



**การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตาม
ความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย***
**DEVELOPMENT OF MEETING FORMAT AIMED AT ACHIEVING
RESULTS IN THE COUNCIL MEETING IN
MAHACHULALONGKORNRAJAVIDYALAYA UNIVERSITY**

วิไลวรรณ อิศรเดช

Wilaiwan Isaradath

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand

E-mail: wilaiwanmeaw@hotmail.com

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 2) เพื่อศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และ 3) เพื่อหาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-dept Interview) ผู้ให้ข้อมูลหลัก โดยคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive selection) ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่มสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) กลุ่มผู้บริหารสภามหาวิทยาลัย 2) กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย และ 3) กลุ่มผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมดจำนวน 15 คน

ผลการวิจัย พบว่า

1. ศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย 1) ด้านปัจจัยการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ ภาวะผู้นำ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศ การใช้สื่อและเทคโนโลยี และโครงสร้างการบริหาร 2) ด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (DO) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act) และ 3) ด้านประสิทธิผลการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คุณภาพบัณฑิต คุณภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์ คุณภาพการบริการวิชาการ และคุณภาพการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2. ศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 1) ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด มีการวางแผน

* Received 13 June 2019; Revised 19 June 2019; Accepted 20 June 2019.



สำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม เป็นต้น 2) ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องมีเจ้าหน้าที่จัดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุมขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม และ 3) หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย

3. แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม และใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

คำสำคัญ: การพัฒนารูปแบบการจัดประชุม, การประชุมสภา, การจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Abstract

The objectives of this research were: 1) to study the condition of the Mahachulalongkornrajavidyalaya University Council meeting, 2) to study the process of meeting of Mahachulalongkornrajavidyalaya University, and 3) to find ways to develop a model aimed at achieving the objectives of the council meeting of the Mahachulalongkornrajavidyalaya University Council. This research uses qualitative research methods and in-dept interviews. Key informants By selecting the purposive selection, which is representative of each group of the university council, 3 groups, consisting of 1) executive group of university council, 2) group committee of university council, and 3) group of people who are involved with the university council, a total of 15 people.

The research revealed that:

1. Studying the conditions of the Mahachulalongkornrajavidyalaya University Council meeting consisting of 1) the administrative factors of the University Council, namely leadership, environment and atmosphere using media and technology and administration structure, 2) The administrative process of the University Council, including planning (plan), implementation of the plan (DO), examination, check) and improvement (Act), and 3) The effectiveness of the administration of the University Council is the quality of graduates, research



quality and creative work. Academic service quality and quality of preserving arts and culture.

2 . Study the meeting process of Mahachulalongkornrajavidyalaya University Council, 1) Before the University Council meeting must have a thorough meeting preparation, planned for the meeting, and should consider the importance of the topic to be considered and the readiness of the committees in the meeting, etc. 2) During the University Council meeting must have a meeting record officer and a concierge in the meeting room and having a control officer while presenting information to the meeting and 3) after the meeting of the university council is finished. The staff at the meeting should perform the duties with the appointment of the next meeting. Including the collection of meeting equipment disable various electrical appliances and keep meeting documents neatly.

3. Guidelines for the development of a model aimed at achieving the objectives of the council in accordance with the objectives of the Mahachulalongkornrajavidyalaya University Council, including meeting objectives. The resolution of the meeting must be able to be implemented to produce results. Most attendees were satisfied with the meeting, and spend time and budget in an economical and appropriate manner for the meeting.

Keywords: Development of meeting format, the Council meeting, meeting aimed at achieving, Mahachulalongkornrajavidyalaya University

บทนำ

สภามหาวิทยาลัย ถือว่าเป็นองค์กรหลักของสถาบันอุดมศึกษาที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทาง นโยบาย และอัตลักษณ์ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่แนวทางการปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว สภามหาวิทยาลัย เป็นคณะบุคคลคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หรือตราสารที่จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ โดยสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะมีองค์ประกอบ และบทบาทหน้าที่แตกต่างกันตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หรือตราสารจัดตั้งสถาบัน โดยหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย คือ การดำเนินงานตามขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ให้แก่สภามหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เป็นองค์กรกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (Governing Board) ภารกิจของสภามหาวิทยาลัยจึงเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ขอในการให้ความเห็นชอบตามพันธกิจและเป้าหมายของการจัดการศึกษา การแต่งตั้ง



บุคคลในตำแหน่งที่สำคัญการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานการสนับสนุนการบริหารงานของอธิการบดี และการกำกับดูแลกิจการของมหาวิทยาลัย (วิจิตร ศรีสอาน, 2554)

