

การวิเคราะห์เนื้อหารายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559¹

Analysis of Contents of Faculty of Humanities
and Social Sciences of Thaksin University
Meetings during B.E. 2554-2559

สุมาลี ทองดี (SumaleeThongdee)²

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 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 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ 2 ตอน คือเนื้อหาเชิงกระบวนการประชุม และเนื้อหาเชิงสาระการประชุม จากเครื่องมือที่ผ่านการหาความเที่ยงตรงโดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาแต่ละด้านตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง โดยใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าความถี่

¹งานวิจัยได้รับสนับสนุนงบประมาณจากงบประมาณรายได้อคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

²เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ สงขลา 90000, อีเมล: sumalee_thongdee@hotmail.com

(Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และการวิเคราะห์ค่าความชัน (Slope) โดยผลการวิจัยพบว่า **เนื้อหาเชิงกระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting)** ส่วนใหญ่ทำหน้าที่สื่อเชิญประชุม/แจ้งให้เสนอมติ และจัดทำวาระ/เอกสารประชุมก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ มีการเสนอมติภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ประชุม ขออนุญาตจัดประชุม/อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และการส่งวาระ/เอกสารประชุมให้คณะกรรมการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ และมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องและอุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง **กระบวนการระหว่างการประชุม (In Meeting)** ส่วนใหญ่คนบดี เป็นประธาน มีวาระการประชุม 4 วาระ เริ่มประชุมเวลา 13.00 น. เลิกประชุม เวลา 15.00 น. โดยใช้เวลาประชุมประมาณ 2 ชั่วโมง ผู้เข้าประชุม จำนวน 13 คน โดยผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง โดยดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด และมีการสรุปประเด็นการประชุมทุกวาระ **กระบวนการหลังการประชุม (Post Meeting)** ส่วนใหญ่แจ้งมติที่ประชุม (ยังไม่รับรอง) ภายใน 1 วันหลังการประชุมทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในวันจัดประชุม จัดทำรายงานและมติของการประชุมภายใน 2 วันหลังการประชุม ส่วนการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมไม่แน่นอน โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหลังการประชุม 3 สัปดาห์

เนื้อหาเชิงสาระตามวาระการประชุม พบว่า เนื้อหาเชิงสาระตามวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ส่วนใหญ่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเรื่องแจ้งให้ทราบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมเป็นการรับรองและแก้ไขรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยส่วนใหญ่รับรองเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอน และมีการแก้ไขรายงานการประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ส่วนใหญ่เป็นการพิจารณาวาระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิจัย วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา และวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ส่วนใหญ่เป็นการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน **ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระกับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะ** ส่วนใหญ่

มีความสอดคล้องเกี่ยวข้องกับภารกิจส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือ
อธิการบดีมอบหมาย และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระส่วนใหญ่มี
แนวโน้มเพิ่มมากขึ้นในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนในทางกลับกันเรื่องการบริหาร
รายงานการประชุมมีแนวโน้มลดลง

คำสำคัญ: การวิเคราะห์เนื้อหา, งานประชุม, คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

Abstract

This research aims at 1) examining operational content of the Faculty of Humanities and Social Science of Thaksin University Committee meeting, which consists of pre-meeting, in-meeting, and post-meeting, 2) analyzing the content of five agenda, investigating consistency of content and power, and duties of the Faculty Committee, and 3) studying tendency of content change during B.E. 2554-2559. The researcher used ninety-three minutes, 3,915 content for the analysis. The instruments used for collecting data were recording form to analyze the minute content in two parts: operational content and core content. Content validity of the instruments based on power and duties of the committee was evaluated by five experts in Faculty Committee meeting from Thaksin University, to find its correlation. Descriptive statistics, Frequency, Percentage, and Slope, were used for data analysis. The research findings showed that: **Operational content Pre-meeting:** the committees were mostly invited/informed to propose the agenda and arranged the agenda/meeting documents before the meeting for three weeks. Agendas were proposed by two weeks of the month of meeting. Meeting arrangement allowance/meeting expense approval and meeting agenda/documents were sent to the committee a week before the meeting. Moreover, meeting room and facility checking was proceeded an hour earlier before the meeting. **In-Meeting:** The Dean was

mostly the meeting leader with four agendas. The meeting was started at 1 p.m. and ended at 3 p.m., for two hours. There were 13 attendees. The secretary were assigned to take notes and record the meeting content every time. The meeting was proceeded based on notified agendas, and there was a conclusion for each agenda. **Post-Meeting:** The meeting agreements were circulated to the committees a day after the meeting (without approval). Financial documents for meeting arrangement, minute writing, and brief minute were arranged by two days after the meeting. However, circulation of minute for approval was uncertain, including following-up process based on meeting agreement three weeks after the meeting.

Core Content Agenda 1, notification, was related to working of academic section following University Council or assigned by the President. Agenda 2, was an approval of minutes of the previous meeting, including correction of minute of the last meeting. Mostly, it was certified towards consultation and proposal to Head of Academic Section towards teaching and learning and corrected meeting minute towards consideration of curriculum to propose the Academic Council, curriculum amendment. Agenda 3, matters arising, was mostly consideration toward regulation and enactment of some rules for administration of Academic Section or for proposing to the University Council towards research. Agenda 4, matters of consideration, and Agenda 5, any other business, mostly related to consultation and idea proposal for the Head of Academic Section towards teaching and learning. **Consistency of core content and power, and duties of the committee** were mostly consistent to tasks of academic section following University Council or assigned by the President. **The change of core content was likely increased,** especially towards teaching and learning. However, number of content for approval seemed decreased.

Keywords: Analysis of the Contents, Meetings, Humanities and Social Sciences of Thaksin University

บทนำ

การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการทั้งในด้านการตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ดังจะเห็นได้ว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาหมดไปกับการประชุมอันสะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการประชุมไม่ว่าจะเป็นการประชุมแบบเป็นทางการ (Formal) หรือการประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal) ดังที่อุทัย บุญประเสริฐ, (2539: 2) กล่าวว่าการประชุมทุกชนิดไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรมีลักษณะธรรมชาติพื้นฐานที่สำคัญ คือ มีกลุ่มบุคคลมารวมตัวกันในลักษณะการมาพบปะเพื่อการประชุมกัน อันมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และวิธีการในการพบปะกันนั้น มีแบบแผนเฉพาะที่แตกต่างกันไปตามชื่อ หรือตามลักษณะของการจัดประชุม หากผู้บริหารสามารถนำการประชุมมาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการประชุมสอดคล้องกับ สมิต สัตถุภกร (2547: 11) ได้กล่าวถึงการประชุมที่มีประสิทธิภาพไว้ว่า การประชุมมีบทบาทสำคัญทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งนี้การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีปัจจัยที่จะต้องคำนึงถึงคือ 1) บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม 2) มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล 3) ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้นและ 4) ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น ๆ ดังนั้นหากผู้บริหารสามารถใช้การประชุมมาเป็นเครื่องมือในการบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ก็จะสามารถทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ (เกษม วัฒนชัย, 2551: 8) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนงานวิชาการสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 มาตรา 9 (4) (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2551: 49) ในการบริหารจัดการคณะฯ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2557 ข้อ 27 กำหนดให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานคือ “คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” (มหาวิทยาลัย

ทักษิณ, 2557: 6-7) ซึ่งมีอำนาจ หน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2557 ข้อ 28 คือ 1) วางนโยบายและแผนงานของส่วนงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย 2) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ 3) พิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการ หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 4) ให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการภารกิจของส่วนงานวิชาการ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2557: 7) ในการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะจะดำเนินการผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เรียกว่าการประชุม “สัปดาห์สามัญ” และกรณีมีเรื่องที่จะต้องพิจารณาเร่งด่วนก็สามารถจัดประชุมได้มากกว่า 1 ครั้ง เรียกว่าการประชุม “สัปดาห์วิสามัญ” ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1) พ.ศ. 2556 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2551 ; มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2556) หากคณะกรรมการประจำคณะฯ ดำเนินการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการพัฒนาคณะฯ และมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

