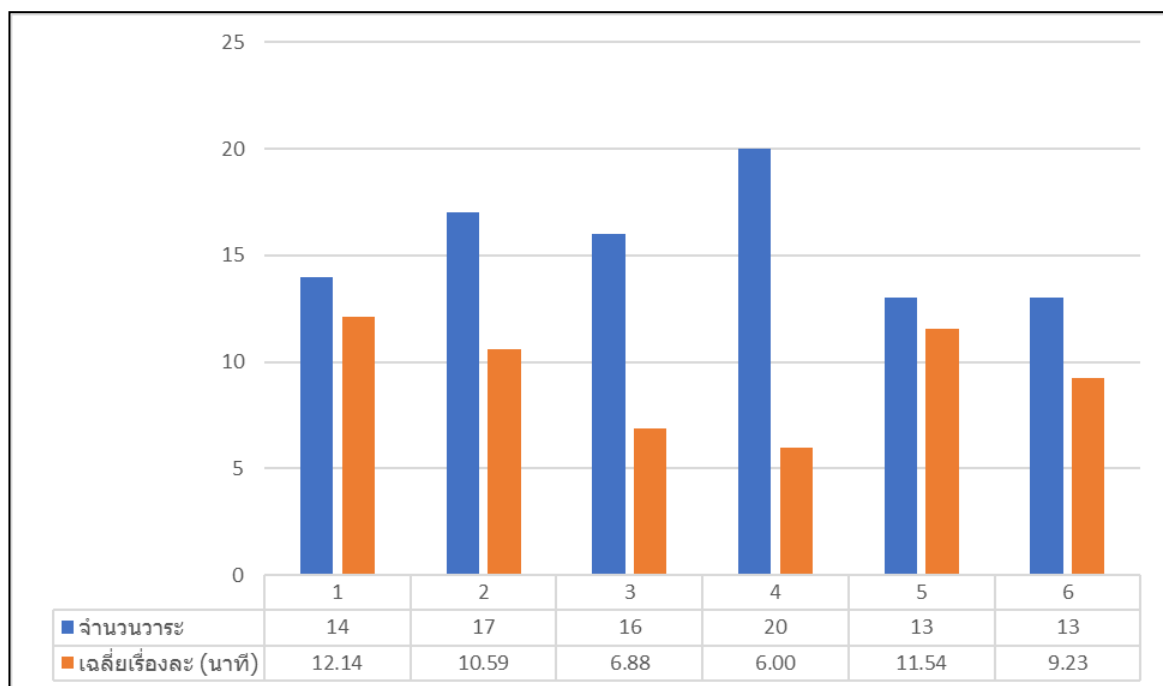
ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 ระยะเวลา 180 นาที รองลงมา คือ ครั้งที่ 1 ระยะเวลา 170 นาที ครั้งที่ 5 ระยะเวลา 150 นาที ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 ระยะเวลา 120 นาที และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 3 ระยะเวลา 110 นาที

การใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ยต่อเรื่อง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ระยะเวลาเฉลี่ย 12.14 นาทีต่อเรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 5 ระยะเวลาเฉลี่ย 11.54 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 2 ระยะเวลาเฉลี่ย 10.59 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 6 ระยะเวลาเฉลี่ย 9.23 นาทีต่อเรื่อง ครั้งที่ 3 ระยะเวลาเฉลี่ย 6.88 นาทีต่อเรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 4 ระยะเวลาเฉลี่ย 6 นาทีต่อเรื่อง

แผนภูมิที่ 21 แสดงระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



แผนภูมิที่ 22 แสดงจำนวนระเบียบวาระและระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2563



4.7 ผลวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ.2564

ผู้วิเคราะห์ได้วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 ดังนี้

ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลการเข้าประชุมของคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยแยกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

ตารางที่ 21 แสดงจำนวนกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เข้าร่วมประชุมประจำปี พ.ศ. 2564 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและจำนวนการเข้าร่วมประชุม

หน่วย : คน

องค์ประกอบคณะกรรมการ	กรรมการ (คน)	การเข้าร่วมประชุม (คน)							จำนวน (ครั้ง)
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	
ประธาน	1	1	1	1	1	1	1	1	7
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	5	2	2	3	3	4	5	2	7
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	4	4	4	3	4	4	4	4	7
กรรมการ (รองคณบดี / หน.สาขา)	12	12	11	11	11	12	12	12	7
เลขานุการ	1	1	1	1	1	1	1	1	7
ผู้ช่วยเลขานุการ	1	1	1	1	1	1	1	1	7
องค์ประกอบกรรมการต่อการประชุม (คน)		24	24	24	24	24	24	24	
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	24	21	20	20	21	23	24	21	
คิดเป็นร้อยละ	100	88	83	83	88	96	100	88	

จากตารางที่ 21 พบว่า การประชุมประจำปี พ.ศ. 2563 มีการประชุมจำนวน 7 ครั้ง ผู้เข้าร่วมประชุมมากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 100 รองลงมา คือ ครั้งที่ 5 จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 96 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 4 และครั้งที่ 7 จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 88 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 83 และผู้วิเคราะห์ได้วิเคราะห์การเข้าร่วมประชุมของกรรมการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ประธาน เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 7 ครั้ง

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 5 คน รวม 6 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้

เข้าร่วมประชุมจำนวน 5 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 6

เข้าร่วมประชุมจำนวน 4 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 5

เข้าร่วมประชุมจำนวน 3 คน จำนวน 2 ครั้ง ในครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4

เข้าร่วมประชุมจำนวน 2 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 7

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 4 คน รวม 1 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้

เข้าร่วมประชุมจำนวน 4 คน จำนวน 6 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 และครั้งที่ 7

เข้าร่วมประชุมจำนวน 3 คน จำนวน 1 ครั้ง ในครั้งที่ 3

กรรมการ (รองคณบดี/หัวหน้าสาขา) ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 12 คน รวม 3 ครั้ง โดยอธิบายได้ ดังนี้

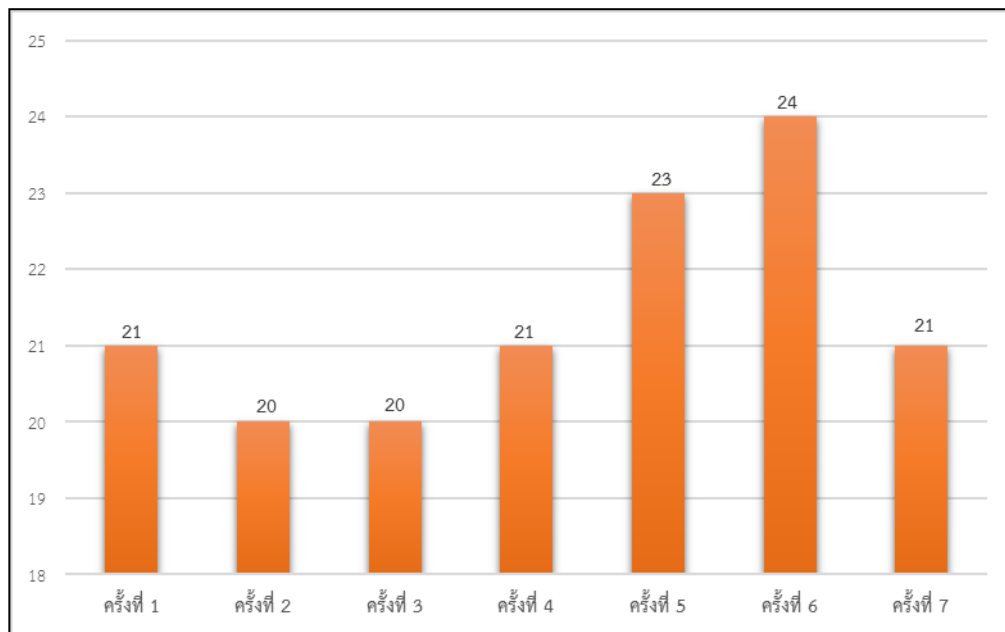
เข้าร่วมประชุมจำนวน 12 คน จำนวน 4 ครั้ง ในครั้งที่ 1 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 และครั้งที่ 7

เข้าร่วมประชุมจำนวน 11 คน จำนวน 3 ครั้ง ในครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 และครั้งที่ 4