สภามหาวิทยาลัยจึงเป็นคณะบุคคลที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาการทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการสร้างวัฒนธรรมที่จะได้ประโยชน์อันพึงประสงค์จากผลผลิตของมหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นกลไกหลัก ในการพัฒนาทุนมนุษย์ที่มีความรู้ ความชำนาญระดับสูง รวมทั้งในฐานะที่เป็นคลังสมองในการพัฒนาทุนทางปัญญาให้แก่ชาติ (เลิศชัย สุธรรมานนท์, 2557) เพราะหากมหาวิทยาลัยไม่สามารถบรรลุถึงพันธกิจนี้ได้ก็ทำให้งานนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยทั่วไปสภามหาวิทยาลัยจะมีหน้าที่ เช่น กำหนดนโยบาย วางระเบียบข้อบังคับ การพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย การพิจารณาความเห็นชอบหลักสูตร การอนุมัติปริญญา การแต่งตั้งถอดถอนอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้บริหาร และภารกิจอื่น ๆ ตามที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้ (ปรัชญา เวสารัชช, 2553) โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีทั้งบรรพชิต และคฤหัสถ์ การทำงานของสภามหาวิทยาลัยจะใช้การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย หากสภามหาวิทยาลัยมีการประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยในการกำหนดทิศทาง นโยบาย การกำกับติดตามการทำงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ดีมีประสิทธิภาพนั้นจะเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และมีบทบาทหน้าที่ความสำคัญที่แตกต่างกัน

การขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ในสภามหาวิทยาลัยได้นั้นต้องมีกระบวนการลงมติหรือแสดงความคิดเห็น เพื่ออนุมัติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ทั้งนี้ เห็นได้ว่าแผนหรือนโยบายที่แถลงการณ์ออกมาจะต้องผ่านกระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดขึ้น คือ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยหรือไม่นั้น ต้องผ่านการจัดการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเพื่อหาข้อสรุปในแต่ละประเด็น ซึ่งระเบียบวาระประชุมจะเน้นเรื่องสำคัญที่สภามหาวิทยาลัย ต้องอนุมัติและเรื่องเชิงนโยบาย การให้ความสำคัญกับการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยเข้าเสนอเพื่อพิจารณาในที่ประชุมจากผู้บริหาร โดยปราศจากการฟังเสียงของประชาคมในมหาวิทยาลัย หรือตระหนักในผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยโดยรวม จึงทำให้สภามหาวิทยาลัยต้องมีการรวมกลุ่มกันโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงความคิดเห็นในการหาแนวทางร่วมกันในการคิดแก้ปัญหาและการตัดสินใจนำไปสู่สิ่งที่ดีที่สุดของมหาวิทยาลัย (วิไลวรรณ อิศรเดช, 2561)



ขั้นตอนก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ คณะทำงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ควรจะดำเนินการเสนอเรื่องตามกำหนดเวลา มีการสรุปเรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนชัดเจน ขั้นตอนระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องศึกษาวาระการประชุม การอภิปรายแสดงความคิดเห็นการให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยยึดตามข้อบังคับฯ การประชุมสภามหาวิทยาลัย สำหรับขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องสรุปมติวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งในขั้นตอนต่าง ๆ ของการประชุมสภามหาวิทยาลัยก็เกิดปัญหาในการประชุมขึ้น เช่น หากขั้นตอนก่อนการประชุม ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุม ไม่ได้จัดให้มีการประชุมตามปฏิทินที่กำหนด หรือกำหนดวันประชุมเป็นปฏิทินไว้แล้ว แต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องเลื่อนประชุม ทำให้ไม่สามารถเป็นไปตามปฏิทินการประชุมได้ อาจเนื่องด้วยผู้เข้าร่วมประชุมเป็นพระมหาเถระ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิระดับประเทศ จะทำให้การนัดประชุมมีอุปสรรคในวันว่างที่พร้อมเพียงกัน หรือในระหว่างการประชุมมักมีการตีความว่า เรื่องที่นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยบางท่านไม่สามารถสรุปและจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากขาดความเข้าใจ ประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจัดรายงานการประชุม จึงทำให้รายงานการประชุมมีข้อผิดพลาด

ดังนั้น การประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการหนึ่งที่เป็นหัวใจที่สำคัญในการแสดงถึงพลังของกลุ่ม ที่นำไปสู่ขั้นตอนการหาผลลัพธ์หรือขั้นตอนที่ทำให้เกิดผลผลิตของคณะกรรมการทำงานให้มีคุณภาพ การประชุมสภามหาวิทยาลัยถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี มีการกำหนดเวลา และติดตามผล ซึ่งการประชุมการดำเนินงานมีหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น ประชุมวางแผน ประจำปี ประชุมเพื่อแจ้งข่าวสาร ประชุมเพื่อขอความคิดเห็น ประชุมเพื่อหาทางแก้ไขเมื่อมีปัญหา เป็นต้น ซึ่งสามารถกล่าวได้ว่า การดำเนินงานจะราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ดั่งนั้นย่อมเริ่มมาจากการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ การเตรียมตัวให้ดีขึ้นเข้าประชุม ทุกคนควรทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประชุม และทราบประเด็นหัวข้อต่าง ๆ ควรกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจน จัดประเด็นสำคัญไว้ลำดับต้น ๆ เพราะอาจต้องใช้เวลานานในการปรึกษากัน รวมถึงเตรียมข้อมูลในส่วนของตนเองที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัย โดยสภามุ่งเน้นรับผิดชอบงานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



หรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนติดตามการดำเนินงานของสภา และประสานงานการประเมิน สภามหาวิทยาลัย