จากความสำคัญของการประชุมคณะกรรมการประจำคณะดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาหายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2559, 2558, 2557, 2556, 2555, 2554) เนื่องจากช่วงเวลาดังกล่าว การดำเนินงานของคณะกรรมการประจำคณะฯ อยู่ในช่วงการเปลี่ยนผ่านจากการบริหารงานของคณบดีคนที่ผ่านมา คือ รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ดวงจันทร์ และคณบดีคนปัจจุบันคือ รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตธนินรัตน์ โดยวิเคราะห์ในด้านภาพรวมเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ การวิเคราะห์กระบวนการประชุมตั้งแต่ก่อนการ

ประชุม (Pre Meeting) ระหว่างประชุม (In Meeting) และหลังการประชุม (Post Meeting) การวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหาการประชุมฯ ตามอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ และการวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระการประชุมฯ เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และบริหารจัดการวาระการประชุม การประสานงานการประชุม และการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) มากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ รวมถึงเป็นไปตามนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัยต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาเนื้อหาเชิงกระบวนการการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. เพื่อศึกษาเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณกับอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะตามวาระการประชุม
3. เพื่อศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณกับอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ
4. เพื่อศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

การทบทวนวรรณกรรม

การวิเคราะห์เนื้อหา

การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการจำแนกแยกแยะเนื้อหาของข้อมูล อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาของข่าวสาร เนื้อหาหนังสือ ภาพประวัติศาสตร์ เนื้อหาวารสาร การสังเกต การสัมภาษณ์ ฯลฯ ในลักษณะเชิงวัตถุวิสัยโดยไม่มีอคติและความรู้สึกส่วนตัวของผู้วิเคราะห์มาใช้ในการตีความ การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นแนวทางในการ

วิจัยอย่างหนึ่งซึ่งสามารถทำได้ทั้งเชิงปริมาณด้วยการจำแนกแยกแยะเนื้อหาเพื่อให้ข้อมูลสามารถนับได้โดยการใช้ความถี่ คำร้อยละในการอธิบายข้อมูลที่ศึกษา และเชิงคุณภาพ คือการตีความสร้างข้อสรุปของข้อมูลแบบอุปนัยจากเอกสาร ซึ่งมีผู้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับประเภทของการวิเคราะห์เนื้อหาไว้หลากหลายประเภท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับศาสตร์หรือสาขานั้น ๆ ว่าจะกำหนดอย่างไร แต่โดยทั่วไปประเภทของการวิเคราะห์เนื้อหามีองค์ประกอบหลัก 5 ประการได้แก่ 1) ผู้ส่งสาร 2) กระบวนการ/ช่องทางการส่งสาร 3) ตัวเนื้อหาสาระของสาร 4) ผู้รับสาร/การตีความ และ 5) การถอดความหมายของสาร (นิศา ชูโต, 2551: 197, สุภางค์ จันทวานิช, 2550: 145-146) ด้วยขั้นตอนในการวิเคราะห์เนื้อหา คือ ขั้นตอนแรก การวิเคราะห์/การศึกษาเนื้อหาที่จะวิเคราะห์ และนำมาวางเค้าโครงข้อมูลหรือการใส่หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ แล้วเลือกหน่วยการวิเคราะห์ว่าจะวิเคราะห์เนื้อหาในลักษณะของคำ ประโยค วลี เป็นต้น แล้วศึกษาข้อมูลเพื่อบันทึกความถี่ โดยไม่ไปตีความเนื้อหาที่ซ่อนอยู่ ขั้นตอนสุดท้ายคือการตรวจสอบผลการวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ (ยุวดี ชุนลิ้ม, 2551: 38-39 ; อ้างอิงจากประภาวดี สีบสนธิ์, 2543: 133-138, อุมารณ ปิติชาญ (2554: 39 ; อ้างอิงจากสิน พันธุ์พินิจ, 2547: 290, สุภางค์ จันทวานิช (2550: 146-148, รัตนา เรืองศรี (2551: 26-27 ; อ้างอิงจาก ชัชวาล ทัดศิวัช (ม.ป.ป.: 7) ซึ่งจะต้องอาศัยเทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย การกำหนดหน่วยการจำแนกประเภทที่จะใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะต้องชัดเจนเพื่อความสะดวกในการแจกแจงน้ำหนักหากจะวิเคราะห์หน่วยเป็นคำ/จะต้องกำหนดว่าคำใดบ้าง ไม่ควรให้คำซ้ำซ้อนและเหลื่อมกัน ทั้งนี้ในการสร้างระบบจำแนกประเภทข้อมูลควรใช้มติเดียวกันทั้งระบบเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการตีความและการบันทึกข้อมูลลงระบบ จึงเห็นได้ว่าการวิเคราะห์เนื้อหาสามารถนำมาใช้ได้กับหลายสาขาวิชา (ธัญรัตน์ ทรัพย์อินทร์ (2550: 27; อ้างอิงจาก Krippendorff, 1980: 14, สุภางค์ จันทวานิช (2550: 131, 148, 150) อันจะเป็นประโยชน์ต่อการทำให้สะท้อนเนื้อหาของสารว่ามีแนวโน้ม ปัญหาตรงส่วนใด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงเนื้อหาให้ตรงกับวัตถุประสงค์มากขึ้น การเปรียบเทียบข้อมูลแนวโน้มได้หลายระดับ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารได้หลากหลาย สามารถทราบความต้องการของประชาชน ตลอดจนการวิเคราะห์เพื่อค้นพบแนวทางในมิติ

ต่าง ๆ เป็นต้น

อย่างไรก็ตามในการวิเคราะห์เนื้อหาที่นักวิจัยมีข้อพึงระมัดระวังสองประการ ประการแรกคือ เนื้อหาที่จะได้จากการวิเคราะห์เอกสารเป็นเนื้อหาตามที่มีอยู่ในเอกสาร ไม่ใช่เนื้อหาที่ผู้วิจัยเป็นผู้กำหนด นอกจากเอกสารนั้นจะเป็นเอกสารที่ผู้วิจัยขอให้ผู้อื่นเขียนขึ้นตามความประสงค์ของตน ประการที่สอง คือ คุณลักษณะเฉพาะที่นักวิจัยจะบรรยายหรือวิเคราะห์โดยมีกรอบแนวคิดทฤษฎีกำหนดไว้ล่วงหน้า กรอบแนวคิดเป็นเพียงสิ่งที่นำมาช่วยในการสร้างข้อสรุปหรือโยงข้อมูลที่ได้ดึงออกมาได้แล้วเท่านั้น มิเช่นนั้นแล้วการวิเคราะห์เนื้อหาจะไม่มีความเป็นภววิสัยและความเป็นระบบ (สุภางค์ จันทวานิช, 2550: 145-146) ส่งผลให้เกิดข้อจำกัดเรื่องลักษณะด้อยในความสมเหตุสมผล (validity) ซึ่งมักจะมีปัญหาเนื่องจากเครื่องมือวัดที่เลือกมานั้นอาจจะไม่เป็นตัวแทนพฤติกรรมนั้น ๆ ที่ดีที่สุด ตัวอย่างเช่น ค่านิยม ความรู้สึกและสื่อจากหนังสือพิมพ์ได้ดิน อาจจะไม่เป็นเครื่องวัดค่านิยมของขบวนการฮิปปี้โดยทั่วไปได้แท้จริง ถึงแม้การเข้าประมวลต่อค่านิยมจากแหล่งหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ สามารถทำได้อย่างมีความสมเหตุสมผลก็ตาม แต่การเลือกหนังสือพิมพ์เหล่านั้นว่าเป็นตัวแทนแสดงถึงวัฒนธรรมหนึ่ง ยังต้องเผชิญต่อข้อสงสัยด้านความสมเหตุสมผลอยู่ (อุมาภรณ์ ปิติชาญ, 2554: 40-41 ; อ้างอิงจากไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี, 2550: 235 –236)

แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

สุพัฒน์ ชุมช่วย(2537: 1) ; อุทัย บุญประเสริฐ (2539: 2) ; กิตติมา ศักดากัปนาท (2543: 14 ; อ้างอิงจากเรวัตร ชาตรีวิศิษฐ์, 2539: 92-93) ; สมิต สัชนุกร (2547: 10); ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท (2548: 17) ; มอร์แกน (Morgan, 2551: 19); เกษม วัฒนชัย (2551: 7) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุม เป็นวิธีการและกลวิธีการทำงานในอีกรูปแบบหนึ่งที่มนุษย์ได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่มีความแตกต่างกันมารวมกันเพื่อดำเนินงานปรึกษาหารือหรือกระทำกิจกรรมสื่อสาร (สื่อข้อมูล ความรู้ สื่อความคิดเห็น) ร่วมกันในหัวข้อที่กำหนดอย่างมีระเบียบ อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเพื่อเป็นการหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนดโดยทั่วไป จะเกี่ยวกับการสื่อความ การวางแผน การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ และการสร้าง

แรงจูงใจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานขององค์กร การประชุมที่ดีนั้นจะช่วยในการตัดสินใจของคณะ การวางแผนและติดตามผล การมอบหมายความรับผิดชอบ ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพก็จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะต้องสามารถตอบคำถามเพื่อหาคำตอบว่าเราจะประชุมไปทำไม วาระการประชุมคืออะไรใครคือผู้เข้าร่วมประชุมการกำหนดเวลาในการประชุมสถานที่ในการประชุม รูปแบบประชุมเป็นอย่างไร และควรคำนึงถึงต้นทุนในการประชุม ภายใต้แนวทางการประชุมที่มีประสิทธิภาพดังที่ อุตัย บุญประเสริฐ (2539: 57-60) กล่าวว่าถ้าประกอบด้วย การวางแผนการประชุมอย่างเป็นระบบ จะต้องกำหนดระเบียบวาระการประชุมให้เรียบร้อยและแจ้งผู้เข้าประชุมทราบรายละเอียดวาระล่วงหน้า การดำเนินการประชุมตามวาระ เตรียมการประชุมอย่างพร้อมเพรียงทั้งสถานที่อุปกรณ์ ฯลฯ การสื่อสารต้องเป็นระบบ /เป็นทางการ การแสดงความคิดเห็นจะต้องยกมือขออนุญาตจากประธาน ไม่ควรพูดแทรกในขณะที่ผู้อื่นพูดอยู่ ประธานจะต้องกำกับให้อภิปรายตามวัตถุประสงค์การประชุม ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระสละสลวย สรุปประเด็นมติอย่างชัดเจน มีความอดทนสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการผ่อนคลายตามสถานการณ์ การประชุมโดยทั่วไปมีขั้นตอนประกอบด้วย 1) ขั้นตอนก่อนการประชุม จะเป็นการวางแผนการประชุมประจำปี การเตรียมการประชุม ได้แก่ การกำหนดวาระการประชุม การออกจดหมายเชิญประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 2) ขั้นตอนระหว่างประชุม หรือการดำเนินการประชุม ได้แก่ การกล่าวเปิดการประชุม การดำเนินการประชุมตามวาระ สรุปประเด็นการประชุม การบันทึกผลการประชุม และปิดการประชุม และ 3) ขั้นตอนหลังการประชุม ประกอบด้วย การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม และติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (ณรงควิทย์ แสนทอง (2549: 55-86, เกษม วัฒนชัย (2551: 19-20)

นอกจากนี้เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพ ผู้เข้าประชุมควรตระหนักในบทบาทและหน้าที่ในการประชุมของแต่ละคน (นิคส์ มอร์แกน, (2551: 43-44), เกษม วัฒนชัย (2551: 23-25) โดยบทบาทหน้าที่ของประธานที่ประชุมประกอบด้วย การกำหนดแนวทางการประชุม เปิดการประชุม ร่วมกับเลขาในการกำหนดประเด็นการประชุม ดำเนินการประชุมตามวาระ ปิดประชุม ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เลขาที่ประชุม มีหน้าที่จัดทำวาระ ดูแลความเรียบร้อยของการประชุม จัดบันทึก

การประชุม จัดทำรายงานการประชุม ร่วมกับประธานในการกำหนดประเด็น และการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และสมาชิกผู้เข้าประชุมมีหน้าที่ศึกษา วาระการประชุมว่าจะประชุมเรื่องอะไร ประเด็นใดบ้าง เตรียมประชุมตามเวลาที่ กำหนดให้มีความพร้อมมากที่สุด ด้วยการแสดงบทบาทตามระเบียบว่ามีหน้าที่ อย่างไร แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม พร้อมยอมรับมติที่ประชุมและพร้อมยอมรับ การมอบหมายงานจากที่ประชุม และควรมีการประเมินการประชุมเพื่อนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ควรมีการประเมินผล ก่อนการประชุมเพื่อประเมินความพร้อมของการประชุม ระหว่างการประชุมเพื่อ ประเมินการดำเนินการประชุม และหลังการประชุมเพื่อประเมินการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการประชุมในแต่ละครั้ง แต่ทั้งนี้บางครั้งอาจจะต้องมีการประเมิน ความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมด้วยก็ได้

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

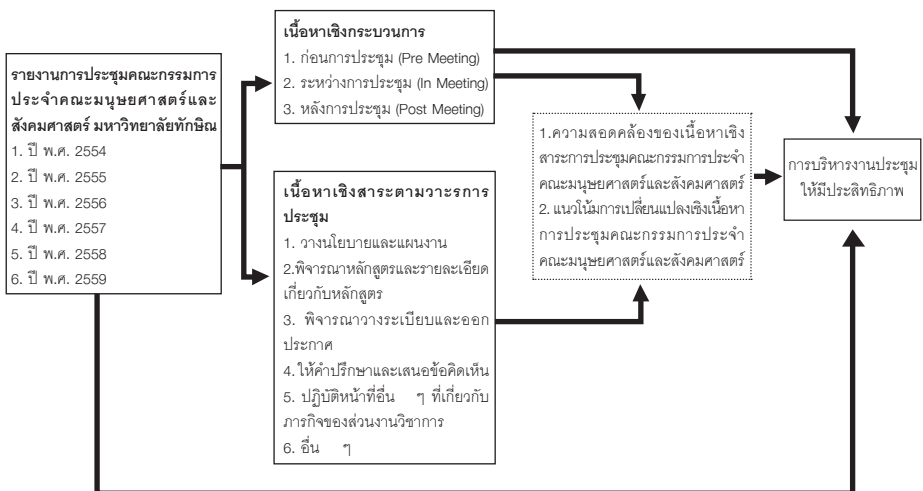
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีพัฒนาการทาง ด้านวิชาการมาอย่างต่อเนื่องและยาวนานผ่านการยกฐานะ การรวม การแยกหน่วยงาน มารวมกันศตวรรษ โดยเริ่มก่อตั้งภายใต้ชื่อ “คณะวิชามนุษยธรรมศึกษาและ สังคมศาสตร์” สังกัดวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา เริ่มรับนิสิตตั้งแต่ปีการศึกษา 2512 เปิดรับนิสิตหลักสูตรเทียบ 4 ปี จำนวน 3 หลักสูตร ได้รับการยกฐานะ 2 ครั้ง ในปี พ.ศ. 2517 เป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ “คณะวิชามนุษยธรรมศึกษา และสังคมศาสตร์” และปี พ.ศ. 2539 ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยทักษิณ “คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ผลิตบัตินิตด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ และบริหารธุรกิจ มีการเปิดหลักสูตรเพิ่มอย่างต่อเนื่องระหว่างปี พ.ศ. 2540-2548 จนถึงในปี พ.ศ. 2546 สาขาวิชาด้านศิลปกรรม ศาสตร์ได้แยกออกเป็นคณะศิลปกรรมศาสตร์ และต่อมาในปี พ.ศ. 2548 สาขาวิชา ด้านเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ แยกออกเป็นคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ สาขาวิชาด้านนิติศาสตร์แยกออกเป็นคณะนิติศาสตร์ และหลักสูตรระดับบัณฑิต ศึกษาโอนย้ายไปสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 คณะฯ รับโอน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมศึกษาจากสถาบันทักษิณคดีศึกษา ตามมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ และในปี พ.ศ. 2556 ได้เปิดหลักสูตรศิลปศาสตร

มหาวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารและพัฒนา และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชามิสาสนเทศการจัดการเชิงพื้นที่ ปี พ.ศ. 2557 ได้เปิดหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ยกเว้นปี พ.ศ. 2559) ซึ่งปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตทั้งระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาตรี จำนวนทั้งสิ้น 20 หลักสูตร (รวมหลักสูตรที่จัดการศึกษาร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 5 หลักสูตร) โดยแบ่งเป็นหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 5 หลักสูตร แบ่งเป็นหลักสูตรสังกัดคณะฯ จำนวน 3 หลักสูตร และหลักสูตรที่จัดการศึกษาร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 2 หลักสูตร และหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 15 หลักสูตร แบ่งเป็นหลักสูตรสังกัดคณะฯ จำนวน 12 หลักสูตร และหลักสูตรที่จัดการศึกษาร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 3 หลักสูตร

การดำเนินงานของคณะฯ บริหารจัดการผ่านคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 14 คน ประกอบด้วย คณบดี เป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย รองคณบดี 2 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายบริหารและการวางแผน และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และประธานสาขาวิชาทั้ง 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาตะวันตก สาขาวิชาภาษาตะวันออก สาขาวิชามิสาสนเทศ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ และนิเทศศาสตร์ มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน จำนวน 3 คน (ศาสตราจารย์ ดร.ครองชัย หัตถา, รองศาสตราจารย์ ดร.พรพันธุ์ เขมคุณาศัย และอาจารย์ ดร.ฉันทส ทองช่วย) และมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน คือ ดร.อิทธิพล เพชรศิริ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและการวางแผน ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม และมีผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 5 คน คือ (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารวิชาการและพัฒนา นิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้าสำนักงานคณะฯ และเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดูแลงานประชุม) บริหารงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ประกอบด้วย 1) ในด้านวางแผนนโยบายและแผนงานของส่วนงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

2) พิจารณาลักษณะและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ
3) พิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการ
หรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 4) ให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้า
ส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารวิชาการแก่
สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ และ 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยว
กับภารกิจของส่วนงานวิชาการ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย
ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดให้
มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง เรียกว่า “สมัยสามัญ” ในทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน หาก
มีกรณีเร่งด่วนอาจประชุมมากกว่า 1 ครั้งก็ได้เรียกว่าการประชุม “สมัยวิสามัญ” โดย
ในการดำเนินการประชุมดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการ
ประชุมของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 (มหาวิทยาลัยทักษิณ,2551: 2-5)
และ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2556 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2556: 1) โดย
อนุลอม

กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2559, 2558, 2557, 2556, 2555, 2554) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เนื้อหา ต่าง ๆ

2. ศึกษาวิธีการสร้างแบบบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล

3. รวบรวมรายละเอียดในข้อ 1 และ 2 สร้างเป็นแบบบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4. นำแบบบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณที่สร้างขึ้นไปหาคุณภาพเครื่องมือ ด้วยการให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา จำนวน 5 คนที่มีความรู้เกี่ยวกับงานประชุมประกอบด้วย

4.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ(ประธานคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิพร บุญมาก รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการวางแผน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.3 รองศาสตราจารย์ ดร.พรพันธุ์ เขมคุณาศัย อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

4.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุวัต สงสมผู้ช่วยคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4.5 อาจารย์ ดร.สุธาสนี บุญญาพิทักษ์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ)

5. นำข้อมูลเนื้อหาที่สร้างขึ้นในแบบบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงแก้ไข

เครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบการบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูลเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยเนื้อหาต่าง ๆ 2 ตอน การหาความเที่ยงตรงของเครื่องมือ โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะในมหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาแต่ละด้านตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ ด้วยวิธีหาสัมประสิทธิ์ความสอดคล้อง (IOC) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540: 117) ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

โดยที่ IOC = ดัชนีความสอดคล้องของเนื้อหาในแบบบันทึกข้อมูลแต่ละข้อ กับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ (Index of item objective Congruence)

R = คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

เห็นด้วยให้ 1 คะแนน

ไม่เห็นด้วยให้ -1 คะแนน

ไม่แน่ใจให้ 0 คะแนน

N = จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกเนื้อหา ดังนี้

เนื้อหาที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป คัดเลือกข้อคำถามไว้ใช้ได้

2. เนื้อหาที่มีค่า IOC ตั้งแต่ ต่ำกว่า 0.5 ข้อคำถามนั้นก็ถูกตัดออกไป หรือต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้ดีขึ้น

วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

วิเคราะห์ภาพรวมของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อศึกษาเนื้อหาเชิงกระบวนการประชุมเนื้อหาเชิงสาระการประชุม ความสอดคล้องของเนื้อหาการประชุมตามอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ รวมทั้งศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในรอบ 6 ปีที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนในการศึกษา ดังนี้

1) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลดังนี้ จากรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 93 ฉบับ อำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ ข้อ 28 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับจำนวน 5 ข้อ รวมถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณพ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) พ.ศ. 2556 เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อมูลเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

2) อ่านวิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ และความสอดคล้องของเนื้อหาตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยใช้วิธีตีเครื่องหมายลงในแบบบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วดำเนินการวิเคราะห์ตามหัวเรื่องที่ตรงกับลักษณะของรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

3) รวบรวมข้อมูลจากแบบบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกตามชื่ออำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ และความสอดคล้องของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4) นำเสนอข้อมูลในรูปตารางเปรียบเทียบให้เห็นคำร้อยละและอภิปราย

ผล โดยแยกผลการวิจัยในด้านต่าง ๆ ตามหัวข้อของแบบบันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล
เนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

5) สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) การศึกษาความสอดคล้องของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ อำนวยการ และหน้าที่ของ
คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาค่าร้อยละโดยมีเงื่อนไขการให้คะแนน
เนื้อหา คือ ถ้าสอดคล้องตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้
คะแนน 1 ถ้าไม่สอดคล้องกับอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้
คะแนน 0 และวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ (Frequencies) และร้อยละ (Percentage)

2) การศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้การวิเคราะห์ค่า
ความชัน (Slope) โดยพิจารณาจากการเปลี่ยนแปลงค่าของตัวแปรตามต่อหนึ่งหน่วย
ของตัวแปรต้น โดยวิธีการของ Grimm (1993: 400 -408) ซึ่งได้มาจากสมการถดถอย
เชิงเส้นอย่างง่ายดังนี้

$$Y = a + bx$$

โดยที่ Y = จำนวนของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณตามประเด็นที่ศึกษา

a = ค่าคงที่

b = ความชัน หรือ อัตราการเปลี่ยนแปลงต่อปี

x = หน่วยปีที่ทำการวิเคราะห์

3) สถิติที่ใช้ในการศึกษาค้นครั้งนี้คือ สถิติพรรณนา ได้แก่ การหาค่าร้อยละ โดยใช้สูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540: 137)ดังนี้

$$P = \frac{nx100}{N}$$

เมื่อ P = ร้อยละของเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามประเด็นที่ศึกษา

n = จำนวนเนื้อหาในแต่ละประเด็น

N = จำนวนเนื้อหาทั้งหมดที่ศึกษา

สรุปผล

การวิเคราะห์เนื้อหารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559 สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. เนื้อหาเชิงกระบวนการ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณพบว่า

1.1 กระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting) พบว่า

1.1.1 การทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งให้เสนอมติการประชุม ส่วนใหญ่จะดำเนินการก่อนการประชุม 3 สัปดาห์มากที่สุด ร้อยละ 51.61 รองลงมาคือ ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ร้อยละ 20.43 และอื่น ๆ (3 วัน) น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.1.2 การเสนอมติการประชุม ส่วนใหญ่ดำเนินการในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ประชุมมากที่สุด ร้อยละ 45.16 รองลงมาคือ สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนที่ประชุม ร้อยละ 32.26 และสัปดาห์ที่ 4 ของเดือนที่ผ่านมา น้อยที่สุด ร้อยละ 7.53