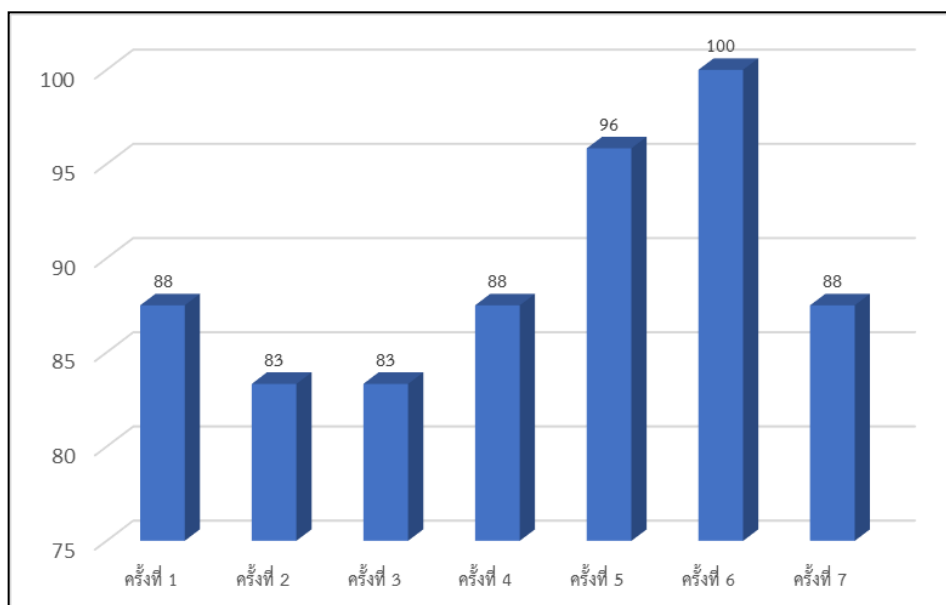
เลขานุการ สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 7 ครั้ง

ผู้ช่วยเลขานุการ สามารถเข้าร่วมประชุมครบทั้ง 7 ครั้ง

แผนภูมิที่ 23 แสดงจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



แผนภูมิที่ 24 แสดงร้อยละของจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



ตารางที่ 22 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามองค์ประกอบของคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุม

หน่วย : บาท

องค์ประกอบคณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (บาท)							ปี 2564
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	
งบประมาณการประชุมต่อครั้ง (บาท)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	105,000
ประธาน	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	7,000
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	2,000	2,000	3,000	3,000	4,000	5,000	2,000	21,000
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	2,000	2,000	1,500	2,000	2,000	2,000	2,000	13,500
กรรมการ (รองคณบดี / หน.สาขา)	6,000	5,500	5,500	5,500	6,000	6,000	6,000	40,500
เลขานุการ	500	500	500	500	500	500	500	3,500
ผู้ช่วยเลขานุการ	500	500	500	500	500	500	500	3,500
รวมการจ่ายเบี้ยประชุมต่อครั้ง (บาท)	12,000	11,500	12,000	12,500	14,000	15,000	12,000	89,000

จากตารางที่ 22 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง งบประมาณค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) รวมทั้งปี 89,000 บาท

ค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 15,000 บาท รองลงมาคือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 14,000 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 12,500 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 12,000 บาท และน้อยที่สุดคือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 11,500 บาท

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ มากที่สุด คือ กรรมการ (รองคณบดี/หน.สาขา) จำนวนเงิน 40,500 บาท รองลงมา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนเงิน 21,000 บาท ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวนเงิน 13,500 บาท ประธาน จำนวนเงิน 7,000 บาท และน้อยที่สุด คือ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 3,500 บาท

ตารางที่ 23 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) กรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามองค์ประกอบคณะกรรมการและร้อยละ
การจ่ายเบี้ยประชุม

หน่วย : ร้อยละ

องค์ประกอบคณะกรรมการ	เบี้ยประชุม (บาท)							ปี 2564
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	
ประธาน	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67	6.67
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	13.33	13.33	20.00	20.00	26.67	33.33	13.33	20.00
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	13.33	13.33	10.00	13.33	13.33	13.33	13.33	12.86
กรรมการ (รองคณบดี /หน.สาขา)	40.00	36.67	36.67	36.67	40.00	40.00	40.00	38.57
เลขานุการ	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33
ผู้ช่วยเลขานุการ	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33	3.33
ร้อยละของการจ่ายเบี้ยประชุม ต่อครั้ง	80.00	76.67	80.00	83.33	93.33	100.00	80.00	84.76

จากตารางที่ 23 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง ร้อยละ 84.76 ของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) รวมของจำนวนองค์ประชุมคณะกรรมการทั้งปี

ร้อยละของค่าเบี้ยประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 มีงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่า เบี้ยประชุม) มากที่สุด ร้อยละ 100 รองลงมา คือ ครั้งที่ 5 ร้อยละ 93.33 ครั้งที่ 4 ร้อยละ 83.33 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 7 ร้อยละ 80 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 2 ร้อยละ 76.67

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ กรรมการ (รองคณบดี /หน.สาขา) ร้อยละ 38.57 รองลงมา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร้อยละ 20 ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ร้อยละ 12.86 ประธาน ร้อยละ 6.67 และ น้อยที่สุด คือ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ร้อยละ 3.33

ตารางที่ 24 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หน่วย : บาท

การประชุม พ.ศ. 2564	หมวดค่าใช้สอย		รวมหมวดค่าใช้สอย (บาท)
	ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) (บาท)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	
ครั้งที่ 1	0	0	0
ครั้งที่ 2	0	80	80
ครั้งที่ 3	0	245	245
ครั้งที่ 4	0	350	350
ครั้งที่ 5	0	245	245
ครั้งที่ 6	0	350	350
ครั้งที่ 7	0	350	350
รวม (บาท)	-	1,620.00	1,620.00

จากตารางที่ 24 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง งบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวม 1,620 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณหมวดค่าใช้สอย มากที่สุด คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 350 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 245 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 80 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ไม่ใช้งบประมาณหมวดค่าใช้สอย

ค่าพาหนะ (ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ไม่มีการเบิกจ่ายในการประชุมทั้ง 7 ครั้ง (เนื่องจากการประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 350 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 245 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 80 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ไม่มีการเบิกจ่าย

ตารางที่ 25 แสดงร้อยละงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่าพาหนะและค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่ม

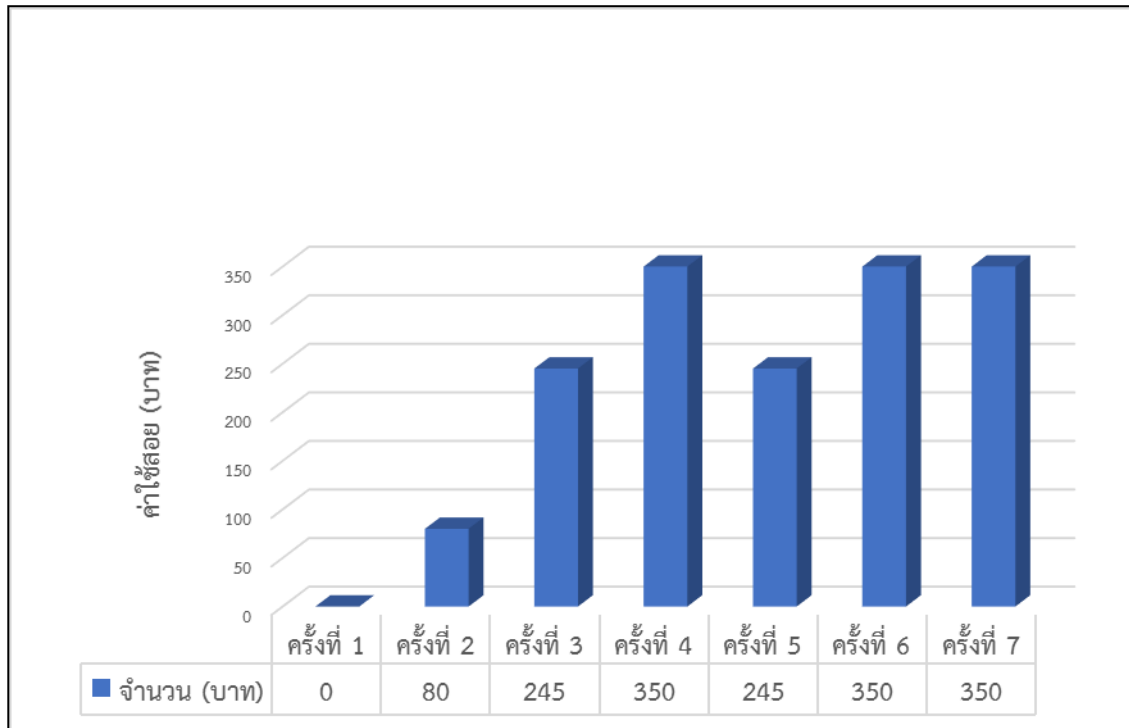
หน่วย : ร้อยละ

การประชุม พ.ศ. 2564	หมวดค่าใช้สอย (ร้อยละ)		รวมหมวดค่าใช้สอย
	ค่าพาหนะ (ค่า เดินทาง, ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	
ครั้งที่ 1	-	-	-
ครั้งที่ 2	-	100.00	4.94
ครั้งที่ 3	-	100.00	15.12
ครั้งที่ 4	-	100.00	21.60
ครั้งที่ 5	-	100.00	15.12
ครั้งที่ 6	-	100.00	21.60
ครั้งที่ 7	-	100.00	21.60
รวม (บาท)	-	100.00	100