สรุปว่าการจัดการประชุมจึงมีความสำคัญและเป็นกลไกในการบริหารงานในระดับ สภามหาวิทยาลัย เพื่อสามารถควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตาม ประเมินผลตาม นโยบาย ทิศทาง แผนงานยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ของการ ประชุมขึ้นเพื่อนำนโยบายทิศทาง แผนงาน ยุทธศาสตร์มติและข้อเสนอแนะของมหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติ และพัฒนาพันธกิจที่เป็นองค์กรรวมของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ การจัดการประชุมสภาต้องพิจารณาถึงรูปแบบการปฏิบัติที่เหมาะสมไม่ล่าช้าตาม แผนที่วางไว้ ไม่ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร สามารถมีแนวทางการขับเคลื่อนและพัฒนางานอย่าง สร้างสรรค์ ตลอดจนมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของสภา จากการพบเจอ ปัญหาในการประชุมสภามหาวิทยาลัยดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนา รูปแบบการจัดการประชุม เพื่อหาแนวทางปฏิบัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มี ประสิทธิภาพ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัย นำไปสู่ การพัฒนานคน พัฒนางานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
3. เพื่อหาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่ง หมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วิธีดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-dept Interview)

ผู้ให้ข้อมูลหลักในการวิจัย เพื่อทำการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก โดยคัดเลือกแบบเจาะจง (Purposive selection) ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละกลุ่ม จำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1) กลุ่ม ผู้บริหารสภามหาวิทยาลัย 2) กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย และ 3) กลุ่มผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับ สภามหาวิทยาลัย ทั้งหมดจำนวน 15 ท่าน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์ ไม่มีโครงสร้างหรือแบบสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ (Structured Interview or Formal Interview) เครื่องมือแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด ได้แก่ ชื่อ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง



ตอนที่ 2 ศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลโดยใช้การสัมภาษณ์อย่างไม่มีการสร้างตามแนวทางการสัมภาษณ์ แบบเจาะลึก และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม รวมทั้งการสนทนากลุ่ม ซึ่งเป็นผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย โดยการสัมภาษณ์แบบเจาะจง ได้แก่ ประธาน รองประธาน และกรรมการ เพื่อให้ได้ข้อมูลทั่วไป มีคำถามจำนวน 3 ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านปัจจัยการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

- ภาวะผู้นำ
- สภาพแวดล้อมและบรรยากาศ
- การใช้สื่อและเทคโนโลยี
- โครงสร้างการบริหาร

2. ด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

- การวางแผน (Plan)
- การปฏิบัติตามแผน (DO)
- การตรวจสอบ (Check)
- การปรับปรุง (Act)

3. ด้านประสิทธิผลการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

- คุณภาพบัณฑิต
- คุณภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์
- คุณภาพการบริการวิชาการ
- คุณภาพการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ การตรวจสอบคุณภาพของแบบสัมภาษณ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้น ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจทาน และแนะนำปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) หรือการใช้ภาษา โดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในด้านสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นต้น ได้แก่ นักวิจัย นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2. นำแบบสัมภาษณ์ที่ได้รับการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญมาทำการปรับปรุงแก้ไขและขอความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิผู้ดูแลงานวิจัย ก่อนจะนำมาใช้ในการสัมภาษณ์



การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนในการรวบรวมข้อมูลดังนี้

1. ทำหนังสือขอความร่วมมือกับผู้นำของศูนย์การเรียนรู้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

2. การถอดความบันทึกเสียงของการสัมภาษณ์ออกมาเป็นภาษาเขียนด้วยตัวผู้วิจัย รวมทั้งทบทวนการถอดความกับเสียงบันทึกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการถอดความ และศึกษาทำความเข้าใจเพื่อทำการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Validity) โดยจับประเด็นความคิด วิเคราะห์ประเด็นสำคัญแล้วเขียนพรรณนา

3. โดยการจัดเวทีประชาคมขนาดเล็ก เพื่อให้ผู้วิจัยกับคนในชุมชนเกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กระบวนการถอดบทเรียนเป็นการศึกษาหาปัจจัยแห่งความสำเร็จ หรืออุปสรรค ให้เกิดเป็นแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการสังเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) โดยการวิเคราะห์และสังเคราะห์ สารข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ข้อมูลเชิงลึก ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ มาสังเคราะห์และรวมกับข้อมูลจากการทบทวนวรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำเสนอข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ แบบพรรณนา (Description) เพื่อนำมาศึกษาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้วิธีการศึกษาแบบพหุกรณีศึกษา (Multi-Case) การวิจัยในขั้นตอน 2 ไม่แตกต่างจากขั้นตอนที่ 1 แตกต่างเพียงเครื่องมือการวิจัยเท่านั้น มีรายละเอียดดังนี้

เครื่องมือในการดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลสำหรับการวิจัยในขั้นตอนที่ 2 เป็นแบบสัมภาษณ์ไม่มีโครงสร้างหรือแบบสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ (Structured Interview or Formal Interview) ในการเก็บข้อมูลเชิงลึกในการสัมภาษณ์ให้ข้อมูลหลัก ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารสภามหาวิทยาลัย กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย และกลุ่มผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการวิจัยครั้งนี้ มีเครื่องมือแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด ได้แก่ ชื่อ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ 2 ศึกษากระบวนการการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บข้อมูลโดยใช้การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นโครงสร้างตามแนวทางการสัมภาษณ์ แบบเจาะลึก และการสังเกตแบบมีส่วนร่วม รวมทั้งการสนทนากลุ่ม ซึ่งเป็น