1.1.3 การขออนุญาตจัดประชุม/อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ส่วนใหญ่ดำเนินการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์มากที่สุด ร้อยละ 45.16 รองลงมาคือ ก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ ร้อยละ 34.41 และก่อนการประชุม 3 และ 4 สัปดาห์ น้อยที่สุด ร้อยละ 4.30

1.1.4 การจัดทำวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม ส่วนใหญ่ดำเนินการก่อนการประชุม 3 สัปดาห์มากที่สุด ร้อยละ 53.76 รองลงมา

คือก่อนการประชุม 4 สัปดาห์ ร้อยละ 26.88 และอื่น ๆ (2 วัน) น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.1.5 การส่งวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมให้ คณะกรรมการ ส่วนใหญ่ดำเนินการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์มากที่สุด ร้อยละ 64.52 รองลงมาคือ ก่อนการประชุม 5 วันร้อยละ23.73 และก่อนการประชุม 2 สัปดาห์ และอื่น ๆ น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.1.6 การตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและอุปกรณ์ ในห้องประชุม ส่วนใหญ่ดำเนินการก่อนการประชุม 1 ชั่วโมงมากที่สุด ร้อยละ 92.47 รองลงมาคือก่อนการประชุม 3 วัน ร้อยละ 7.53

1.2 กระบวนการระหว่างประชุม (In Meeting)พบว่า

1.2.1 ผู้ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ส่วนใหญ่คือคณบดีมากที่สุด ร้อยละ 86.02 รองลงมาคือรองคณบดี ร้อยละ 13.98

1.2.2 จำนวนวาระการประชุม ส่วนใหญ่มี 4 วาระมากที่สุด ร้อยละ 39.78 รองลงมาคือ 5 วาระ ร้อยละ 33.33 และ 1 วาระ และ 2 วาระน้อยที่สุด ร้อยละ 6.45

1.2.3 เวลาเริ่มประชุม ส่วนใหญ่เวลา 13.00 น. มากที่สุด ร้อยละ 78.49 รองลงมาคือ เวลา 09.00 น. ร้อยละ 9.68 และเวลา 13.30 น., 14.30 น. และเวลา 15.00 น.น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.2.4 เวลาเลิกประชุม ส่วนใหญ่เวลา 15.00 น. มากที่สุด ร้อยละ 24.73 รองลงมาคือ เวลา 15.30 น. ร้อยละ 20.43 และเวลา 11.00 น., 13.30 น., 18.00 น. และเวลาอื่น ๆ (19.00 น.) น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.2.5 ระยะเวลาประชุม ส่วนใหญ่ใช้เวลาประชุม 2 ชั่วโมงมากที่สุด ร้อยละ 30.11 รองลงมาคือ 2.30 ชั่วโมง ร้อยละ 22.58, 5 ชั่วโมง และ 5.30 ชั่วโมงน้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.2.6 จำนวนผู้เข้าประชุม (คณาจารย์ประชุม) ส่วนใหญ่ จำนวน ผู้เข้าประชุม จำนวน 13 คนมากที่สุด ร้อยละ 30.11 รองลงมาคือ จำนวน 11 คน ร้อยละ 26.88 และ จำนวน 9 คน และอื่น ๆ (7 คน) น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.2.7 การจัดบันทึกการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมฯ ที่ได้รับ

มอบหมาย เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง ร้อยละ 100.00

1.2.8 ดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด ส่วนใหญ่เป็นไปตามวาระมากที่สุด ร้อยละ 78.49 รองลงมาคือ ไม่เป็นไปตามวาระ ร้อยละ 21.51

1.2.9 สรุปประเด็นการประชุม ส่วนใหญ่จะมีการสรุปทุกวาระการประชุม ร้อยละ 100.00

1.3 กระบวนการหลังการประชุม (Post Meeting) พบว่า

1.3.1 การแจ้งมติที่ประชุม (ยังไม่รับรอง) ส่วนใหญ่แจ้ง 1 วันหลังการประชุมมากที่สุด ร้อยละ 31.18 รองลงมาคือ ในวันจัดประชุม และ 2 วันหลังการประชุม ร้อยละ 20.43 และอื่น ๆ (17 วัน) น้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.3.2 การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ส่วนใหญ่ในวันจัดประชุม มากที่สุดร้อยละ 38.71 รองลงมาคือ 1 วันหลังการประชุม ร้อยละ 26.88 และ 7 วันหลังการประชุมน้อยที่สุด ร้อยละ 1.08

1.3.3 การจัดทำรายงานการประชุม ส่วนใหญ่ 2 วันหลังการประชุม ร้อยละ 26.88 รองลงมาคือ 1 วันหลังการประชุม ร้อยละ 16.13 และ 6 วันหลังการประชุมน้อยที่สุด ร้อยละ 5.38

1.3.4 การจัดทำมติย่อการประชุม ส่วนใหญ่ 2 วันหลังการประชุมมากที่สุด ร้อยละ 25.81 รองลงมาคือ 1 วันหลังการประชุม ร้อยละ 16.13 และ 5 วันหลังการประชุมน้อยที่สุด ร้อยละ 5.38

1.3.5 การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ส่วนใหญ่ อื่น ๆ (8 วัน/9วัน/11 วัน/ 12 วัน/13 วัน/14 วัน /16 วัน /19 วัน) มากที่สุด ร้อยละ 24.51 รองลงมาคือ 2 วันหลังการประชุม ร้อยละ 17.20 และในวันจัดประชุมน้อยที่สุด ร้อยละ 4.30

1.3.6 ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ส่วนใหญ่ 3 สัปดาห์หลังการประชุมมากที่สุด ร้อยละ 37.63 รองลงมาคือ 1 สัปดาห์หลังการประชุม ร้อยละ 32.26 และอื่น ๆ (2 วัน /4 วัน / 5 วัน /9 วัน/15 วัน) น้อยที่สุด ร้อยละ 5.38

2. วิเคราะห์เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระการประชุม

2.1 เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ส่วนใหญ่ เนื้อหาเชิงสาระใน 3 ลำดับแรกเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ ของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเรื่องแจ้งให้ ทราบมากที่สุด ร้อยละ 25.05 รองลงมาคือ เหตุการณ์พิเศษนอกเหนือวาระปกติ ร้อยละ 9.86 และการประกันคุณภาพการศึกษา ร้อยละ 8.68 ตามลำดับ ส่วนเรื่อง อื่น ๆ ไม่มีการแจ้งเพื่อทราบในวาระนี้คือ พิจารณาลักษณะและรายละเอียดเกี่ยวกับ หลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเรื่องการปิดหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร การพิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อบริหารงานภายในส่วนงาน วิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวิจัย การบริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของ ส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเกี่ยวกับการ บริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน

2.2 เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระใน 3 ลำดับแรกเกี่ยวกับเรื่องให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิด เห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอนมากที่สุด ร้อยละ 33.14 รอง ลงมาคือ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเกี่ยวกับการอนุมัติ ร้อยละ 11.48 และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือ อธิการบดีมอบหมาย เกี่ยวกับแจ้งให้ทราบ ร้อยละ 6.55 ตามลำดับ ส่วนเรื่อง อื่น ๆ ไม่มีการรับรองในวาระนี้คือ พิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการ บริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการ บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การแก้ไขรายงานการประชุม ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระใน 3 ลำดับแรก เกี่ยวกับเรื่องพิจารณาลักษณะและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภา วิชาการ เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร ร้อยละ 14.88 รองลงมาคือ วางนโยบาย และแผนงานของส่วนงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับแผน ร้อยละ 11.90 และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงาน

วิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย เกี่ยวกับการอนุมัติ ร้อยละ 10.71 ตามลำดับ ส่วนเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่มีการแก้ไขในวาระนี้คือ วางนโยบายและแผนงานของส่วนงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการวางนโยบาย พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเกี่ยวกับการปิดหลักสูตร การเสนอมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร พิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้ง การเสนอชื่อ การลงนามความร่วมมือ (MOU) การให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานของคณะฯ และการพัฒนาระบบ

2.3 เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระใน 3 ลำดับแรกเกี่ยวกับเรื่องพิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการวิจัย ร้อยละ 18.33 รองลงมาคือ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย เกี่ยวกับการจัดตั้ง ร้อยละ 15.00 และให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอนร้อยละ 11.67 ตามลำดับส่วนเรื่องอื่น ๆ ไม่มีในวาระนี้คือ พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเกี่ยวกับการปิดหลักสูตร การเสนอมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร การบริหารหลักสูตร และมาตรฐานหลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558 พิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริการวิชาการ เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา การให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานของคณะฯ การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบ บุคคล และกำหนดเกณฑ์ค่า

ตอบแทน

2.4 เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระใน 3 ลำดับแรกเกี่ยวกับเรื่องให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอนมากที่สุด ร้อยละ 37.84 รองลงมาคือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย เกี่ยวกับการอนุมัติ ร้อยละ 19.62 และเกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้ง ร้อยละ 8.93 ตามลำดับ ส่วนเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่มีในวาระนี้คือ การพิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร การวางระเบียบ/ออกประกาศ และการให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการเกี่ยวกับบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายในเรื่องการให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานของคณะฯ การจัดการความรู้ และการพัฒนาระบบ

2.5 เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระใน 3 ลำดับแรกเกี่ยวกับเรื่องให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการด้านการเรียนการสอนมากที่สุด ร้อยละ 36.02 รองลงมาคือพิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร ร้อยละ 9.48 และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย เกี่ยวกับเรื่องแจ้งให้ทราบ ร้อยละ 8.77 ส่วนเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่มีในวาระนี้คือ พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเรื่องการปิดหลักสูตร การเสนอมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร การพิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเพื่อการบริหารงานภายในส่วนงานวิชาการหรือเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเรื่องการบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเรื่องการให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานของคณะฯ และการกำหนดเกณฑ์

คำตอบแทน

3. ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณกับอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พบว่า ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.27 และเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณตามอำนาจ และหน้าที่โดยตรง คิดเป็นร้อยละ 49.73

4. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า อัตราการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาที่เพิ่มขึ้นสูงมากที่สุดคือ เรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน 0.2691 หน่วยต่อปี และเหตุการณ์พิเศษนอกเหนือวาระปกติ 0.1092 หน่วยต่อปี อัตราการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้นของเนื้อหาน้อยที่สุดคือ แจ้งให้ทราบ 0.0981 หน่วยต่อปี งบประมาณ 0.0789 หน่วยต่อปี การลงนามความร่วมมือ (MOU) 0.0707 หน่วยต่อปี เสนอแต่งตั้ง 0.0634 หน่วยต่อปี อนุมัติ 0.0575 หน่วยต่อปี บุคคล 0.0495 หน่วยต่อปี การจัดตั้ง 0.0438 หน่วยต่อปี การปรับปรุงหลักสูตร 0.0424 หน่วยต่อปี การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม 0.0358 หน่วยต่อปี แผน 0.0317 หน่วยต่อปี การเสนอชื่อ 0.0260 หน่วยต่อปี การพัฒนาหลักสูตร/เปิดหลักสูตรใหม่ 0.0127 หน่วยต่อปี การจัดการความรู้ 0.0100 หน่วยต่อปี การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน 0.0088 หน่วยต่อปี คำรับรองการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 0.0079 หน่วยต่อปี สถานภาพหลักสูตร 0.0075 หน่วยต่อปี การให้การต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานของคณะฯ 0.0073 หน่วยต่อปี ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวิจัย 0.0041 หน่วยต่อปี การวางระเบียบและออกประกาศเกี่ยวกับการวิจัย 0.0039 หน่วยต่อปี การประกันคุณภาพการศึกษา 0.0364 หน่วยต่อปี การบริการวิชาการแก่สังคม 0.0030 หน่วยต่อปี วางนโยบาย 0.0018 หน่วยต่อปี กำหนดเกณฑ์คำตอบแทน 0.0011 หน่วยต่อปี

อัตราการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาที่ลดลงมากที่สุดคือ เรื่องการรับรอง 0.0307 หน่วยต่อปี เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร 0.0267 หน่วยต่อปี รองลงมาคือ การบริหารหลักสูตร 0.0094 หน่วยต่อปี มาตรฐานหลักสูตรใหม่ พ.ศ. 25580.0054 หน่วยต่อปี การวางระเบียบและออกประกาศเกี่ยวกับการเรียนการสอน 0.0042 หน่วยต่อปี การปิดหลักสูตร 0.0010 หน่วยต่อปี อื่น ๆ (ปฏิทินการจัดทำแผนและงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2557) 0.0008 หน่วยต่อปี การเสนอมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร 0.0008 หน่วยต่อปี อื่น ๆ (ประกาศคณะกรรมการอำนวยการบริหารกองทุนพัฒนาคณะฯ) 0.0008 หน่วยต่อปี การพัฒนาระบบ 0.0006 หน่วยต่อปี ตามลำดับ และเนื้อหาที่อัตราการเปลี่ยนแปลงคงที่คือ เกี่ยวกับการบริการวิชาการ 0.0000 หน่วยต่อปี เกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 0.0000 หน่วยต่อปี และ เรื่องอื่น ๆ 0.0000 หน่วยต่อปี

อภิปรายผล

การวิเคราะห์เนื้อหาขงรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณระหว่างปี พ.ศ. 2554-2559 อภิปรายผลการวิจัยได้ ดังนี้

1. เนื้อหาเชิงกระบวนการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณพบว่ากระบวนการก่อนการประชุม (Pre Meeting) ประกอบด้วยการจัดทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งให้เสนอวาระการประชุมก่อนการประชุม 3 สัปดาห์สอดคล้องกับฝ่ายวิชาการเอ็กซเปอร์เน็ตที่กล่าวว่าการส่งหนังสือเชิญประชุมไม่ควรแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 5-7 วันทำการ (ฝ่ายวิชาการเอ็กซเปอร์เน็ต, 2548: 35 ; อุทัย บุญประเสริฐ, 2539: 39) และการเสนอวาระการประชุมภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่ประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบและจัดเตรียมวาระที่จะเสนอได้ทันตามกรอบเวลาและจัดทำวาระได้ทันในส่วนการขออนุญาตจัดประชุม/อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมจะดำเนินการก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ เพื่อให้สามารถจัดเตรียมเรื่องคำตอบแทนการประชุมและการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยจัดทำวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุม 3 สัปดาห์ เพื่อให้สามารถเสนอเลขานุการที่ประชุมตรวจสอบและจัดเตรียมจัดส่งวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ ก่อนการประชุม 1