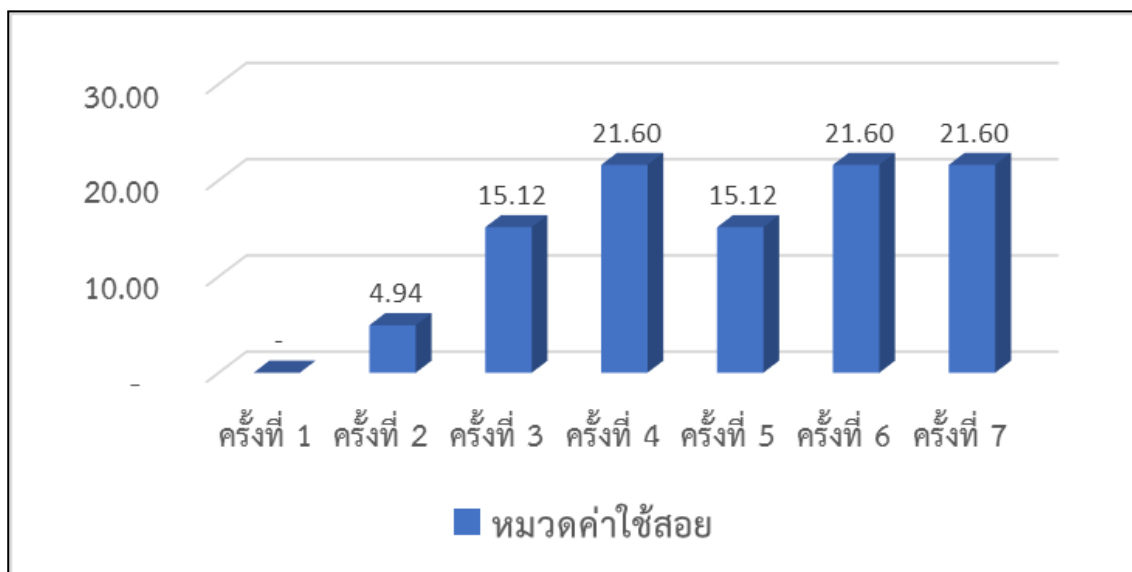
จากตารางที่ 25 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 6 ครั้ง โดยมี
รายละเอียดดังนี้

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรม
และเทคโนโลยีต่อปี มากที่สุด คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 ร้อยละ 21.60 รองลงมา คือ ครั้งที่ 3
ครั้งที่ 5 ร้อยละ 15.12 ครั้งที่ 2 ร้อยละ 4.94 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ร้อยละ 0

แผนภูมิที่ 25 แสดงงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



แผนภูมิที่ 26 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าใช้สอยการจัดการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



ตารางที่ 26 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ

หน่วย : บาท

การประชุม พ.ศ. 2564	หมวดค่าวัสดุ		รวมหมวดค่าวัสดุ (บาท)
	ค่ากระดาษ	ค่าวัสดุอื่นๆ	
ครั้งที่ 1	130	60	190
ครั้งที่ 2	187	74	261
ครั้งที่ 3	144	67	211
ครั้งที่ 4	144	67	211
ครั้งที่ 5	144	67	211
ครั้งที่ 6	216	81	297
ครั้งที่ 7	101	57	158
รวม (บาท)	1,066	473	1,539

จากตารางที่ 26 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง งบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวม 1,539 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

งบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 297 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 261 บาท ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 211 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 190 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 158 บาท

ค่ากระดาษ มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 216 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 187 บาท ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 144 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 130 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 101 บาท

ค่าวัสดุอื่นๆ (ค่ากระดาษเอ4 สี, ลินแฟ้ม, กระดาษสตีกเกอร์ใส ฯลฯ) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 81 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 74 บาท ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 67 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 60 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 57 บาท

ตารางที่ 27 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564
จำแนกตามค่ากระดาษและค่าวัสดุอื่นๆ

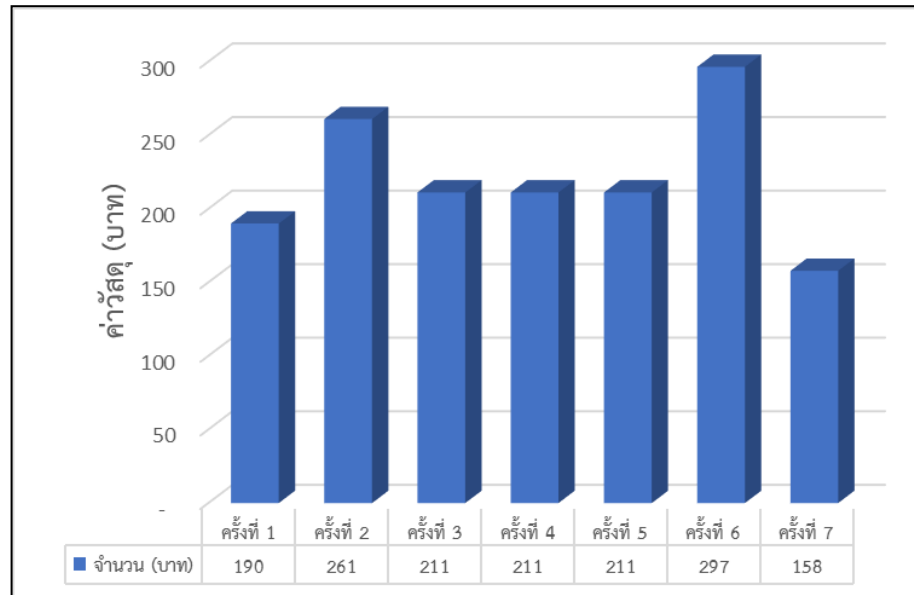
หน่วย : ร้อยละ

การประชุม พ.ศ. 2564	หมวดค่าวัสดุ (ร้อยละ)		รวมหมวดค่าวัสดุ
	ค่ากระดาษ	ค่าวัสดุอื่นๆ	
ครั้งที่ 1	68.42	31.58	12.35
ครั้งที่ 2	71.65	28.35	16.96
ครั้งที่ 3	68.25	31.75	13.71
ครั้งที่ 4	68.25	31.75	13.71
ครั้งที่ 5	68.25	31.75	13.71
ครั้งที่ 6	72.73	27.27	19.30
ครั้งที่ 7	63.92	36.08	10.27
ร้อยละ	69.27	30.73	100