ผู้ที่มีเกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย โดยการสัมภาษณ์แบบเจาะจง ได้แก่ ประธาน รองประธาน และกรรมการ เพื่อให้ได้ข้อมูลทั่วไป มีคำถามจำนวน 3 ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
2. ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย
3. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ขั้นตอนที่ 3 ศึกษาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

1. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ ด้านปัจจัยการบริหารของสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย ที่ได้ข้อมูลมาทั้งแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแนวทางการเรียนรู้เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

2. นำรูปแบบจำลองที่สร้างขึ้น ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจทานและแนะนำปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม แล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) หรือการใช้ภาษา โดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในด้านสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นต้น ได้แก่ นักวิจัย นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

3. สังเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วสรุปและปรับปรุงรูปแบบให้สอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จนได้รูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ผลการวิจัย

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อศึกษาสภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัย พบว่า

1. ด้านปัจจัยการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

- 1.1 ภาวะผู้นำ ผู้นำการประชุมหรือประธานต้องคำนึงเสมอว่า การประชุมเป็นการลงทุนทางด้านเวลาที่ต้องทำให้เกิดประโยชน์มากที่สุด วาระและเรื่องของการพิจารณา ก็มีมากมาย บรรยากาศเหล่านี้ก็พิสูจน์ภาวะผู้นำได้ เพราะต้องรีบสรุปหากเริ่มออกนอกประเด็น ภาวะผู้นำที่เกิดจากการประชุมก็นำมาสู่การมีของการเป็นผู้นำได้ไม่ยาก เนื่องจากประธานเป็นคนที่มีความสำคัญมาก ๆ ถ้าประธานมีทักษะหรือประสบการณ์ในการนำประชุม



มักจะทำให้การประชุมประสบความสำเร็จ ดังคำให้สัมภาษณ์ที่ว่า...“การประชุมที่ประสบความสำเร็จมิใช่การประชุมที่เล็กเร็ว แต่เป็นการประชุมที่ได้ตามวัตถุประสงค์ของการที่ทุกคนต้องเสียเวลาต้องมานั่งประชุมกัน ผู้นำต้องเป็นคนที่สามารถควบคุมสถานการณ์และรับผิดชอบต่อองค์กร การประชุมนั้นต้องมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลนั้นด้วยเช่นกัน เพราะวันหนึ่งเขาจะรู้ได้ด้วยตัวเองถึงโอกาสที่จะเติบโตในวันข้างหน้าได้อย่างไร” (พระธรรมปัญญาบติ, 2561)

1.2 สภาพแวดล้อมและบรรยากาศ การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ไม่ได้เป็นหน้าที่ของใครคนใดคนหนึ่ง แต่ควรเป็นการลงความคิดเห็นความร่วมกัน เห็นชอบร่วมกันว่าจะพัฒนาให้สถานที่ทำงานของตนเองเป็น Ideal of Work ได้อย่างไรบ้าง โดยผู้นำองค์กรหรือหัวหน้างานควรเป็นแกนนำที่จะทำให้เกิดขึ้นทำให้บรรยากาศในการทำงานเป็นไปตามที่พนักงานอยากได้ และจงใจให้มาทำงานทุกวัน บรรยากาศที่ดีในการทำงานจะช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3 การใช้สื่อและเทคโนโลยี ผู้ที่จะเป็นนักบริหารและนักวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จจะต้องไม่เพียงแค่รู้จักคอมพิวเตอร์ แต่จะต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ และรู้จักการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้บริหารในอนาคตจะต้องรู้จักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานของตนเอง มีความคิดในการที่จะสร้างระบบสารสนเทศที่ตนเองต้องการ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในภาวะที่มีการแข่งขันสูง ทำให้การบริหารของตนเองมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จอย่างสูงสุด

1.4 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีทั้งบรรพชิต และคฤหัสถ์ การทำงานของสภามหาวิทยาลัยจะใช้การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัยที่ดีมีประสิทธิภาพนั้นจะเริ่มตั้งแต่กระบวนการเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย และหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ และมีบทบาทหน้าที่ความสำคัญที่แตกต่างกันสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานฐานข้อมูลและสารสนเทศ 2) กลุ่มงานประชุมสภามหาวิทยาลัย และ 3) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โดยมีการกิจ อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยดังคำให้สัมภาษณ์ที่ว่า...“สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการกิจเกี่ยวกับงานของสภามหาวิทยาลัย การประสานกับฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย พัฒนาการออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติ ของสภามหาวิทยาลัย ประสานการปฏิบัติตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การบริหารมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” (พระมหาโพธิวงศาจารย์, 2561)



2. ด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

2.1 การวางแผน (Plan) เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารขององค์กร เป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องกระทำเป็นลำดับแรกของกระบวนการบริหาร การดำเนินการใด ๆ ถ้ามีการวางแผนที่ดีมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนก็เชื่อได้ว่า งานนั้นย่อมประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ดังคำให้สัมภาษณ์ที่ว่า...“การวางแผนงานเพื่อให้ได้แผนงานนั้น เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติเป็นสิ่งแรกเพราะแผนงานจะเป็นกรอบกำหนดทิศทางการทำงานร่วมกัน บุคลากรในองค์กรจะรู้เป้าหมายของงานว่าจะต้องทำอะไร ช่วงเวลาใด ทำอย่างไร มีขั้นตอนกระบวนการอย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ การทำงานที่มีแผนงานจะทำให้ลดความขัดแย้งในหน่วยงาน ลดความซ้ำซ้อนของงานช่วยลดความเสี่ยงในการทำงาน” (พระครูปริยัติกิตติธำรง, 2562)

