



Guidelines for Internal Meeting Arrangement Development of Buriram Rajabhat University

Boonta Saenkla^{1*}

¹ *Office of Precedent, Buriram Rajabhat University, Buriram, Thailand*

Article Info	Abstract
Research Article Article history: Received: 5 March 2024 Revised: 30 April 2024 Accepted: 30 April 2024	The purposes of this research were to study the guideline developing for internal meeting arrangement of Buriram Rajabhat University; and to compare the ideas from the university's personnel for an efficient usage of the resources within the university. The data was classified by genders and work experience at Buriram Rajabhat University. The sample were selected sample size determination table. There were totaling 392 staff in the sample group which consisted of 201 academic staff and 191 supporting function staff. The sample was collected by questionnaire and semi-structured interviews. The research findings found that the guidelines for the internal meeting arrangement development of the university overall was at high level. The analysis comparison results of guideline for internal meeting arrangement development of Buriram Rajabhat University in different gender revealed that, there were no differences in overall. The suggestions and comments from the interview on guidelines for internal meeting arrangement development suggested in respectively areas as the meeting planning; the meeting should be in alignment and planned and communicate in advance for efficient and proper preparation of the material for the meeting. Additionally, the purpose of the meeting and each member's role during the meeting should be informed to all participants in order to ensure that the participants obtain the same understanding. Meeting conclusion and Follow Up; in respective agenda must be clearly concluded and documented to ensure that the participants have the same understanding at the end of the meeting.
Keyword Guidelines for Development, Meeting, Buriram Rajabhat University	
*Corresponding author: Boonta.san@gmail.com	

แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บุญตา แสนกล้า^{1*}

¹ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้อมูลบทความ	บทคัดย่อ
บทความวิจัย	บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ และเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยจำแนกตามเพศ และประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 392 คน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 201 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 191 คน ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามแบบ และแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง ผลการศึกษา พบว่า แนวทางการพัฒนา การจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ด้านการดำเนินการประชุม ด้านการวางแผนการประชุม และด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับเพศและประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัยที่แตกต่างกัน ส่งผลให้แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ ในแต่ละด้านมีดังนี้ ด้านการวางแผนการประชุม มีการวางแผนการประชุมเพื่อให้เตรียมข้อมูลที่จะนำมาเสนอต่อที่ประชุมให้ตรงประเด็นและถูกต้อง ด้านการดำเนินการประชุม มีการชี้แจงบทบาทหน้าที่และวัตถุประสงค์ การประชุมรับทราบทุกครั้ง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจเป้าหมายเดียวกัน และด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม มีการติดตามผลการประชุมแต่ละระดับบวาระการประชุม เพื่อให้มีความแน่ใจว่าทุกคนมีความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติหลังการประชุม
คำสำคัญ	
แนวทางการพัฒนา	
การจัดประชุม	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	

บทนำ

การพัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย การจัดประชุมเป็นวิธีการที่สำคัญในการเอื้ออำนวย ให้ผู้ร่วมงานได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปัญหาและตัดสินใจร่วมกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เล็งเห็นความสำคัญ ของการบริหารงานอย่างมีส่วนร่วม ทางด้านกระบวนการในการตัดสินใจ กระบวนการบริหารที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ซึ่งในการบริหารงานจะดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ซึ่งเรียกว่ากรรมการประจำคณะ สำนัก สถาบัน

มีอำนาจและหน้าที่ในการวางนโยบายและวางแผน พิจารณาหลักสูตร ควบคุมการวัดผล และประเมินผลการศึกษา วางระเบียบข้อบังคับภายในหน่วยงานพิจารณาเสนอเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ตลอดจนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ หน่วยงานทุกหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นจำเป็นต้องมีการพัฒนาและแก้ไขปัญหภายในหน่วยงาน ของตน เพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (มาลีณี จุฑาปะมา, 2565)

กองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทที่สำคัญในการจัดประชุมต่าง ๆ โดยเฉพาะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ระดับสูง (กบส.) จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย จัดประชุม