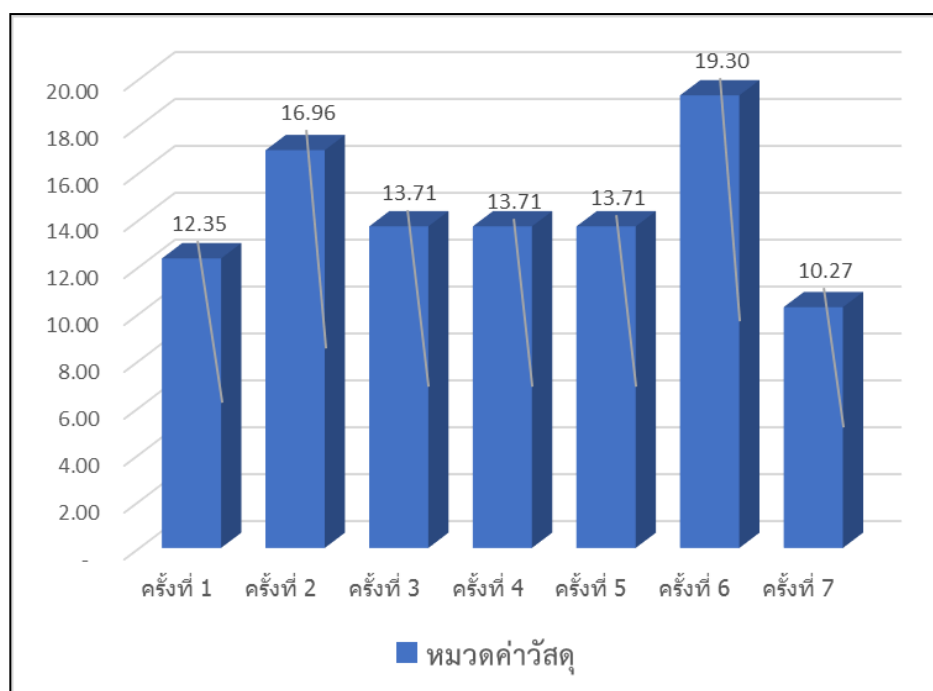
จากตารางที่ 27 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 ร้อยละ 19.30 รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ร้อยละ 13.71 ครั้งที่ 1 ร้อยละ 12.35 และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 ร้อยละ 10.27

แผนภูมิที่ 27 แสดงงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



แผนภูมิที่ 28 แสดงร้อยละของงบประมาณหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) กรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



ตารางที่ 28 แสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

หน่วย : บาท, ร้อยละ

ครั้งที่ประชุม	หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม)		หมวดค่าใช้สอย		หมวดค่าวัสดุ		รวม (บาท)
	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	
ครั้งที่ 1	12,000	98.44	0	-	190	1.56	12,190
ครั้งที่ 2	11,500	97.12	80	0.68	261	2.20	11,841
ครั้งที่ 3	12,000	96.34	245	1.97	211	1.69	12,456
ครั้งที่ 4	12,500	95.70	350	2.68	211	1.62	13,061
ครั้งที่ 5	14,000	96.84	245	1.69	211	1.46	14,456
ครั้งที่ 6	15,000	95.87	350	2.24	297	1.89	15,647
ครั้งที่ 7	12,000	95.94	350	2.80	158	1.26	12,508
รวม	89,000	96.57	1,620	1.76	1,539	1.67	92,159

จากตารางที่ 28 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง งบประมาณค่าใช้จ่ายจัดประชุมทั้งปี รวม 92,159 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

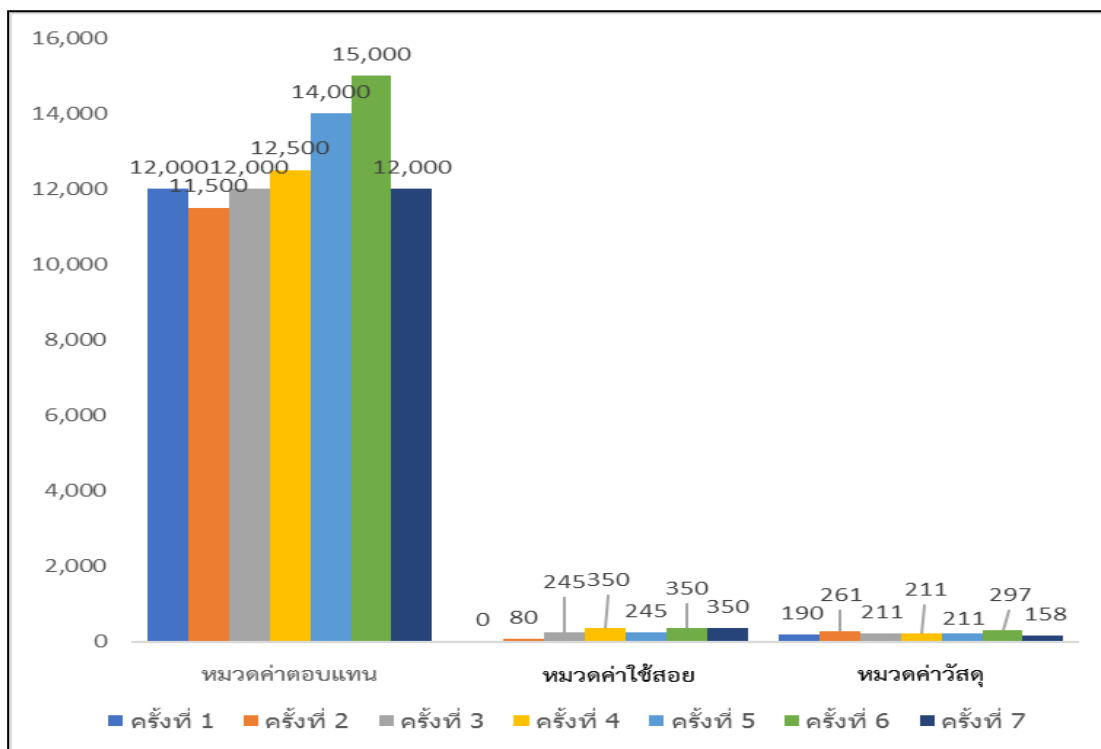
งบประมาณค่าใช้จ่ายรายปีรวม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 15,647 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 14,456 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 13,061 บาท ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 12,508 บาท ครั้งที่ 3 จำนวนเงิน 12,456 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 12,190 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 11,841 บาท

หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 15,000 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 14,000 บาท ครั้งที่ 4 จำนวนเงิน 12,500 บาท ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 12,000 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 11,500 บาท

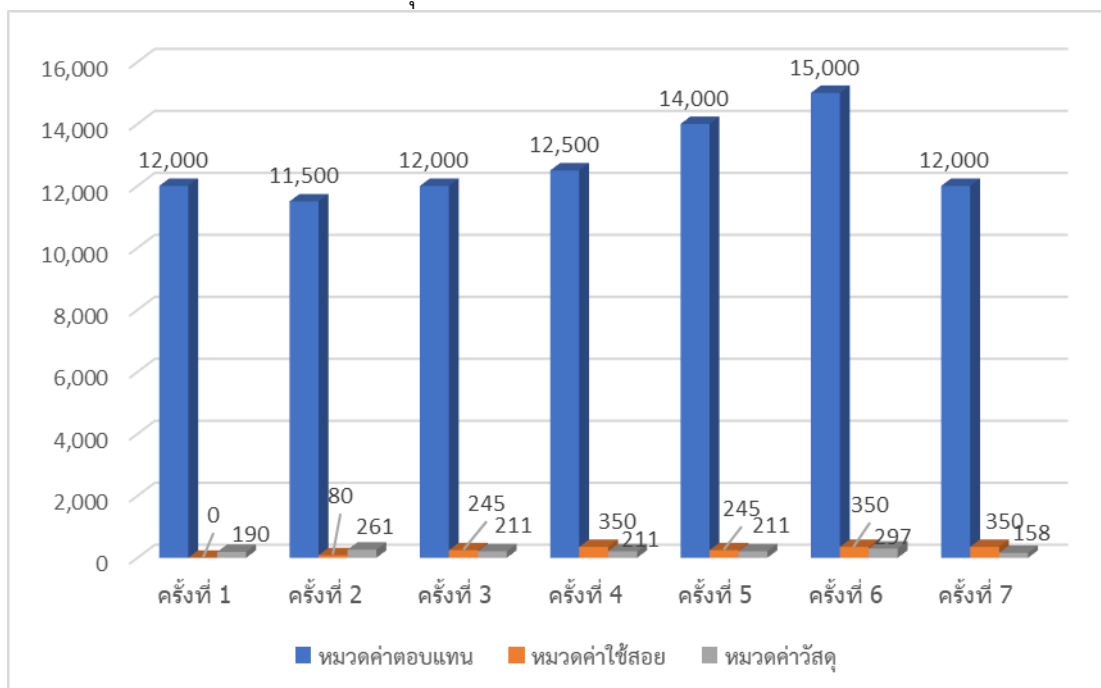
หมวดค่าใช้สอย มากที่สุด คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 350 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 245 บาท ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 80 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 0 บาท