2.2 การปฏิบัติตามแผน (DO) การนำแผนยุทธศาสตร์ ไปสู่การปฏิบัติด้วยแผนปฏิบัติการ สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามรายละเอียดในแผนงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ครอบคลุมการดำเนินของทุกพันธกิจ ประกอบด้วย โครงการเชิงยุทธศาสตร์ โครงการย่อย กิจกรรม วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับแผนปฏิบัติการ การใช้งบประมาณ ระยะเวลาการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในโครงการ (Project Manager) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละระดับทราบว่าจะต้องดำเนินงานอย่างไร จึงจะใช้ทรัพยากรทั้งในด้านบุคลากร เวลา และงบประมาณให้ได้ประโยชน์สูงสุดตามแผนที่ได้วางไว้

2.3 การตรวจสอบ (Check) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณา ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะและให้ความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และส่งกองแผนงานดำเนินการต่อไป และมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามประเด็นยุทธศาสตร์รายงานต่อมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา รอบ 6 เดือน / 12 เดือน

2.4 การปรับปรุง (Act) การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่องเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงานเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคทางด้านพฤติกรรมศาสตร์

3. ด้านประสิทธิผลการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

3.1 คุณภาพบัณฑิต การศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพเพียบพร้อมทั้งความรู้ ความสามารถ และสติปัญญาเพียงพอที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า โดยเฉพาะการศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีซึ่งจัดเป็น



การศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ในสาขาวิชาเฉพาะทางให้มีความชัดเจน และยังมุ่งสร้างบุคคลให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ สามารถพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนนิเทศการสาธิตมาใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3.2 คุณภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์ มีกลไกการสนับสนุนด้านวิจัยที่เชื่อมโยงและสนับสนุนซึ่งกันและกันครอบคลุมในทุกมิติ โดยเฉพาะในเรื่องของการสนับสนุนเครือข่ายวิจัย (ทีมวิจัย หน่วยวิจัย สถานวิจัย สถานวิจัยความเป็นเลิศ และศูนย์ความเป็นเลิศ) การสนับสนุนทุนวิจัยประเภทต่าง ๆ การให้ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวข้องกับด้านการวิจัย การสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาไปนำเสนอผลงานวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ การสร้างแรงจูงใจโดยการให้รางวัลผลงานทางวิชาการแก่คณาจารย์ นักศึกษา ดังคำให้สัมภาษณ์ที่ว่า...“ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจะต้องกระตุ้นส่งเสริมและสนับสนุนในเรื่องงานวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัย หรือการนำไปใช้ประโยชน์มีระบบและกลไกในการส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ชัดเจน มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เพิ่มสมรรถนะการเขียนผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการทำวิจัยอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ” (พระโสภณวิชารมณ, 2562)

3.3 คุณภาพการบริการวิชาการ การบริการวิชาการ โดยถือเป็นภารกิจหลักประการหนึ่ง มุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ การพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ประชาชน และสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ตลอดจนการส่งเสริมบทบาททางวิชาการและวิชาชีพของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยเน้นที่การนำส่งความรู้ และปัญญาทางสุขภาพสู่องค์กรสุขภาพของท้องถิ่น และสู่ชุมชน เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญในการร่วมสร้างและพัฒนาท้องถิ่นให้อยู่ดีมีสุข มีภูมิคุ้มกันทางสุขภาพที่มีความพอเพียง และยั่งยืน

3.4 คุณภาพการทํานุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การบริการวิชาการและการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการจัดการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพราะการบริการวิชาการและการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมดังกล่าวเป็นสิ่งที่ระบอบอยู่ภายใต้กฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยพิจารณาจากระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิชา และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยคำนึงถึงองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา การทํานุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม (สกอ.) เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัย พบว่า

1. ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมต้องมีการเตรียมการก่อนการประชุมอย่างละเอียด ควรเตรียมการ คือ มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุมด้วย ควรวางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกันด้วย การออกหนังสือแจ้ง



กำหนดการประชุม เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหนโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะประชุมเรื่องใดบ้าง

2. ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ระหว่างการประชุมต้องมีเจ้าหน้าที่จดบันทึกการประชุม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในห้องประชุม เช่น การแจกเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) หาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงเพิ่มเติม พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุม ขณะมีการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม ได้แก่ การเสนอข้อมูลโดยใช้ Power Point Presentation การบันทึกเสียงการประชุม โดยใช้เครื่องบันทึกเทปแบบระบบดิจิทัล เพื่อใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิง หรือ ตรวจสอบมติที่ประชุม นอกจากนี้ ยังต้องมีการควบคุมเวลาในการจัดประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการเรื่องอื่น ๆ หรือการประชุมในคณะกรรมการชุดต่อไป และสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ การเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ในขณะที่มีการประชุม ทั้งนี้เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นต่อไป

3. หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จัดประชุม ควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป ทำการประสานงานกับบรรณารักษ์เพื่อส่งคณะกรรมการเดินทางกลับ รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย และจัด ทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ แล้วดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องสรุปมติวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีรายละเอียดดังนี้

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ความสำเร็จการประชุมอยู่ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุม ก่อนการเข้าร่วมประชุมทุกครั้งจะต้องเตรียมตัวโดยการศึกษาถึงวัตถุประสงค์ และวาระการประชุมที่ได้แนบไปกับหนังสือเชิญ และกำหนดการประชุม พร้อมทั้งต้องจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม หรือคดีวิเคราะห์ตามวาระต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้า

2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล เรื่องในมติจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของทั้งองค์กรแล้วตัดสินใจว่าจำทำอย่างไรและจะจัดสรรทรัพยากรอย่างไร จึงจะทำให้องค์กรสำเร็จตามเป้าหมายนั้น จะต้องใช้เวลาในการกำหนดกิจกรรมที่แตกต่างกันในแต่ละหน่วยงานรวมถึงทิศทางการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกันให้อยู่ในแนวเดียวกัน การ



ติดสินใจที่สำคัญของแผนกลยุทธ์ คือ การเลือกวิธีการในการดำเนินงาน และการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เหมาะสมเพื่อที่จะนำพาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างสอดคล้องกับสถานการณ์ แวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม การวัดความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง มีวัตถุประสงค์ คือ เพื่อวัดและประเมินผลความสำเร็จของการจัดประชุม เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม และเพื่อรวบรวมความเห็นและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงการดำเนินการจัดประชุมต่อไป บุคลากรมีความพึงพอใจและความคาดหวังในการประชุม เช่น เจ้าหน้าที่ที่มีการทำงานเป็นทีมและทำงานในลักษณะเครือข่าย เจ้าหน้าที่มีจิตบริการ (Service mind) เจ้าหน้าที่ที่มีความรักในความถูกต้องเที่ยงตรง นำเสนอข้อมูลด้านประกันคุณภาพบนฐานของความเป็นจริง เจ้าหน้าที่มีความรู้สามารถตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลด้านประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ

4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม การประชุมที่ไม่มีประสิทธิผลถือเป็นเรื่องเสียเวลา พลังงาน และงบประมาณ อย่างไรก็ตาม การประชุมก็ยังเป็นสิ่งที่ดี ไม่ได้ในการทำงานวันต่อวัน การที่องค์กรจะก้าวไปข้างหน้าได้ การประชุมจำเป็นต้องมีการเตรียมการเป็นอย่างดีเพื่อให้เกิดผลลัพธ์มากที่สุดระหว่างประชุม และเกิดแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเมื่อสิ้นสุดการประชุมด้วยทักษะและการเรียนรู้ที่ถูกต้อง เราจะสามารถบริหารการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบ ซึ่งนำไปสู่ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ

อภิปรายผล

1. สภาพการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

1.1 ด้านปัจจัยการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

1.1.1 ภาวะผู้นำ ภาวะผู้นำมีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการ โดยเฉพาะผู้ตามหรือบุคลากรผู้ร่วมงานได้มีความรู้สึกไว้วางใจ ยินดีจงรักภักดี ยอมรับนับถือ มีบรรยากาศในองค์กรที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในการกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร ทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประเสริฐ สมพงษ์ธรรม ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ภาวะผู้นำของศึกษาธิการจังหวัดที่สัมพันธ์กับประสิทธิผลองค์กรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ประเสริฐ สมพงษ์ธรรม, 2557) ผลการวิจัยพบว่า ภาวะผู้นำมีอิทธิพลต่อการบริหารจัดการ โดยเฉพาะผู้ตามหรือบุคลากรผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมงานมีความรู้สึกไว้วางใจ ยินดีจงรักภักดี ยอมรับนับถือ มีบรรยากาศในองค์กรที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในการกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร ทำ



ให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานตามมา

1.1.2 สภาพแวดล้อมและบรรยากาศ การจัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกต้องมีความพอเพียงและใช้การได้ดี นำไปสู่การส่งเสริมผู้เข้าร่วมการประชุมให้มีส่วนร่วม มีการบริการสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมการค้นหาข้อมูลแบบออนไลน์ ห้องประชุมต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม ร่มรื่น เป็นระเบียบ และมีระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าประชุม เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการประชุม

1.1.3 การใช้สื่อและเทคโนโลยี ผู้ที่จะเป็นนักบริหารและนักวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จจะต้องไม่เพียงแต่รู้จักคอมพิวเตอร์ แต่จะต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ และรู้จักการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้บริหารในอนาคตจะต้องรู้จักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานของตนเอง มีความคิดในการที่จะสร้างระบบสารสนเทศที่ตนเองต้องการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ อ้อย สีหามะณี ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของวิทยาลัยโชนชัยสมบัติเทคโนโลยี แขวงสะพานห้วยเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (อ้อย สีหามะณี, 2561) ผลการวิจัยพบว่า ในการบริหารงานการ ต้องส่งเสริมและพัฒนาคนในองค์กรให้สามารถใช้สื่อหรือเทคโนโลยีได้ ไม่เพียงแต่รู้จักแต่ต้องใช้เป็น การใช้สื่อและเทคโนโลยีจะสามารถทำให้องค์กรเกิดการทำงานที่คล่องตัวและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