คณาจารย์และข้าราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการประชุม รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่างๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและวางแผนดำเนินการอันเป็นหลักสำคัญในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกในการประชุม ดังนั้นการจัดประชุมแต่ละครั้งต้องจัดเตรียมข้อมูลจากหลายหน่วยงานเพื่อประกอบเป็นระเบียบวาระการประชุม เพื่อความพร้อมในการจัดการประชุม จึงจำเป็นต้องศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ซึ่งที่ผ่านมาหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มีปัญหาในการเตรียมการจัดประชุม ระยะเวลาการเตรียมการเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ไม่ชัดเจน ทำให้การเตรียมการประชุมไม่พร้อม บุคลากรยังขาดความรู้ในการเขียนรายงานการประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานประชุม

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะผู้ปฏิบัติงานในกองประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จึงมีความสนใจที่จะศึกษา “แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์” เพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมแล้วนำมาประยุกต์ใช้เป็นรูปแบบการจัดประชุม สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง มีความรวดเร็วในการดำเนินการจัดประชุมสามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดประชุมครั้งต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยจำแนกตามเพศ และประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการพัฒนา

การพัฒนาเป็นการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากสภาพหนึ่งไปสู่อีกสภาพหนึ่งที่ดีกว่าเดิม หรือการกระทำให้ดีขึ้นกว่าสภาพเดิมที่เป็นอยู่อย่างเป็นระบบ ซึ่งประพิมพ์ อุตตะนันทน (2562) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนา หมายถึง การกระทำเพื่อเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น เป็นไปตามความต้องการของบุคคลนั้นๆ ที่ได้วางเป้าหมายไว้ พิรพันธ์ แสงเพชร (2562) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนา หมายถึง การที่บุคคลพยายามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตนด้วยตนเอง ให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือมีความเหมาะสมกว่าเดิม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ภาวิณี โสธายะเพ็ชร (2563) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนา หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวเอง ของบุคคลนั้นให้ดีขึ้น เหมาะสมขึ้น ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคมแวดล้อม

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนา หมายถึง การที่บุคคลพยายามที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตนเองไปในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม ทั้งทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคมแวดล้อม

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดประชุม

การประชุมเป็นการพบปะเพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นกัน อย่างมีวัตถุประสงค์ของกลุ่มคนกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยจะมีกฎเกณฑ์ระเบียบวิธี เพื่อให้ได้ข้อตกลงร่วมกัน ซึ่ง เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ (2562) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือและร่วมกันคิด แก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างมีเป้าหมายสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โดยมีระเบียบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ยุวดี แสงสงกลิ่น (2562) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประชุม หมายถึง กิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตาม กำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ ความรู้สึกที่แสดงออกมาในที่ประชุม อิศารัตน์ โชคนาคะโร (2564) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปรึกษาหารือแลกเปลี่ยน

ระดมความคิดเห็นตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเป็นระบบและมีจุดมุ่งหมาย

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ และร่วมกันคิด ร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรค ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สรุปการพัฒนาแนวทางการจัดประชุม คือ การที่บุคคล ตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ และร่วมกันคิด แก้ไขปัญหาอุปสรรค ให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือมีความเหมาะสมกว่าเดิม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพจะต้องมีกระบวนการที่ทำให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งธีรารัตน์ อินอ่อน (2561) กล่าวว่า การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต้องมีการเตรียมความพร้อม เพื่อให้การประชุม ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม หลังการประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัด เตรียมการประชุมหรือเป็นเลขานุการ คณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย เกวลี ภาระบุญ (2562) กล่าวว่า การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ ต้องมีการประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอน และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช่เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม มีวาระการประชุมชัดเจน พิธีสมัย พวงคำ และคณะ (2563) กล่าวว่า การจัดประชุมจะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปแบ่งออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการประชุม เพื่อทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ เช่น นโยบาย องค์กร กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น จึงต้องมีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วม ประชุมให้สอดคล้องกับเรื่องที่แจ้งให้ทราบ

2. การประชุมเพื่อเร่งรัดงานและประกาศเกียรติคุณ การประชุมเช่นนี้เป็นการประชุมที่สำคัญในยามที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเทไปสู่เป้าหมายผู้นำการประชุมควรทำให้ทุกคนฮึกเหิมและให้คำมั่นสัญญาว่าจะร่วมไปสู่เป้าหมายให้จงได้

3. การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ เช่น เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาระดมความคิดเห็นพนักงาน เป็นต้น