หมวดค่าวัสดุ มากที่สุด คือ ครั้งที่ 6 จำนวนเงิน 297 บาท รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 จำนวนเงิน 261 บาท ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 จำนวนเงิน 211 บาท ครั้งที่ 1 จำนวนเงิน 190 บาท และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวนเงิน 158 บาท

แผนภูมิที่ 29 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุต่อครั้งของการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



แผนภูมิที่ 30 แสดงงบประมาณหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุในการจัดประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



ตารางที่ 29 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามระเบียบวาระและจำนวนระเบียบวาระการประชุม

หน่วย : เรื่อง

ระเบียบวาระ	จำนวนระเบียบวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2562							รวมทั้งปี (เรื่อง)
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	
วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	1	1	1	2	1	2	3	11
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา	1	1	1	1	1	1	1	7
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา	1	1	1	1	1	1	1	7
วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ	3	0	2	0	2	3	2	12
วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	2	8	4	6	4	7	1	32
วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ	0	1	7	2	1	2	0	13
เพื่อพิจารณา		1						1
เพื่อทราบ			7	2	1	2		12
รวม (เรื่อง)	8	12	16	12	10	16	8	82

จากตารางที่ 29 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 11 ครั้ง พิจารณาระเบียบวาระการประชุม รวม 82 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

การประชุมที่มีการพิจารณาระเบียบวาระมากที่สุด คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 6 จำนวน 16 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4 จำนวน 12 เรื่อง ครั้งที่ 5 จำนวน 10 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 7 จำนวน 8 เรื่อง

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวน 3 เรื่อง รองลงมาคือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 จำนวน 2 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 จำนวน 1 เรื่อง

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จำนวน 7 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7

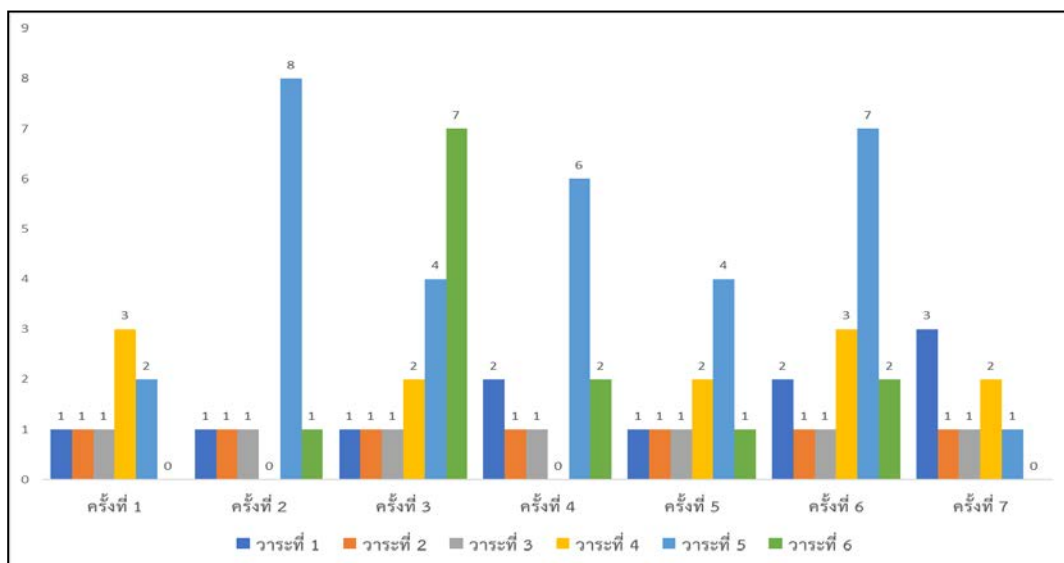
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม) จำนวน 7 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 6 ครั้งที่ 7

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 6 จำนวน 3 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 ครั้งที่ 7 จำนวน 2 เรื่อง และไม่มีเรื่องที่เสนอเพื่อทราบ คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 4

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 2 จำนวน 8 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 6 จำนวน 7 เรื่อง ครั้งที่ 4 จำนวน 6 เรื่อง ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 5 จำนวน 4 เรื่อง ครั้งที่ 1 จำนวน 2 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 จำนวน 1 เรื่อง

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ จำนวนเรื่องมากที่สุด คือ ครั้งที่ 3 จำนวน 7 เรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 4 ครั้งที่ 6 จำนวน 2 เรื่อง ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 5 จำนวน 1 เรื่อง และไม่เรื่องเสนอที่ประชุม คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 7

แผนภูมิที่ 31 แสดงจำนวนวาระการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



ตารางที่ 30 แสดงจำนวนระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564 จำแนกตามจำนวนวาระ เริ่มประชุมเวลา เลิกประชุมเวลา ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาทิต) เฉลี่ยเรื่องละ (นาทิต)

หน่วย : นาทิต

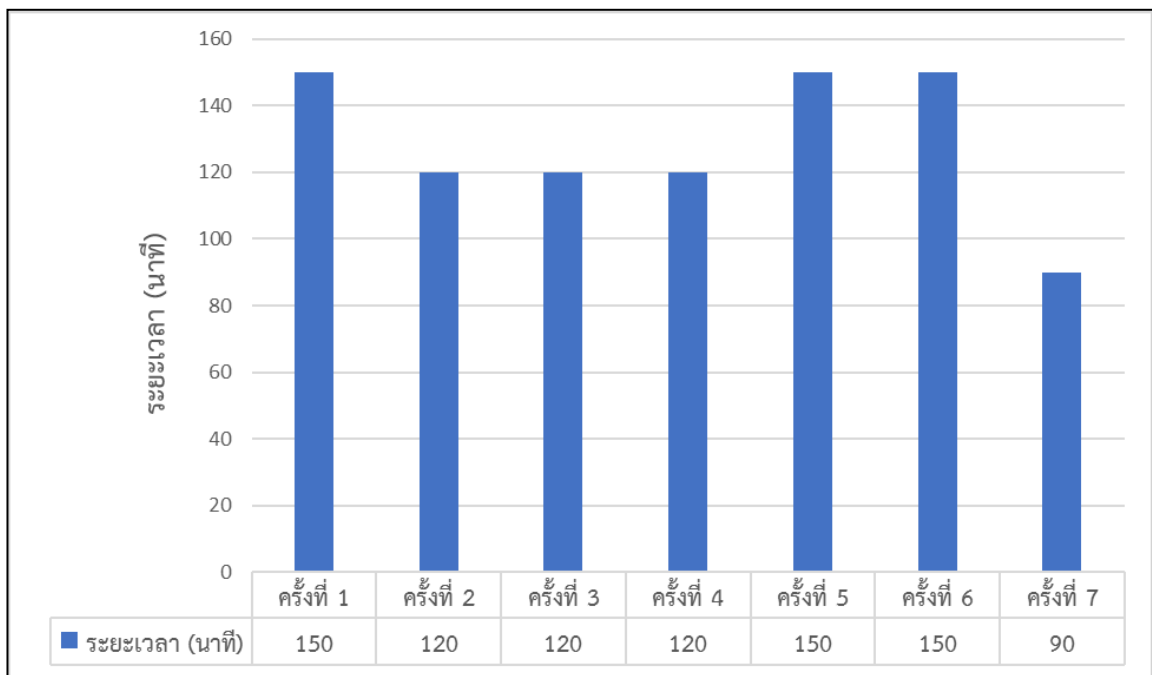
รายการ	ระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. 2564						
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7
จำนวนวาระ	8	13	23	14	11	18	8
เริ่มประชุม เวลา	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30
เลิกประชุมเวลา	15.00	15.30	15.30	15.30	16.00	16.00	15.00
ระยะเวลา (ชั่วโมง)	2.30	2.00	2.00	2.00	2.30	2.30	1.30
ระยะเวลา (นาทิต)	150	120	120	120	150	150	90
เฉลี่ยเรื่องละ (นาทิต)	18.75	9.23	5.22	8.57	13.64	8.33	11.25

จากตารางที่ 30 พบว่า ในปี พ.ศ. 2564 มีการดำเนินการจัดประชุม จำนวน 7 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