1.1.4 โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการบริหารของสภามหาวิทยาลัยเป็นการวางบทบาทในแต่ละฝ่าย และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คือ องค์กรนี้จะไปอย่างไร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร และสภามหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้ชี้ให้จัดทำและมีการทบทวนอยู่ตลอดเวลา เพราะเป็นตัวขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้เป็นองค์กรที่เน้นผลลัพธ์ คือการเน้นผลลัพธ์ที่ตรงกับปณิธานความมุ่งมั่นขององค์กร

1.2 ด้านกระบวนการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

1.2.1 การวางแผน (Plan) การวางแผนงานเพื่อให้ได้แผนงานนั้น เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติเป็นสิ่งแรกเพราะแผนงานจะเป็นกรอบกำหนดทิศทางการทำงานร่วมกัน บุคลากรในองค์กรจะรู้เป้าหมายของงานว่าจะต้องทำงานอะไร ช่วงเวลาใด ทำอย่างไร มีขั้นตอนกระบวนการอย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ การทำงานที่มีแผนงานจะทำให้ลดความขัดแย้งในหน่วยงาน ลดความซ้ำซ้อนของงานช่วยลดความเสี่ยงในการทำงาน

1.2.2 การปฏิบัติตามแผน (DO) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน การจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น ในปีต่อไปทั้งผู้บริหารและปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ ควรจะมานั่งพูดคุยกันก่อนว่าแนวทางในการจัดทำ



แผนปฏิบัติการควรจะเป็นอย่างไร จะได้ออกมาในแนวทางเดียวกัน รวมถึงทั้งสองฝ่ายต้องมาหาข้อสรุปร่วมกันว่าสิ่งที่คาดหวังจากการนำเสนอแผนปฏิบัติการ ไม่ใช่แค่เพียงมีแผน แต่จะต้องมีส่วนที่วิเคราะห์ผลกระทบของแผนที่มีต่อเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

1.2.3 การตรวจสอบ (Check) นอกจากจะตรวจสอบ ผลการ ดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบด้วยว่าแผนการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการหรือไม่ เพียงใด และแผนการดำเนินงาน มีการจัดทำอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ทั้งนี้การจัดทำแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการควรให้ผู้ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการ ดำเนินงานด้วย

1.2.4 การปรับปรุง (Act) การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการ ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่องเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงานเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบและสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคทางด้านพฤติกรรมศาสตร์

1.3 ด้านประสิทธิผลการบริหารของสภามหาวิทยาลัย

1.3.1 คุณภาพบัณฑิต นิสิตนักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษายังมีความแตกต่างกันทั้งในด้านภูมิหลัง ประสบการณ์ พื้นความรู้ ความสามารถ และจุดมุ่งหมายในการศึกษาต่อปริญญาชั้นสูง ความแตกต่างและหลากหลายดังกล่าวย่อมมีผลต่อการเรียนและการทำวิทยานิพนธ์ อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะมีความหลากหลายเพียงใด วัตถุประสงค์สำคัญในการเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาก็คือการผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิตผู้มีความภาคภูมิใจ เป็นนักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูงที่มีภูมิความรู้และภูมิธรรมเป็นผู้นำทางวิชาการ และสังคมไทยโดยใช้กระบวนการทำวิจัย

1.3.2 คุณภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์ ให้ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับด้านการวิจัย สนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาไปนำเสนอผลงานวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ สร้างแรงจูงใจโดยการมอบรางวัลผลงานทางวิชาการแก่คณาจารย์ นักศึกษา

1.3.3 คุณภาพการบริการวิชาการ ส่งเสริมบทบาททางวิชาการและวิชาชีพของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยเน้นที่การนำส่งความรู้ และปัญญาทางสุขภาพสู่องค์กรสุขภาพของท้องถิ่น และสู่ชุมชน เพื่อเป็นกลไกที่สำคัญในการร่วมสร้างและพัฒนาท้องถิ่นให้อยู่ดีมีสุข มีภูมิคุ้มกันทางสุขภาพที่มีความพอเพียง และยั่งยืน ทั้งนี้โดยบูรณาการองค์ความรู้จากการศึกษาวิจัย หลักฐานเชิงประจักษ์ และการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์กับสุขภาพประชาชน



1.3..4 คุณภาพการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สนับสนุนให้มีการนำ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา โดยผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมถือเป็น การกิจหลักอย่างหนึ่งที่วิทยาลัยให้ความสำคัญโดยสม่ำเสมอ และพยายามกระตุ้นเตือนให้ คณาจารย์หาช่องทางในการบูรณาการเข้ากับเนื้อหาในรายวิชาที่สอดคล้องกับศิลปวัฒนธรรม

2. ศึกษากระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

2.1. ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย การจัดประชุมต้องมีการเตรียมการ ก่อนการประชุมอย่างละเอียด ควรเตรียมการ คือ มีการวางแผนสำหรับการประชุม ควร คำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม ควร วางแผนการนำเรื่องเข้าที่ประชุมในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกัน ออกหนังสือแจ้งกำหนดการ ประชุม เพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการประชุมเมื่อใดที่ไหนโดยระบุวัน เวลา สถานที่ และจะ ประชุมเรื่องใดบ้าง สอดคล้องกับแนวคิดของ รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา กล่าวไว้ ว่า การประชุมที่ดีจะต้องมีการเตรียมการให้พร้อมก่อนการประชุม ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมี ภาระหน้าที่ที่จะต้องเตรียมการก่อนการประชุม โดยเฉพาะเลขานุการจะต้องจัดทำระเบียบ วาระการประชุมประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุม รวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการจอง ห้องและจัดห้องประชุม เป็นต้น (รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา, 2559)