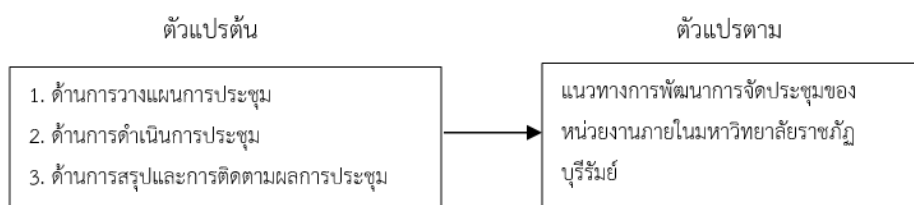
4. การประชุมเพื่อร่วมตัดสินใจการประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการการตัดสินใจแก้ไขปัญห องค์กรประชุมควรประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ

5. การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม การประชุมนี้มักเกี่ยวกับเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในที่ทำงาน เน้นการสอนวิธีใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใหม่

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพเริ่มตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม จนถึงการดำเนินการหลังการประชุม ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการจัดประชุมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยสามารถบริหารเวลาในการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามแผนการดำเนินงานที่ตกลงไว้ในที่ประชุม

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยใช้กรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



รูปภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

แนวคิดการพัฒนามาใช้สนับสนุนการวิจัยโดยใช้แนวคิด การพัฒนาของยุวดี แสงส่งกลิ่น (2562) ได้กล่าวว่า ความสำคัญ

ของการจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติ ตั้งแต่การ

ระดมความคิดการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตาม ประเมินผล และการแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมาย ภารกิจ หรือนโยบายต่าง ๆ การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการศึกษา “แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์” ใน 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการสรุปและการติดตามผล การประชุม (ยูดี แสงส่งกลิ่น, 2562)

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 415 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 363 คน ประจำคณะ สำนัก และสถาบันในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์ รวมทั้งสิ้นจำนวน 778 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง เนื่องจากการวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมผสานโดยใช้เครื่องมือในการวิจัย 2 ประเภท คือ แบบสอบถาม และเทคนิคการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ ดังนั้นกลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย 2 กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม ได้จากการสุ่มจากประชากร โดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2555) ได้กลุ่มตัวอย่างบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 201 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 191 คน รวมกลุ่มตัวอย่างจำนวน 392 คน แล้วทำการสุ่มแบบชั้นภูมิ (Stratified Random Sampling) ตามสถานภาพตำแหน่งให้กระจายตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ด้วยการจับฉลาก และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ ใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดโควตา (Quota) ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 5 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 5 คน รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ ทั้งสิ้น จำนวน 10 คน

ตัวแปร

ตัวแปรที่ศึกษา มีดังนี้ ตัวแปรอิสระ คือ เพศ ได้แก่ ชาย และ หญิง ประสพการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์ ได้แก่ อายุงานต่ำกว่า 5 ปี อายุงาน 5-10 ปี และอายุงานมากกว่า 10 ปี ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นต่อแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สมมติฐานการวิจัย

บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ที่มีเพศและมีประสพการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในแตกต่างกัน

วิธีการดำเนินการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ลักษณะเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 2 ประเภท คือ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

1. แบบสอบถาม เป็นแบบแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 2 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) โดยมีคำถามในประเด็นดังต่อไปนี้คือ เพศ อายุ วุฒิการศึกษาสูงสุด ประเภทบุคลากร สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์และประสพการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัย ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ใน 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

2. แบบสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์มีลักษณะเป็นแบบกึ่งมีโครงสร้าง ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้ 2.1 นำประเด็นเนื้อหาในแต่ละด้านมาสร้างกรอบประเด็นคำถามเพื่อการสัมภาษณ์ 2.2 สร้างแบบสัมภาษณ์ตามโครงสร้างเนื้อหา 2.3 นำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาแก้ไขเนื้อหาส่วนที่ใช้ 2.4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ได้แบบสัมภาษณ์ที่มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม โดยมีผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำมาหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item Congruence : IOC) ถ้ามีคะแนนความสอดคล้องตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไปถือว่าใช้ได้ และถ้าผู้เชี่ยวชาญมีคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำและสำนวนภาษาไทยบางคำ จะปรับปรุงตามคำแนะนำให้สมบูรณ์ ผลปรากฏว่าสามารถนำไปใช้ได้ (ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน, 2561) จำนวน 27 ข้อ โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.67 – 1.00 แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.963 แล้วนำแบบสอบถามไปใช้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยผู้วิจัยได้ทำบันทึกข้อความส่งถึงทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อขอความร่วมมือ และความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับแบบสัมภาษณ์ มีลักษณะแบบกึ่งมีโครงสร้างโดยกำหนดหัวข้อไว้กว้าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์และขอเสนอแนะ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับดังนี้ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ผู้วิจัยได้ทำบันทึกข้อความส่งถึงทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อขอความร่วมมือ และความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คณบดีทุกคณะ ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ แจ้งให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ กับผู้วิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ด้วยตนเอง แบบสอบถามจำนวน 392 ฉบับ เก็บรวบรวมได้จำนวน 392 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 และการเก็บรวบรวมข้อมูล การสัมภาษณ์ด้วยตัวเองจากบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 5 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 5 คน รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์ ทั้งสิ้น จำนวน 10 คน จากหน่วยงานกองกลางบัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา กองประชุมและพิธีการ สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะมนุษยศาสตร์

และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผู้วิจัยสรุปรวบรวมความคิดเห็นในแต่ละด้านทันทีที่จบการสัมภาษณ์ในแต่ละด้าน เมื่อการสัมภาษณ์สิ้นสุดลง ผู้วิจัยจะสรุปอีกครั้งซ้ำหากผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนมีความคิดเห็นเพิ่มเติมก็จะบันทึกเพิ่มเติมอีก และการสัมภาษณ์แต่ละครั้งผู้วิจัยได้บันทึกเทปไว้ ทุกครั้งโดยขออนุญาตในการบันทึกต่อผู้ให้สัมภาษณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ ด้วยใช้คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ และใช้สถิติวิเคราะห์ดังนี้ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ศึกษาแนวทาง การพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ด้วยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เสนอข้อมูลเป็นตารางโดยแบ่งเป็นรายชื่อ รายด้าน และโดยภาพรวม ประกอบคำอธิบาย เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามเพศ วิเคราะห์โดยใช้ค่าสถิติ t-test Independent เปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัย วิเคราะห์โดยใช้ F-test เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านจะทำการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe's Method) และข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ใช้การวิเคราะห์โดยวิธีอุปมาน โดยนำประเด็นย่อยมาพิจารณาความคล้ายคลึงกัน ความแตกต่างกันและความสัมพันธ์กันเพื่อหาข้อสรุป

ผลการวิจัย

จากการวิจัยการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ราชภัฏบุรีรัมย์ ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง 35 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.32 มีวุฒิการศึกษาสูงสุด ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 21.94 เป็นบุคลากรสายวิชาการมากกว่าบุคลากรสายสนับสนุน คิดเป็นร้อยละ 51.28 สังกัดสำนักงานอธิการบดี

มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.79 มีประสบการณ์การทำงาน
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อย
ละ 70.66 ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

ลักษณะตัวแปร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศหญิง	219	55.87
2. อายุ มากกว่า 35 ปี – ไม่เกิน 45 ปี	209	53.32
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี	86	21.94
4. ประเภทบุคลากร บุคลากรสายวิชาการ	201	51.28
5. สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ สำนักงานอธิการบดี	105	26.79
6. ประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ มากกว่า 10 ปี	277	70.66

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นของ
บุคลากรเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2.1 แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยภาพรวมมีความคิดเห็น
อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.48$, S.D. = 0.49) เมื่อพิจารณาเป็นราย

ด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ย
สูงสุดคือ ด้านการดำเนินการประชุม ($\bar{x} = 4.49$, S.D. = 0.51)
รองลงมาคือ ด้านการวางแผนการประชุม ($\bar{x} = 4.48$, S.D. =
0.53) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการสรุปและการ
ติดตามผลการประชุม ($\bar{x} = 4.46$, S.D. = 0.54) ตามลำดับ
รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น		
	$\bar{x}$	S.D.	ความหมาย
1. ด้านการวางแผนการประชุม	4.48	0.53	มาก
2. ด้านการดำเนินการประชุม	4.49	0.51	มาก
3. ด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม	4.46	0.54	มาก
รวมเฉลี่ย	4.48	0.49	มาก