สัปดาห์ เพื่อผู้เข้าประชุมจะได้ศึกษาล่วงหน้าก่อนการประชุม สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ข้อ 14 เลขาธิการต้องส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนการประชุม (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2551: 3) โดยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมและอุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง กระบวนการระหว่างประชุม (In Meeting) ผู้ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ส่วนใหญ่คือ คณบดี ทั้งนี้เนื่องจากคณบดีให้ความสำคัญกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามอำนาจหน้าที่คณะกรรมการประจำคณะฯ ในการให้ความเห็นชอบ พิจารณานุมัติ อนุญาตและภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกับขับเคลื่อนคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าส่วนงานวิชาการ (คณบดี) ทำหน้าที่ประธานในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ดังนั้น คณบดีจึงให้ความสำคัญกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นหลัก (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2557: 7) โดยในการประชุมส่วนใหญ่จำนวนวาระการประชุมมี 4 วาระ จากที่ได้กำหนดวาระการประชุมไว้ 5 วาระ สอดคล้องกับอุทัย บุญประเสริฐ (2539: 32-33) ที่กล่าวว่า การจัดวาระตามมาตรฐานการประชุม กำหนดวาระไว้ 4-5 วาระ แต่แตกต่างกับระวีวรรณ เสวตามร ที่กล่าวว่าวาระการประชุมประกอบด้วย 5 วาระ (ระวีวรรณ เสวตามร, 2530: 24-27) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะจะไม่ค่อยมีวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง เพราะที่ประชุมจำดำเนินการลงมติให้แล้วเสร็จในแต่ละวาระ จะไม่มีวาระค้างการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้งเว้นแต่เรื่องนั้น ๆ ไม่สามารถหาข้อมูลหรือรายละเอียดในการพิจารณาได้เท่านั้นจึงจะยกไปวาระสืบเนื่องในการประชุมครั้งถัดไป โดยส่วนใหญ่แล้วคณะกรรมการฯ จะเริ่มประชุมเวลา 13.00 น. สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2551: 2-5) และ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2556 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2556: 1) กำหนดให้ประชุมในช่วงบ่ายของวันพุธที่สามของเดือน เลิกประชุมเวลา 15.00 น. โดยใช้เวลาประชุมประมาณ 2 ชั่วโมง เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้เข้าประชุมไม่เกิดความเหนื่อยล้าและเบื่อหน่าย โดยจำนวนผู้เข้าประชุม จำนวน 13 คน (จำนวนผู้เข้าประชุมครบองค์ประชุม 8 คน จากองค์ประชุมจำนวน 14 คน) แสดงให้เห็นว่าคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ความสำคัญกับการประชุม โดยมีผู้ช่วย

เวลาที่ประชุมฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้ง เนื่องจากเป็นผู้เข้าใจ และมีความชำนาญในการจัดบันทึกการประชุมเป็นอย่างดีอยู่แล้ว การดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด ส่วนใหญ่เป็นไปตามวาระเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการพิจารณาและกระทบกับเวลาการนำเสนอของผู้เข้าประชุมท่านอื่น และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดบันทึกทำรายงานการประชุม เป็นไปตามแนวทางการดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ที่ต้องดำเนินการประชุมตามวาระอย่างเคร่งครัด (อุทัย บุญประเสริฐ, 2539: 57) และมีการสรุปประเด็นการประชุมทุกวาระเพื่อไม่ให้เกิดการประชุมสะดุด และไม่เกิดความสับสน อันส่งผลต่อประสิทธิภาพการประชุมสอดคล้องกับนครศรีวิทย์ แสงทอง (2549: 81) ที่ว่าการประชุมทุกครั้งจะต้องมีการสรุปผลการประชุมในแต่ละวาระและแต่ละเรื่องว่ามีมติอย่างไรกระบวนการหลังการประชุม (Post Meeting) การแจ้งมติที่ประชุม (ยังไม่มีรับรอง) 1 วันหลังการประชุมเพื่อให้ผู้ที่เสนอเรื่องได้ทราบมติและสามารถจัดเตรียมข้อมูลตามมติเพื่อดำเนินการได้อย่างรวดเร็วการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมในวันจัดประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า การจัดทำรายงานการประชุม และมติย่อการประชุมแล้วเสร็จภายใน 2 วันหลังการประชุม เพื่อให้เสนอเลขานุการที่ประชุมได้ตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งเวียนรับรองการประชุมได้ทันในการประชุมครั้งถัดไปทั้งนี้การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมเวลา ไม่นานอน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเลขานุการที่ประชุมมีภารกิจหลายด้าน ทำให้ไม่สามารถกำหนดวันแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมได้อย่างชัดเจน และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมภายใน 3 สัปดาห์หลังการประชุมทั้งนี้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติก่อน

2. วิเคราะห์เนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามวาระการประชุม พบว่าเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์วาระที่ 1: เรื่องแจ้งเพื่อทราบส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับภารกิจของส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมายเกี่ยวกับการแจ้งให้ทราบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมหาวิทยาลัยมีการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายจากบนลงล่าง ทำให้ต้องมีการแจ้งให้ที่ประชุมทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนคณะฯ และมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับ

ผลงานวิจัยของกิตติมา ศักดากัมปนาท (2543: 101) ที่ศึกษาการวิเคราะห์เนื้อหา รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ระหว่างปี 2539-2542 พบว่า เนื้อหาเชิงสาระตามวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ส่วนใหญ่เป็นเนื้อหาเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ในส่วนของวาระที่ 2: เรื่องพิจารณารับรอง รายงานการประชุม วาระ ที่ 4: เรื่องพิจารณา และวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ ส่วนใหญ่ มีเนื้อหาเชิงสาระเกี่ยวกับให้คำปรึกษาและเสนอข้อคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนงาน วิชาการด้านการเรียนการสอน ทั้งนี้เนื่องจากคณะฯ และมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานในการผลิตบัณฑิต ภารกิจหลักอย่างหนึ่งคือการผลิตบัณฑิต ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนไม่จำเป็นที่จะเป็นการพิจารณาระดับชั้น การแก้ไขระดับชั้น การเปิด/ปิดรายวิชา การย้ายคณะฯ การเทียบ/โอนรายวิชา การฝึกงาน สหกิจศึกษา ภาวะ การมีงานทำของบัณฑิต เป็นต้น ประกอบกับเพื่อตอบสนองข้อจำกัดการประกันคุณภาพ การศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 เพื่อการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2552) และการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2559: 2559 (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2559: 2559) และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 12) และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 (ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 2) ในส่วนของการแก้ไขรายงานการประชุม ส่วนใหญ่มี เนื้อหาเชิงสาระเกี่ยวกับเรื่องพิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร เนื่องจากการปรับปรุง หลักสูตรมีรายละเอียดในการปรับปรุงทั้งในเชิงเนื้อหาและรูปแบบ ต้องมีการ วิเคราะห์ผลการดำเนินการหลักสูตร และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร หรือปรับปรุง หลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร การปรับ เปลี่ยนเพิ่ม/ลดหน่วยกิต และเพิ่ม/ลดรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งมีผลกระทบ ต่อโครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์ ปรัชญา และสาระเดิมของหลักสูตร หรือกรณี ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลให้เกิดการ แก้ไขรายงานการประชุมในส่วนนี้มากที่สุดตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตรและการปิดหลักสูตร พ.ศ.

2558 (มหาวิทยาลัยทักษิณ, 2558) วาระที่ 3: เรื่องสืบเนื่องส่วนใหญ่มีเนื้อหาเชิงสาระเกี่ยวกับเรื่องพิจารณาวางระเบียบและออกประกาศเกี่ยวกับการวิจัย เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยแห่งการวิจัยในอนาคต (แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว พ.ศ. 2553 -2567 มหาวิทยาลัยทักษิณ, ม.ป.ท.: 11) ทำให้คณะฯ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้วยการวางระเบียบและออกประกาศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยมาอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งกำหนดให้อาจารย์ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ประจำระดับปริญญาตรี และอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี สำหรับอาจารย์ประจำระดับบัณฑิตศึกษา (ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 7 ; ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 2) ทำให้คณะฯ จะต้องวางระเบียบและพัฒนากระบวนการทำงานและการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

3. ความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ กับอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พบว่า มีความสอดคล้องของเนื้อหาเชิงสาระที่เกี่ยวข้องกับการกิจส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมหาวิทยาลัยมีการปรับแผนงานอย่างต่อเนื่อง และได้มอบหมายให้คณะฯ บริหารจัดการและขับเคลื่อนคณะฯ ให้เกิดผลสำเร็จตามนโยบายอยู่เป็นระยะ ๆ จึงเห็นได้ว่าความสอดคล้องของเนื้อหาการประชุมดังกล่าว อาจเกิดจากการปรับเปลี่ยนแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยอันส่งผลให้คณะฯ ต้องมีการดำเนินการ และพิจารณาการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกิจส่วนงานวิชาการตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย เพื่อตอบสนองนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

4. แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พบว่า อัตราการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาที่เพิ่มขึ้นสูงมากที่สุดคือ เกี่ยวกับการเรียนการสอน และเหตุการณ์พิเศษนอกเหนือวาระปกติ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะคณะฯ เป็นหน่วยงาน

วิชาการในการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ อัตราการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาที่ลดลงมากที่สุดคือ การรับรอง และการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร ในส่วนของการรับรองที่ลดลงอาจเป็นเพราะคณะฯมีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณะฯ ต่ออาจารย์ประจำในสัดส่วนร้อยละ 26 ประกอบกับในการทำผลงานเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการต้องใช้เวลาในจัดทำผลงาน ทำให้มีการเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองลดลงมาก ในส่วนของการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ลดลง อาจเป็นเพราะเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 12) และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2558 (ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 2) ทำให้ไม่ส่งผลกระทบกับคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จึงเห็นได้ว่าแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระ ฯ ที่เพิ่มขึ้นจะเกี่ยวกับการเรียนการสอน เนื่องจากปัจจุบันมีกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เข้ามามีบทบาทในการจัดการเรียนการสอนมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ในการจัดทำ มคอ. ต่าง ๆ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้คณะฯ จะต้องมีการวางแผนการทำงานของคณะฯ อย่างเป็นระบบเพื่อตอบโจทย์การพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และในส่วนของเหตุการณ์พิเศษนอกเหนือวาระปกติที่เพิ่มมากที่สุดด้วยนั้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะคณะฯ และมหาวิทยาลัยมีความพยายามในการบริหารจัดการให้บรรลุตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้วยการสร้างงานด้านต่าง ๆ เพื่อตอบตัวชี้วัดและการพัฒนาดคณะฯ และมหาวิทยาลัยต่อไป อันจะส่งผลดีต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัยเพราะจะทำให้การจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพสูงสุดด้วยการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นสิ่งที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และสามารถพัฒนาการบริหารจัดการให้ทันสมัยภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ส่วนในด้านการเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาที่ลดลงมากที่สุดคือ การรับรอง และการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร ในส่วนของการรับรองผลงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละบุคคล การต่อสัญญาจ้างก็ขึ้นอยู่กับสัญญาจ้างของแต่ละบุคคลเนื่องจากว่ามาบรรจไม่พร้อมกัน และการรักษาตำแหน่งทางวิชาการก็จะรับรองเฉพาะผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเสนอให้รับรองผลงานเท่านั้น ซึ่งการรับรองดังกล่าวจะเป็นการดำเนินการเฉพาะบางช่วงเวลาเท่านั้น และในส่วนของการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาที่ลดลงด้านการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรจะเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 กำหนดไว้ว่าการปรับปรุงหลักสูตรจะต้องปรับปรุงตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ 5 ปี (ราชกิจจานุเบกษา, 2558: 10) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นกรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จึงจะดำเนินการเสนอที่ประชุม ขอเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ประจำหลักสูตร แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาเชิงสาระฯ ที่ลดลงดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าคณะฯ และมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการ เรื่องอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผู้บริหารคณะฯ ควรนำผลการวิจัยไปบริหารจัดการและพัฒนาในส่วนของเนื้อหาการประชุมเชิงกระบวนการ คณะฯ ควรมีการกำกับติดตามให้มีการเสนอวาระตามกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถบรรจวาระได้ทัน ไม่เกิดความผิดพลาด ควรมีการควบคุมระยะเวลาประชุมในแต่ละครั้งไม่ให้เกิน 2 ชั่วโมง และบริหารจัดการเรื่องการแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมให้แจ้งเวียนภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม เพื่อให้สามารถแจ้งเวียนรับรองในการประชุมในครั้งถัดไปได้ทัน ในส่วนของคุณสมบัติของเนื้อหาประ

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เิงสาระ คณะกรรมการประจำคณะฯ ควรทำหน้าที่ตามอำนาจ และหน้าที่โดยตรงให้เพิ่มมากขึ้นโดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยต่อไป ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบเนื้อหาการประชุมระหว่างคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยทักษิณเพื่อสะท้อนให้เห็นภาพการดำเนินการของคณะกรรมการประจำคณะฯ ของแต่ละคณะฯ ว่ามีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นไปตามอำนาจ และหน้าที่หรือไม่ อย่างไร และควรมีการศึกษาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบและพัฒนาการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- กิตติมา ศักดากัมปนาท. (2543). **การวิเคราะห์เนื้อหาการประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ระหว่างปี 2539-2542** (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา
- เกษม วัฒนชัย. (2551). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ธนรัชการพิมพ์.
- ไชยวัฒน์ รุ่งเรืองศรี. (2550). **ระเบียบวิธีวิจัยทางวิทยาศาสตร์สังคม**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). **Smarter Meeting: เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- ธัญรศม์ ททรัพย์อินทร์. (2550). **การวิเคราะห์เนื้อหาวารสารภาษาไทยทางด้านกฎหมาย ปี พ.ศ. 2547-2549** (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นิตา ชูโต. (2551). **การวิจัยเชิงคุณภาพ** (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: พรินิโพร.
- ประกาศ ก.พ.อ. **เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์** (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550.

- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). **สารสนเทศในบริบทสังคม**. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดในประเทศไทย.
- ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท. (2548). **เทคนิคการประชุมแบบมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธรรมกมลการพิมพ์.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551. (2551, 5 กุมภาพันธ์).
- ราชกิจจานุเบกษา**, เล่ม 125, ตอนที่ 28ก, หน้า 47-71.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). **วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์**. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2551, 3 กรกฎาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551**.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2556, 21 ธันวาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2556**.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2557, 18 ตุลาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2557**.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558, 16 มีนาคม). **ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร พ.ศ. 2558**.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ . (2552, 20 มีนาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552**.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (ม.ป.ท.). **แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว พ.ศ. 2553-2567 มหาวิทยาลัยทักษิณ**.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2559**. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559). **รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ**.

- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2558). รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และ
 สังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2557). รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2556). รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2555). รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2554). รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- มอร์แกน, นิกัส. (2551). **ทักษะการบริหารการประชุม** (แปลจาก Running Meetings
 โดย วิภาภรณ์ วงศ์ศรีสุขน). กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- ยุวดี ชุนลิม. (2551). **การวิเคราะห์เนื้อหาวารสารทางประชากรศาสตร์**
พ.ศ. 2542-2548. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ:
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ระวีวรรณ เสวตามร. (2530). **การประชุมที่มีประสิทธิภาพ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2).
 กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สหายใจ.
- ราชกิจจานุเบกษา. **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาพ.ศ. 2558**.
 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558).
- ราชกิจจานุเบกษา. **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558**.
 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558).

- ราชกิจจานุเบกษา. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการบริหารเกณฑ์
มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาพ.ศ. 2558. (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม
132 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 13 พฤศจิกายน 2558).
- รัตนา เรืองศรี. (2551). การวิเคราะห์เนื้อหาในการวิจัยเกี่ยวกับการเปิดสอน
หลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในระหว่างปี พ.ศ.
2526-2550 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
รามคำแหง.
- เรวัตร ชาดวีวิชญ์. (2539). การบริหารองค์การยุคใหม่. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
ธรรมนิติ.
- สมิต สัตตมกร. (2547). การประชุมที่เกิดประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์
เดียนตุลา.
- สิน พันธุ์พินิจ. (2547). เทคนิคการวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สุภางค์ จันทวานิช. (2550). วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุพัฒน์ ชุมช่วย. (2537). การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ:
ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2539). การประชุม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ เอส ดี เพรส.
- อุมาภรณ์ ปิตินาญ. (2554). การวิเคราะห์เนื้อหาวารสารทางด้านสัตวแพทยศาสตร์
ที่ตีพิมพ์ระหว่าง พ.ศ. 2542-2551 (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต).
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Grimm, L.G. (1993). **Statistical applications for the behavioral science.**
New York: Wiley.
- Krippendorff, Klaus. (1980). **Content Analysis, An Introduction to Its
Methodology.** Beverly Hills: Sage Publication.