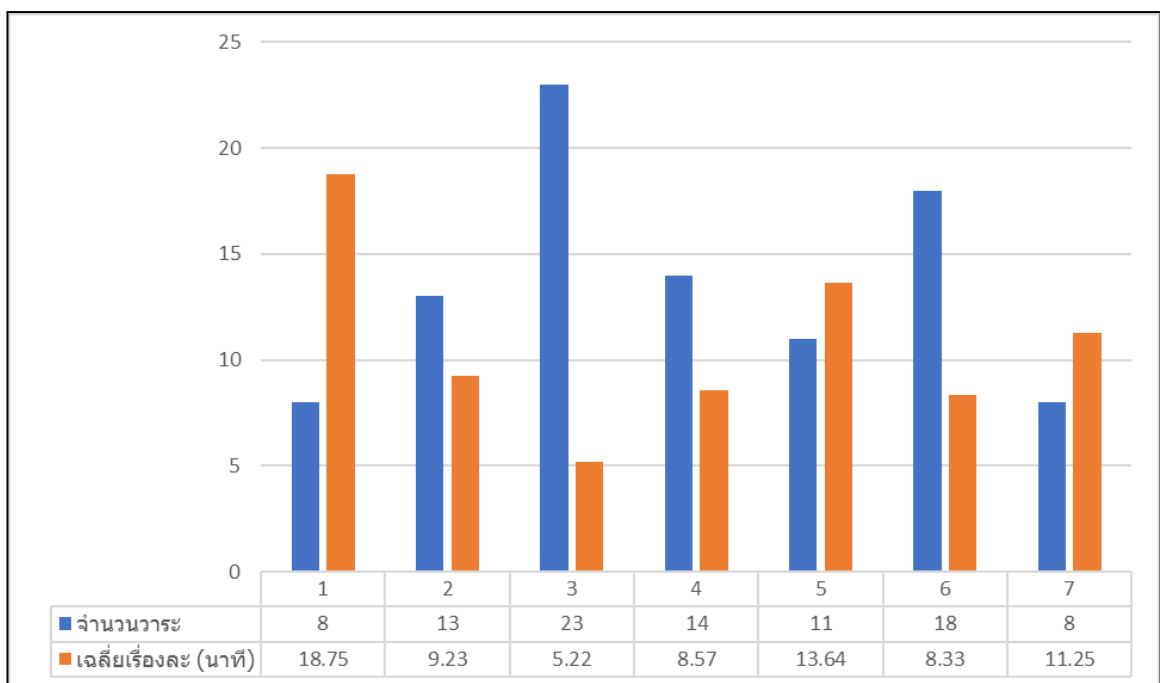
ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 5ครั้งที่ 6 ระยะเวลา 150 นาทิต รองลงมา คือ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ระยะเวลา 120 นาทิต และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 7 ระยะเวลา 90 นาทิต

การใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ยต่อเรื่อง มากที่สุด คือ ครั้งที่ 1 ระยะเวลาเฉลี่ย 18.75 นาทิตต่อเรื่อง รองลงมา คือ ครั้งที่ 5 ระยะเวลาเฉลี่ย 13.64 นาทิตต่อเรื่อง ครั้งที่ 7 ระยะเวลาเฉลี่ย 11.25 นาทิตต่อเรื่อง ครั้งที่ 2 ระยะเวลาเฉลี่ย 9.23 นาทิตต่อเรื่อง ครั้งที่ 4 ระยะเวลาเฉลี่ย 8.57 นาทิตต่อเรื่อง ครั้งที่ 6 ระยะเวลาเฉลี่ย 8.33 นาทิตต่อเรื่อง และน้อยที่สุด คือ ครั้งที่ 3 ระยะเวลาเฉลี่ย 5.22 นาทิตต่อเรื่อง

แผนภูมิที่ 32 แสดงระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



แผนภูมิที่ 33 แสดงจำนวนระเบียบวาระและระยะเวลาการประชุมกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. 2564



บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562-2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีข้อมูลการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร จำนวน 4 ด้าน คือ 1. ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม 2. ด้านงบประมาณการจัดประชุม 3. ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม และ 4. ด้านระยะเวลาการดำเนินการประชุม ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

5.1.1 ด้านจำนวนครั้งการเข้าประชุม

ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร โดยแยกเป็นประเภทของคณะกรรมการตามองค์ประกอบที่ข้อบังคับกำหนด ดังนี้

ตารางที่ 31 แสดงจำนวนครั้งและร้อยละการเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามจำนวนครั้งและร้อยละการเข้าประชุมของคณะกรรมการตามองค์ประกอบที่ข้อบังคับกำหนด

หน่วย : ครั้ง, ร้อยละ

รายการ	จำนวนการเข้าร่วมประชุม					
	พ.ศ. 2562		พ.ศ. 2563		พ.ศ. 2564	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดประชุม (ครั้ง)	11	100	6	100	7	100
ประธาน	10	90.91	6	100	7	100
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	11	100	6	100	7	100
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	11	100	6	100	7	100
กรรมการ (รองคณบดี /หัวหน้าสาขา)	11	100	6	100	7	100
เลขานุการ	11	100	6	100	7	100
ผู้ช่วยเลขานุการ	11	100	6	100	7	100

จากตารางที่ 31 พบว่า ผลรวมของจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มากที่สุด คือ ปี พ.ศ. 2562 จำนวน 11 ครั้ง รองลงมา คือ พ.ศ. 2564
จำนวน 7 ครั้ง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 6 ครั้ง

พบว่า ร้อยละการเข้าร่วมประชุมที่มีกรรมการตามองค์ประกอบเทียบกับจำนวนครั้งการประชุม
ทั้งปี สรุปข้อมูลได้ ดังนี้

ประธาน ร้อยละการเข้าร่วมประชุมของปีมากที่สุด คือ พ.ศ. 2563 พ.ศ. 2564 ร้อยละ 100
และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2562 ร้อยละ 90.91

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี

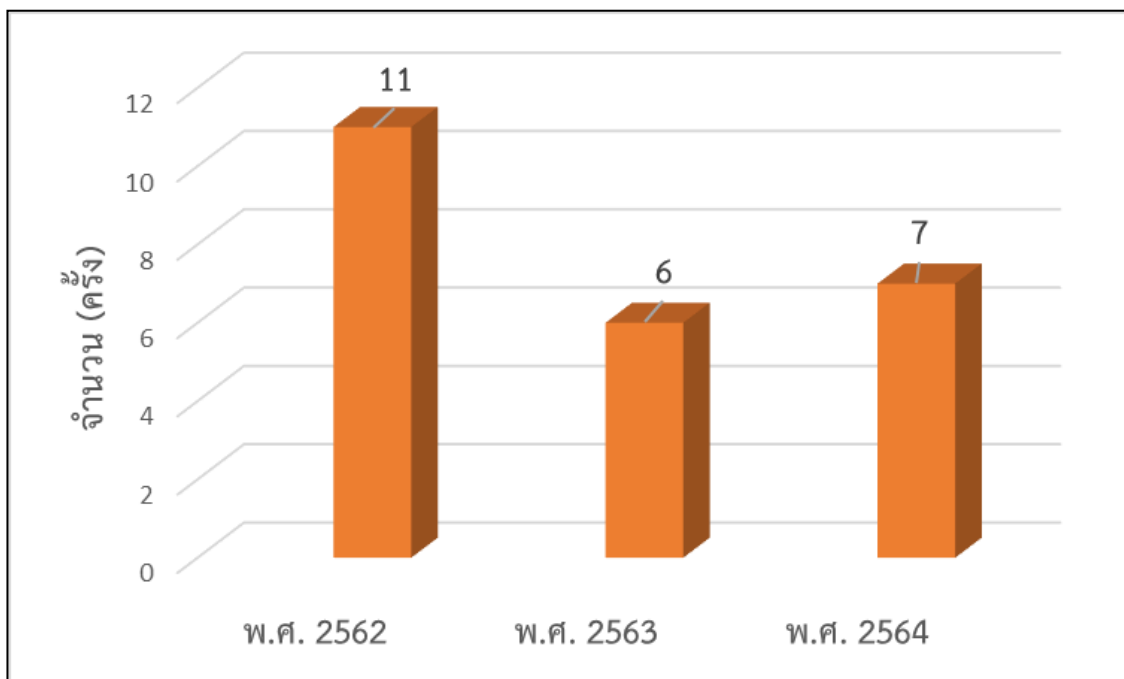
ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี

กรรมการ (รองคณบดี /หัวหน้าสาขา) กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3 ปี

เลขานุการ กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3

ผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการตามองค์ประกอบเข้าร่วม ร้อยละ 100 ทั้ง 3