2.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อแนวทางการ
พัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์ จำแนกตามเพศ ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่าง
กัน รายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 3

2.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อแนวทางการ
พัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
บุรีรัมย์ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัย
ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน รายละเอียดดัง
แสดงในตารางที่ 4

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์
การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ ผู้วิจัย
ดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตัวเอง แล้วสรุปรวบรวมความคิดเห็น
ในแต่ละด้านทันทีที่จบการสัมภาษณ์ในแต่ละด้าน เมื่อการ
สัมภาษณ์สิ้นสุดลง ผู้วิจัยจะสรุปอีกครั้งซ้ำหากผู้ให้สัมภาษณ์แต่
ละคนมีความคิดเห็นเพิ่มเติมก็จะบันทึกเพิ่มเติมอีก การ
สัมภาษณ์แต่ละครั้งผู้วิจัยได้บันทึกเทปไว้ทุกครั้ง โดยขออนุญาต
ในการบันทึกต่อผู้ให้สัมภาษณ์

3.1 ด้านการวางแผนการประชุม ควรมีการวางแผนการประชุมให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ การจัดประชุมแต่ละครั้งควรมีการพิจารณาถึงความจำเป็นและคำนึงถึงงบประมาณ เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย และควรมีการทบทวนวาระการประชุมครั้งที่ผ่านมามาเพื่อนำมาเรียงงานการดำเนินการประชุมในครั้งต่อไป

3.2 ด้านการดำเนินการประชุม ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นโดยตรงไปตรงมาทุกวาระการประชุม เริ่มตามวาระการประชุมตามกำหนดการที่วางไว้ และควรตรงเวลา มีเอกสารประกอบการประชุม การดำเนินการ

ประชุมให้กระชับ ชัดเจน ตรงเวลา มีการสรุปประเด็นในหัวข้อที่สำคัญสำหรับนำไปวางแผนการดำเนินการประชุม

3.3 ด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุมมีความชัดเจน มีการติดตามผลการประชุม ทุกครั้ง เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดของการประชุมที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น สรุปประเด็นต่าง ๆ ในการจัดประชุม ติดตามงานที่มอบหมายจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ให้ผู้รับผิดชอบงานนำเสนอานที่รับมอบหมายในการประชุมครั้งต่อไป

ตารางที่ 3 แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามเพศ

ข้อความ	ชาย		หญิง		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ด้านการวางแผนการประชุม	4.48	0.52	4.47	0.55	0.168
2. ด้านการดำเนินการประชุม	4.47	0.52	4.50	0.50	0.561
3. ด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม	4.45	0.52	4.46	0.56	0.214
รวมเฉลี่ย	4.47	0.48	4.48	0.50	0.154

ตารางที่ 4 แนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามประสบการณ์ การทำงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อความ	ต่ำกว่า 5 ปี		5 – 10 ปี		มากกว่า 10 ปี		F
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ด้านการวางแผนการประชุม	4.44	0.56	4.44	0.56	4.50	0.52	0.625
2. ด้านการดำเนินการประชุม	4.46	0.44	4.53	0.91	4.50	0.51	0.164
3. ด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม	4.46	0.53	4.47	0.54	4.48	0.72	0.008
รวมเฉลี่ย	4.45	0.47	4.47	0.56	4.50	0.49	0.148

การอภิปรายผล

จากผลการวิจัย พบว่า แนวทางการพัฒนาการจัดประชุม ด้านการวางแผนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากมีประเด็นแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมที่มีค่าเฉลี่ยสูง ๆ ได้แก่ กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ชัดเจน พิจารณาความจำเป็นในการจัดประชุม มีระเบียบวาระการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้มีบรรยากาศที่ดี จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม มี

การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม มอบหมายผู้รับผิดชอบในเรื่องที่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบวาระ การประชุมที่ได้กำหนดไว้ จัดทำสรุปมติการประชุมโดยตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง เพื่อนำเสนอประธาน การประชุมพิจารณาครั้งต่อไป จัดเก็บรายงานการประชุมให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกในการสืบค้น ดูแลความเรียบร้อย ให้พร้อมใช้ในการประชุมครั้งต่อไป ดังนั้นจึงควรมีแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมเพื่อให้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ที่ได้กำหนดไว้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผลวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ

อภิญา หนูมี (2560) ศึกษาเรื่องกระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ : กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดประชุม เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างการประชุม และการดำเนินการหลัง การประชุม ได้จัดให้มีการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึง การสั่งการ การติดตามผลการดำเนินงาน ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กร การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังสอดคล้องกับแนวคิดของยูวดี แสงส่งกลิ่น (2562) กล่าวว่า ความสำคัญของการจัดประชุมเป็นภารกิจสำคัญของกระบวนการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติ ตั้งแต่การระดมความคิดการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผล และการแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการประชุมปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมาย ภารกิจ หรือนโยบายต่าง ๆ การสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันก่อนลงมือปฏิบัติ

จากการศึกษาแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม มีประเด็นที่น่าสนใจที่ผู้วิจัยจะขออภิปรายผลการวิจัยรายด้าน ดังนี้

ด้านการวางแผนการประชุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากการวางแผนการประชุมจะต้องจัดหาระเบียบวาระการประชุมซึ่งระเบียบวาระการประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญในการจัดประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัว ได้พร้อมที่จะเข้าประชุม ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิไลลักษณ์ กาประสิทธิ์ และปภาวี รัตนธรรม (2562) ศึกษาเรื่องระบบจัดการการประชุมระดับสาขา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การดำเนินงานในระดับสาขา ให้สำเร็จลุล่วงจะต้องมีการชี้แจงงาน ระดมความคิด วางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้งานนั้นสำเร็จไปตามแผนที่วางไว้ โดยอาศัยการประชุมเป็นหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการการประชุมในการใช้จัดเก็บและการค้นหา รายงานการประชุม ทั้งช่วยลดปริมาณกระดาษ ทำการจัดเก็บและการสืบค้นรายงานการประชุมมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการป้องกันการสูญหายของ

รายงานการประชุม และรักษาคุณภาพของ รายงานการประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยระบบมีการจำแนกกลุ่มของผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ และกรรมการ มีการทดสอบระบบโดยการทดสอบแบบกล่องดำ (Black Box Testing) ซึ่งเป็นการทดสอบการทำงานแต่ละฟังก์ชัน เพื่อหาข้อบกพร่องของระบบ และทำการปรับปรุงแก้ไข ระบบให้ดีขึ้น และยังสอดคล้องกับแนวคิดของสโรชา วันตะ และคณะ (2562) กล่าวว่า การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพต้องมี ควรแจ้งวาระการประชุมให้สมาชิกทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อให้เตรียมข้อมูลที่จะนำเข้ามา เสนอต่อที่ประชุม จะทำให้การประชุมตรงประเด็น และหาข้อสรุปได้ดีขึ้น เช่น วัตถุประสงค์ของการ ประชุม สถานที่ เวลาเริ่ม หัวข้อการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

ด้านการดำเนินการประชุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากการดำเนินการประชุมโดยเริ่มแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้มีความชัดเจน ดำเนินการประชุมให้มีความราบรื่น เปิดโอกาสให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของ เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ (2562) กล่าวว่า การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ และร่วมกันคิด แก้ไขปัญหา อุปสรรคอย่างมีเป้าหมายสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ โดยมีระเบียบวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้อย่างชัดเจน การนำเรื่องต่าง ๆ เพื่อมาปรึกษาหารือ รับข้อชี้แนะข้อเสนอแนะ ในที่ประชุม โดยเรียงหัวเรื่องตามลำดับความสำคัญ และความจำเป็นเร่งด่วน หรือความสนใจในเรื่องต่าง ๆ ที่ประชุมรวมถึงเรื่องสืบเนื่องที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่ต้องเข้าประชุม ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ และหรือเลขานุการ คณะกรรมการ และหรือสมาชิกมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งถือว่าครบองค์ประชุม แต่ถ้ามีคณะกรรมการหรือสมาชิกมาประชุมน้อยกว่าครึ่งหนึ่งให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม ประธานกรรมการจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรืออาจนัดหมายการประชุมครั้งใหม่ การตัดสินใจหรือข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป รวมถึงการจดบันทึกรายงานการประชุมตามความ คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และยังสอดคล้องกับแนวคิดของแนวคิดของศักดิ์ชัย ภูพันธ์ศรี (2562) กล่าวว่า การประชุม

จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็น ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการให้เหตุผล มีการลงคะแนนเสียง จุดอ่อน ประธานในการประชุมเพื่อหาข้อยุติ รวมชี้ประเด็นหลักให้ที่ประชุมหาข้อยุติโดยนำเสนอข้อมูล พื้นฐานรวมประเด็นกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาและสรุปข้อยุติร่วมจากที่ประชุม

ด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากการสรุปผลการประชุมจะต้องสรุปมติที่ประชุมในแต่ละระเบียบวาระการประชุมให้มีความชัดเจน ให้แน่ใจว่าทุกคนเข้าใจตรงกัน ผลวิจัยสอดคล้องกับผลวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิไลวรรณ อิศเรศ (2562) ศึกษาเรื่องแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้ให้ข้อมูลหลัก โดยคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive selection) ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่มสภามหาวิทยาลัยจำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) กลุ่มผู้บริหารสภามหาวิทยาลัย 2) กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย และ 3) กลุ่มผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมดจำนวน 13 คน ผลการวิจัยพบว่า 1. ศึกษาสภาพการณ์การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) กระบวนการทำงานของสภา ได้แก่ บทบาทของสภาการประชุมการติดตามผล ตามมติ และปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน 2) กลไกการประชุมของสภา ได้แก่ การจัดระเบียบวาระการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพและข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณา และ 3) ผลดำเนินงานของสภา ได้แก่ สิ่งที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้วคณะทำงานร่วมกับสภาและการประเมินผลและติดตามผล 2. กลไกการประชุมสภา ได้แก่ ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพิ่มเติมดังนี้ ข้อมูลและเอกสาร ประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนประกอบด้วย 1) ปัจจัยจูงใจ ได้แก่ ความสำเร็จ การยอมรับการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ และ 2) ปัจจัยสนับสนุน ได้แก่ ความสัมพันธ์ ความมั่นคง สภาพแวดล้อมและการทำงานเป็นทีม 3. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) การมอบอำนาจการตัดสินใจและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 2) การตั้งเป้าหมายในการทำงานให้มีความชัดเจนและถ่ายทอดเป้าหมายได้อย่าง

เหมาะสม 3) การปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับความสามารถ 4) ระยะเวลาที่ต้องถูกต้องและ เหมาะสมและ 5) การมีหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และยังสอดคล้องกับแนวคิดของ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2564) กล่าวว่า การประชุมเป็นกิจกรรมของบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งได้มาพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่างๆ เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อแก้ปัญหา เป็นต้น ผู้เข้าประชุมแต่ละคนเป็นได้ทั้ง ผู้รับสารและผู้ส่งสาร ส่วนความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น อารมณ์ความรู้สึที่แสดงออกมาในที่ประชุม

การเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามเพศ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัย พบว่า

การเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามเพศ ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งผลวิจัยครั้งนี้ ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ การที่ได้ข้อสรุปเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าเพศชายและเพศหญิง ในปัจจุบันความเท่าเทียมทางเพศมีอิทธิพลในการดำเนินชีวิต การที่เพศชายเพศหญิงมีความเท่าเทียมกันทำให้บุคลากรทุกคนไม่ว่าเพศชายและเพศหญิงได้รับโอกาสในมหาวิทยาลัยมีสิทธิเท่าเทียมกัน มีแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมด้านการวางแผนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุมไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของ มลฤดี แซ่แต้ (2562) กล่าวว่า การประชุมเป็นการที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อแนะนำร่วมกัน

การเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งโดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งผลวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ การที่ได้ข้อสรุปเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนไม่ว่าจะมีประสบการณ์ในระดับใด ต่างก็ตระหนักถึง

การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการปฏิบัติงานอย่างไรให้มีความสุข ซึ่งแสดงให้เห็นว่าประสบการณ์การทำงานในมหาวิทยาลัยมีแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมที่ไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดของ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (2563) กล่าวว่า การประชุมเป็นการประชุมของกลุ่มบุคคลที่มีการกิจร่วมกัน ผู้ที่มาประชุมกันนั้นอาจเป็น คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นให้ทำหน้าที่ต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน หรือชั่วคราวหรืออาจไม่ได้อยู่ในรูปของ คณะกรรมการเลยก็ได้ โดยภารกิจเป็นการค้นหาความจริง วางนโยบาย เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ ซึ่งการ ประชุมจะเสร็จสิ้นก็ต่อเมื่อได้ผลสรุปออกมา