2.2 ระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมที่ดีต้องมีการดำเนินการ แบบมีขั้นตอนและผู้ดำเนินงานจัดการประชุมต้องรู้จักหน้าที่ที่ต้องตนเองรับผิดชอบ ต้องคอย อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้องสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุกัญญา สุทธิชาติ ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช (สุ กัญญา สุทธิชาติ, 2558) พบว่า การประชุมที่ดีเหมือนการก้าวตามขั้นบันไดแต่ละขั้นอย่างมีสติ ด้วยความมั่นใจ บนบันไดที่จัดสร้างไว้ดีแล้วย่อมถึงปลายทางอย่างรวดเร็ว ผู้นำการประชุมจึง ต้องเตรียมขั้นตอนการดำเนินการประชุม และปฏิบัติตามด้วยความมุ่งมั่น ได้สรุปขั้นตอนในการ ดำเนินการประชุมไว้ 5 ขั้นตอน คือ การสร้างบรรยากาศเชิงบวก การตรวจสอบรายการที่ผู้นำ การประชุมควรทำและไม่ควรทำ การเริ่มประชุม การนำเสนอเรื่องราวและการทำให้เกิดการมี ส่วนร่วม และการสรุปเปิดการประชุม

2.3 หลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จัดประชุม ควรปฏิบัติหน้าที่โดยมีการนัดหมายการประชุมครั้งต่อไป ทำการ ประสานงานกับรถรับส่งเพื่อส่งคณะกรรมการเดินทางกลับ รวมถึงการเก็บอุปกรณ์การจัด ประชุม ปิดใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ และเก็บเอกสารการประชุมให้ เรียบร้อย และ จัด ทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ แล้วดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องและ



ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป ขั้นตอนหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ คือ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและคณะทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่จะต้องสรุปมติวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่ครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน

แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ 1) บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม 2) มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล 3) ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม และ 4) ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

1.1 การศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกของสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.2 การศึกษาระดับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการของสภามหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ในประเด็น ดังนี้ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อยืนยันความน่าเชื่อถือของผลการศึกษาวิจัย

1.3 ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับปัจจัยการบริหารองค์กรของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้ทราบถึงแนวทางในการเสริมสร้าง และการพัฒนาในแต่ละปัจจัยได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถวางแผนและจัดเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเรื่องเดียวกันในมิติอื่น ๆ เช่น การศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของปัจจัยที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ

2.2 ควรศึกษาการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความต้องการของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

2.3 ควรมีการศึกษารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อนำไปปรับไปกับการประชุมอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย



เอกสารอ้างอิง

- ประเสริฐ สมพงษ์ธรรม. (2557). การวิเคราะห์ภาวะผู้นำของศึกษาธิการจังหวัดที่สัมพันธ์กับประสิทธิภาพองค์กรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด. ใน *ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา*. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปรัชญา เวสารัชช. (2553). *บทบาทหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย*. กรุงเทพมหานคร: สภามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย.
- พระธรรมปัญญาบดี. (29 พฤศจิกายน 2561). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช, ผู้สัมภาษณ์)
- พระมหาโพธิวงศาจารย์. (30 ธันวาคม 2561). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช, ผู้สัมภาษณ์)
- พระโสภณวชิราภรณ์. (22 มกราคม 2562). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช, ผู้สัมภาษณ์)
- รศ.ดร. พระครูปริยัติกิตติธำรง. (5 มกราคม 2562). การพัฒนารูปแบบการจัดประชุมมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (นางสาววิไลวรรณ อิศรเดช, ผู้สัมภาษณ์)
- รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา. (2559). *เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม*. เรียกใช้เมื่อ 16 มกราคม 2562 จาก http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Technical_writings.pdf
- เลิศชัย สุธรรมานนท์. (2557). บทบาทของสภามหาวิทยาลัยในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอนที่ 1: กรอบความคิด ตัวแบบ และการกำหนดทิศทาง. *วารสารปัญญาวิวัฒน์*, 5(1), 145-155.
- วิจิตร ศรีอำน. (2554). การปฏิรูปสภามหาวิทยาลัย: บทบาทและภารกิจของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย. *วารสารจดหมายเหตุธรรมภิบาลมหาวิทยาลัย*, 3(1), 6-7.
- วิไลวรรณ อิศรเดช. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย*. พระนครศรีอยุธยา : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- สุกัญญา สุทธิชาติ. (2558). แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. *วารสารนาคบุตรปริทรรศน์*, 7(1), 7(1), 63-71.



อ้อย สีสหะณี. (2561). แนวทางส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารของ
วิทยาลัยโชนสมบัติเทคโนโลยี แขวงสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตย
ประชาชนลาว. *วารสารบัณฑิตศึกษา*, 15(68), 167-175.