แผนภูมิที่ 34 แสดงจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564



5.1.2 ด้านงบประมาณการจัดประชุม

ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลงบประมาณการจัดประชุม แบ่งเป็น 3 หมวด คือ หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) หมวดค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) ดังนี้

ตารางที่ 32 แสดงจำนวนงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) หมวดค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม)

หน่วย : บาท, ร้อยละ

ปีที่จัดประชุม	จัดประชุม (ครั้ง)	หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม)		หมวดค่าใช้สอย		หมวดค่าวัสดุ		รวม ค่าใช้จ่าย (บาท)	เฉลี่ยต่อครั้ง (บาท)
		จำนวน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ		
2562	11	131,000	84.85	16,538	10.71	6,846	4.43	154,384	14,034.91
2563	6	74,500	82.04	11,528	12.70	5,387	5.93	90,807	15,134.50
2564	7	89,000	96.57	1,620	1.76	1,539	1.67	92,159	13,165.57

จากตารางที่ 32 พบว่า ค่าเฉลี่ยการจัดประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 15,134.50 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 14,034.91 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 13,165.57 บาท

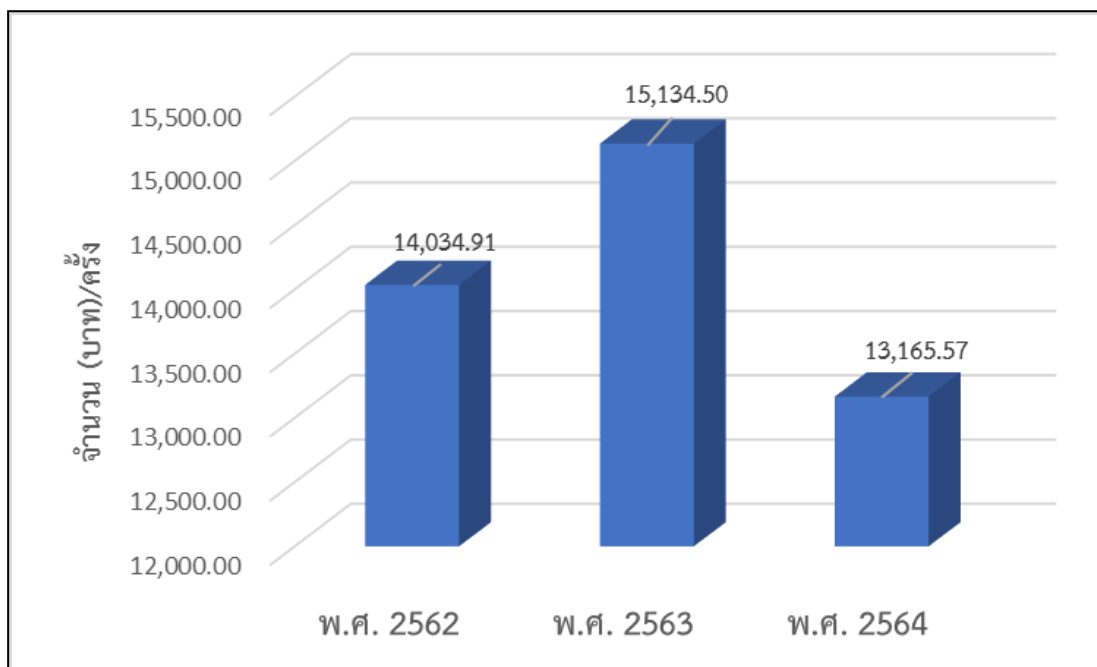
งบประมาณรวมตลอดทั้งปีของหมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) หมวดค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) มี ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุม) มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวนเงิน 131,000 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2564 จำนวนเงิน 89,000 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2563 จำนวนเงิน 74,500 บาท

หมวดค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวนเงิน 16,538 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 จำนวนเงิน 11,528 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวนเงิน 1,620 บาท

หมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม) มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวนเงิน 6,846 บาท รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 จำนวนเงิน 5,387 บาท และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวนเงิน 1,539 บาท

แผนภูมิที่ 35 แสดงค่าเฉลี่ยงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564



5.1.3 ด้านจำนวนระเบียบวาระการประชุม

ผู้วิเคราะห์ได้เก็บข้อมูลวาระการประชุม โดยแบ่งเป็น 6 วาระ คือ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ ดังนี้

ตารางที่ 33 แสดงจำนวนระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามจำนวนวาระการประชุม

หน่วย : เรื่อง

ระเบียบวาระการประชุม	จำนวนวาระ (เรื่อง)		
	พ.ศ. 2562 (11 ครั้ง)	พ.ศ. 2563 (6 ครั้ง)	พ.ศ. 2564 (7 ครั้ง)
วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ	24	16	11
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา	11	6	7
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา	12	6	7
วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ	4	7	12
วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	60	49	32
วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ	12	9	13
เพื่อพิจารณา	1	1	1
เพื่อทราบ	11	8	12
รวมระเบียบวาระ (เรื่อง)	123	93	82
ค่าเฉลี่ยต่อครั้ง (เรื่อง)	11.18	15.50	11.71

จากตารางที่ 33 พบว่า จำนวนระเบียบวาระ มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 123 เรื่อง คิดเป็นเฉลี่ยต่อครั้ง 11.18 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 93 เรื่อง คิดเป็นเฉลี่ยต่อครั้ง 15.50 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 82 เรื่อง คิดเป็นค่าเฉลี่ยต่อครั้ง 11.71 เรื่อง

จำนวนระเบียบวาระการประชุมในแต่ละปีมีรายละเอียด ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 24 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 16 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 11 เรื่อง

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 11 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 7 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 6 เรื่อง

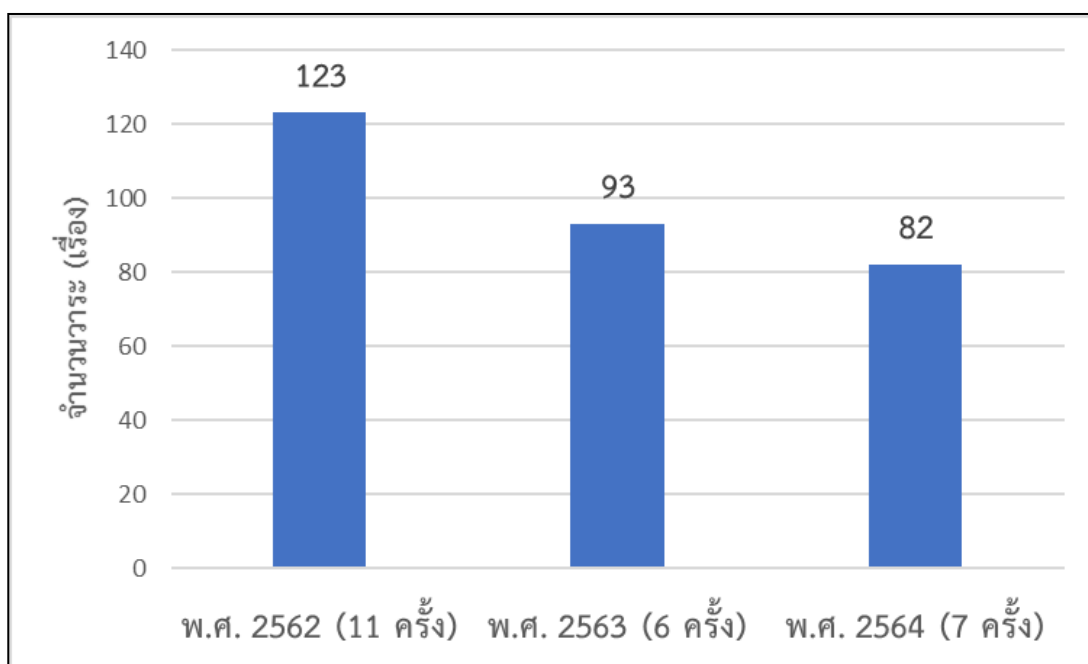
วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 12 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 7 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 6 เรื่อง

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ มากที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 12 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 7 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 4 เรื่อง

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 60 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 49 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 13 เรื่อง

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ มากที่สุด คือ พ.ศ. 2564 จำนวน 13 เรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2562 จำนวน 12 เรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2563 จำนวน 9 เรื่อง