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัยเพื่อนำไปใช้พัฒนาการดำเนินงาน

1. ด้านการวางแผนการประชุม ควรมีการวางแผนการประชุมให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ มีการกำหนดปฏิทินแจ้งล่วงหน้าในการจัดประชุม กำหนดวันประชุมที่ชัดเจน เพื่อให้เตรียมข้อมูลที่จะนำมาเสนอต่อที่ประชุมให้ตรงประเด็น

เอกสารอ้างอิง

เกวลี ภาระบุญ. (2562). *คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย*. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน. (2561). *การวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา*. มหาสารคาม: ตักสิลาการพิมพ์.

ธีรรัตน์ อินอ่อน. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง กระบวนการด้านการจัดการประชุม*. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การเขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) สำนักงานใหญ่องค์กรฯ.

ธิดารัตน์ โชคนาคะวโร. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ*. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ประพิมพ์ อัดตะนันทน (2562). *อนาคตภาพของพื้นที่การเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครูการศึกษาขั้นพื้นฐานและ*
การศึกษาตามอัธยาศัย (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2555). *ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 10. บุรีรัมย์: ภาควิชาทดสอบและ
วิจัยทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.

เปรมปรีดี น้อยสุวรรณ. (2562). *คู่มือ การบริหารจัดการประชุมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

2. ด้านการดำเนินการประชุม มีแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมโดยเริ่มตามวาระการประชุมตามกำหนดการ ที่วางไว้ และควรตรงเวลา มีเอกสารประกอบการประชุม มีการจัดทำรายงานการประชุม มอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน และเหมาะสม

3. ด้านการสรุปและการติดตามผลการประชุม มีแนวทางการพัฒนาการจัดประชุมโดยการติดตามผลการประชุมทุกครั้ง เพื่อค้นหาข้อผิดพลาดของการประชุมที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น สรุปประเด็นต่าง ๆ ในการจัดประชุม ติดตามงานที่มอบหมายจากการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ให้ผู้รับผิดชอบงานนำเสนอานที่รับมอบหมายในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาเรื่องการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการจัดประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

2. ควรมีการศึกษาแนวทางการบริหารการประชุมภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ตามทัศนคติของผู้บริหาร การประชุม โดยผู้บริหารจะดำเนินการประชุมได้ดี เมื่อมีความรู้เกี่ยวกับการประชุมและเรื่องที่จะประชุม จึงต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะอาจจะต้องนำประชุมในด้านต่างๆ มาพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงขึ้น

- พิสมัย พวงคำ, ผ่องศรี บุญสามารถ, สุรศักดิ์ สีคงไพ, และดวงชีวัน เพชรสังคาด. (2563). การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite (รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ภาวิณี โสธายะเพชร. (2563). การใช้แหล่งการเรียนรู้ของนิสิตนักศึกษาครูเอกประถมศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเองในการก้าวเข้าสู่วิชาชีพครู (รายงานการวิจัย). กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มลฤดี แซ่แต้. (2562). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุมและเทคนิคการจดยางงานการประชุมของวิทยาเขตภูเก็ต. ภูเก็ต: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต.
- มาลินี จุฑาปะมา. (2565). รายงานผลการปฏิบัติงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. บุรีรัมย์: มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ยุวดี แสงส่งกลิ่น. (2562). คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการประชุม งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- วิไลวรรณ อิศเดช. (2562). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. วารสารมหาจุฬานาครทรรค์, 6(3), 1468-1485.
- วิไลลักษณ์ กาประสิทธิ์ และปภาวี รัตนธรรม. (2562). ระบบจัดการการประชุมระดับสาขา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รายงานวิจัย). มหาสารคาม: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- ศักดิ์ชัย ภูพันธ์ศรี. (2562). คู่มือกระบวนการจัดการประชุม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกริก.
- สโรชา วันตะ, ทักษกร มั่นสกลดากุล, และชนดาภา ศรธรรม. (2562). การศึกษาพัฒนารูปแบบการจัดการประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (รายงานวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. (2563). คู่มือการจัดการประชุม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2564). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการประชุม. กรุงเทพฯ: สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อภิญา หนูมี. (2560). กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 11(1), 81-106.