แผนภูมิที่ 36 แสดงจำนวนวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564



5.1.4 ด้านระยะเวลาการดำเนินการประชุม

ผู้วิเคราะห์ได้เก็บข้อมูลระยะเวลาการดำเนินการประชุมโดยนับระยะเวลาเป็นนาที ดังนี้

พ.ศ. 2562 จำนวน 123 เรื่อง ระยะเวลารวม 1,760 นาที คิดเป็น 14.31 นาทีต่อเรื่อง

พ.ศ. 2563 จำนวน 93 เรื่อง ระยะเวลารวม 850 นาที คิดเป็น 9.14 นาทีต่อเรื่อง

พ.ศ. 2564 จำนวน 82 เรื่อง ระยะเวลารวม 900 นาที คิดเป็น 10.98 นาทีต่อเรื่อง

ตารางที่ 34 แสดงจำนวนระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามระยะเวลาเฉลี่ยต่อเรื่อง (นาที)

หน่วย : นาที

การประชุม (ปี)	จำนวนวาระ (เรื่อง)	ระยะเวลา (นาที)	ระยะเวลาเฉลี่ยต่อเรื่อง (นาที)
พ.ศ. 2562	123	1,760	14.31
พ.ศ. 2563	93	850	9.14
พ.ศ. 2564	82	900	10.98
รวม	298	3,510	11.78

จากตารางที่ 34 พบว่า ค่าเฉลี่ยระยะเวลาการประชุมต่อเรื่อง มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 รวม 1,760 นาที คิดเป็น 14.31 นาทีต่อเรื่อง รองลงมา คือ พ.ศ. 2564 รวม 900 นาที คิดเป็น 10.78 นาทีต่อเรื่อง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2563 รวม 850 นาที คิดเป็น 9.14 นาทีต่อเรื่อง

ค่าเฉลี่ยของ 3 ปี คิดเป็น 11.78 นาทีต่อเรื่อง

ตารางที่ 35 แสดงจำนวนระยะเวลาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2562-2564 จำแนกตามเวลาเฉลี่ยต่อครั้ง (นาที)

หน่วย : นาที

การประชุม (ปี)	จำนวนการประชุม (ครั้ง)	ระยะเวลา (นาที)	เวลาเฉลี่ยต่อเรื่อง (นาที)
พ.ศ. 2562	11	1,760	160.00
พ.ศ. 2563	6	850	141.67
พ.ศ. 2564	7	900	128.57
รวม	24	3,510	146.25

จากตารางที่ 35 พบว่า ค่าเฉลี่ยระยะเวลาการประชุมต่อครั้ง มากที่สุด คือ พ.ศ. 2562 รวม 1,760 นาที คิดเป็น 160 นาทีต่อครั้ง รองลงมา คือ พ.ศ. 2563 รวม 850 นาที คิดเป็น 141.67 นาทีต่อครั้ง และน้อยที่สุด คือ พ.ศ. 2564 รวม 900 นาที คิดเป็น 128.57 นาทีต่อครั้ง

ค่าเฉลี่ยของ 3 ปี คิดเป็น 146.25 นาทีต่อครั้ง

5.2 ข้อเสนอแนะ

ผลจากการวิเคราะห์การดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร ระหว่างปี พ.ศ. 2562-2564 ผู้วิเคราะห์มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสกลนคร สามารถนำข้อมูลจำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุมที่นำเสนอ เป็นข้อมูลการพิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดองค์ประกอบของกรรมการประจำคณะ ต่อไปได้

2. การกำหนดงบประมาณในการดำเนินการประชุม ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดงบประมาณในการดำเนินการตามปีงบประมาณ และควรจัดให้มีการประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในส่วนของหมวดค่าใช้สอย (ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และหมวดค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการประชุม)

3. กำหนดเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม เมื่อพิจารณาจากผลการคำนวณค่าเฉลี่ยรวม 3 ปี คือ 11.78 นาทีต่อเรื่อง ผู้วิเคราะห์จึงขอเสนอให้มีการกำหนดเรื่องเพื่อเสนอต่อครั้งไม่เกิน 10 เรื่อง (นับรวมการรับรองรายงานการประชุม) และการประชุมควรอยู่ในวาระที่บรรจุมาเพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบ และเป็นแนวปฏิบัติที่ดี หากไม่บรรจุในวาระจะต้องยกยอดไปประชุมคราวหน้า เพื่อลดการส่งวาระเพื่อบรรจุนำเสนอในวาระอื่น ๆ ซึ่งส่งผลต่อการประชุมหรือการพิจารณาหากมีข้อมูลไม่ครบถ้วน

4. กำหนดระยะเวลาในการประชุม จากข้อเสนอแนะข้อ 3 กำหนดให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมไม่เกิน 10 เรื่อง (นับรวมการรับรองรายงานการประชุม) ดังนั้น เมื่อคำนวณแล้วพบว่าระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมค่าเฉลี่ย คือ 110 นาทีต่อครั้ง และประธานในที่ประชุมควรควบคุมการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระที่บรรจุ เพราะผู้ที่เสนอวาระการประชุมมีข้อมูลในการนำเสนอมาก หรือคณะกรรมการมีการแสดงความคิดเห็นที่หลากหลายก่อนการลงมติ และการเสนอวาระอื่น ๆ ที่ไม่ได้บรรจุในวาระทำให้ใช้ระยะเวลาในการประชุมมากขึ้นกว่าเดิม

5.3 ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ครั้งต่อไป

วิเคราะห์เปรียบเทียบการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอื่น เพื่อเปรียบเทียบค่ามาตรฐานการประชุมในด้านต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง

- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๒๖). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.
กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. (๒๕๕๖). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๖.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. (๒๕๕๖). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน
พ.ศ. ๒๕๕๖.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. (๒๕๕๐). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. ๒๕๕๐.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. (2561). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุม กรรมการและอนุกรรมการ พ.ศ. 2561.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง
อัตราเบี้ยประชุม กรรมการ อนุกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง.
- กระทรวงการคลัง. (2550). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.
- สำนักงานประมาณ. (2562). ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562.
กรุงเทพฯ : สำนักงานประมาณ.
- ณรงค์ สัจพันธ์โรจน์. (2538). การจัดทำ อนุมัติ และบริหาร งบประมาณแผ่นดิน : ทฤษฎีและปฏิบัติ.
กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์, 2538.
- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง.
- สมคิด บางโม. (2538). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ: นานาอักษรการพิมพ์.
- สมิต สัจฉกร. (2543). การบริหารการประชุม. กรุงเทพฯ: บริษัท วิศิษฐ์สรอรรถ จำกัด.
- นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2548). เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนา อิน
เตอร์พรีนซ์ จำกัด (มหาชน).
- อมร คำมูล. (2564). องค์ประกอบการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. (งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไม่ได้ตีพิมพ์).
- วราศ มาเมือง. (2563). ผลงานวิเคราะห์ เรื่อง การดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2559 พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2561.
- สุมาลี ทองดี. (2561). เนื้อหารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 255-2559. วารสารอินทนิลทักษิณสาร. ปีที่
13 ฉบับพิเศษ มกราคม-ธันวาคม 2561, 31-65.

เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

บุญชม ศรีสะอาด. (๒๕๔๕). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

Cohen, M.A., Rogelberg, S.G., Allen, J.A., and Luong, A. (2011). Meeting Design Characteristics and Attendee Perceptions of Staff/Team Meeting Quality. *Group Dynamics: Theory Research and Practice*, 15, 90-104.

Streibel, B.J. (2003). *The Manager's Guide to Effective Meetings*. New York: The McGrawHill Companies, Inc.

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	นายศักดิ์ดา สมแสน
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดหน่วยงาน	งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานธุรการคณะ งานการประชุม งานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ งานการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ งานการวิเคราะห์งานภายใต้การแนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประวัติการทำงาน	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตั้งแต่ พฤศจิกายน ปีพ.ศ. ๒๕๕๐ ถึง มีนาคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตั้งแต่ เมษายน ปีพ.ศ. ๒๕๕๒ จนถึงปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	ปีพ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต - การจัดการตลาด)	๒๕๕๖	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเทศไทย
บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต - การตลาด)	๒๕๔๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร ประเทศไทย

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
๑๙๙ หมู่ ๓ ถนนพังโคน-วาริชภูมิ ตำบลพังโคน อำเภอพังโคน
จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๖๐
โทร ๐๙ ๔๖๖๔ ๕๐๙๒ E-mail : sakda.so@rmuti.ac.th