

แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่าย
สถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

The Development and Increase Efficiency for the Meeting of Network
Institution of Education Committee of Nakhon Si Thammarat Province

สุกัญญา สุทธิชาติ*

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจการประชุม และศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ บุคลากรในเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 10 สถาบัน รวม 102 ฉบับ เครื่องมือที่ใช้ศึกษาได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจการประชุม และแบบสอบถามชนิดปลายเปิด จากนั้น นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ($\bar{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ผลการวิจัย พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจการประชุมของคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชด้านเท่ากัน 2 ด้าน ได้แก่ การดำเนินการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม มีค่า ($\bar{X}$) เท่ากับ 3.94 และค่า (S.D.) เท่ากับ 0.66 รองลงมาได้แก่ สถานที่และเวลาการประชุม ($\bar{X}$) เท่ากับ 3.93 และค่า (S.D.) เท่ากับ 0.66

แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม คณะกรรมการฯต้องเล็งเห็นความสำคัญของการประชุม มีการบริหารเวลาตามปฏิทินที่กำหนดไว้ และมอบหมายบุคคลนั้นเข้าประชุมสม่ำเสมอ เพราะสามารถเกิดอย่างต่อเนื่อง การประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยการนำกระบวนการประชุมมาดำเนินการคือ ข้อหนึ่ง ก่อนประชุมมีการวางแผน ข้อสอง ระหว่างการประชุม ประธานดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม ควบคุมไม่ให้ออกนอกประเด็น กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และสรุปประเด็นให้ชัดเจน และข้อสาม หลังการประชุม โดยการบันทึกรายงานการประชุม รับรองรายการการประชุม ตลอดจนการดำเนินการตามแผนงานถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน

คำสำคัญ : การประชุม เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา รายงานการประชุม คณะกรรมการ

* เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

Abstract

The purposes of this research were learning the satisfaction and the deferment format process efficiency to the Meeting Network Institutions of Education Committee in Nakhon Si Thammarat Province. The samplers of research were the coefficients in Education and Higher education Institutes. The feedback data were from 10 institutes, which 102 papers for sent back analysis. Percentage average, arithmetic mean, and standard deviation were used for analysis.

The result of the study showed that : the network meeting was on the most popular satisfaction with the equal voting scores between the processing and reporting. The statistical analysis was $\bar{X} = 3.94$ and $S.D. = 0.66$ while the next lower step of voting scores was pointed to the places and interval of times, with $\bar{X} = 3.93$ and $S.D. = 0.66$

The directed plan of developing and increasing efficiency of the network meetings. The committee should have well planned on the appointed time table. The representative form each institution should be the same participant to each event of network meeting. The reason was to confirm more consequently informations. The efficient meeting made by the processing role playing was firstly to develop well ordering plan in advance before the meeting holding. Secondly, while the meeting was going on, the president had to exactly control the meeting description in time, not to be allowed one discussed out bound of meeting topics. The president should encourage all members to participate and support to best reasonable opinions. Before the meeting ended, the president needed to make conclusions to every case shortly and easily clear. Thirdly after the meeting already finished, shortnotes needed simplified to be an efficient documents. The decision agreements at the high votes rates voter should be followed by the participants of meeting. Those efficient documents used for the common understanding and for the best directed administration plans. That ran effectively for all Institutions in Nakhon Si Thammarat Province.

Keywords : Meeting , Network Institution of Education Committee , Report Meeting , Education Committee

บทนำ

การรวมพลังอย่างเข้มแข็งและความสามัคคีของชาวจังหวัดนครศรีธรรมราชมีบุคลากรทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาอุดมศึกษาของชาวนครศรีธรรมราช

ในช่วงปลายปี พ.ศ. 2535 เริ่มมีการประชุมพบปะผู้แทน ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดนครศรีธรรมราชทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อการเชื่อมความสัมพันธ์ และการแสวงหาความร่วมมือกันอย่างเป็นกึ่งทางการ ภายใต้เงื่อนไขความพร้อมของแต่ละสถาบันใช้ชื่อว่า “ชมรมอุดมศึกษานครศรีธรรมราช” มีกิจกรรมความสัมพันธ์ที่พบปะกันตามโอกาส ไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจร่วมกันของแต่ละสถาบันต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และตามข้อกำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การสร้างร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา เพื่อระดมทรัพยากรทั้งด้านบุคลากร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์การใช้ประโยชน์ร่วมกัน และก่อให้เกิดผลดีทั้งสถาบันแต่ละแห่ง ชุมชน และตลอดจนประเทศชาติสืบไป

เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้แก่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีธรรมมาศโคราช มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

นครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราช และวิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้ รวมพลังความสามัคคีเพื่อการพบปะ แลกเปลี่ยนทัศนคติของผู้บริหารระหว่างสถาบัน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถาบัน การจัดกิจกรรมร่วมกัน วิธีการโดยประชุมผู้บริหาร การเสนอโครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานตามแผน ติดตามประเมินผลตามโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อปี พ.ศ.2535 ชื่อว่า “ชมรมอุดมศึกษานครศรีธรรมราช” และ ปี พ.ศ. 2547 เปลี่ยนชื่อเป็น “ที่ประชุมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช” ชื่อย่อว่า “ทคอ.นศ.” และปัจจุบันใช้ชื่อว่า “เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช”

การประชุมประจำปีเดือน เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชจัดให้มีการประชุมประจำปีเดือนในหนึ่งปีรวม 10 ครั้ง (ช่วงเดือนเมษายน- พฤษภาคม ของทุกปีเป็นช่วงปิดภาคเรียนไม่มีการประชุม) โดยมีผู้บริหารของสถาบัน หรือผู้แทนแต่ละสถาบันเข้าร่วมประชุม การจัดประชุม และจะต้องมีผู้รับเป็นเจ้าภาพการประชุม ทำหน้าที่เป็นประธานเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา และมีเลขานุการ มีกำหนดวาระ 2 ปี มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน ออกหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งเรียกว่า “กองเลขานุการสัญญา” จะต้องไปประชุมสัญจรตามสถาบันที่รับเป็นเจ้าภาพ

การประชุม เจ้าภาพการประชุมให้การต้อนรับ และเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม

งบประมาณได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเจ้าอาวาสวัดพระมหาธาตุ วรมหาวิหาร จังหวัดนครศรีธรรมราช พระเทพวินยาภรณ์ (สมปอง ปณฺญาทีโป) บริจาค 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) จากคณะสงฆ์จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ค่าบำรุงสมาชิกสมทบประจำปี สถาบันละ 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 จะปรับเพิ่มเป็น 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยมีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้ดูแลงบประมาณ เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา โดยมีประธานและคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษามีมติเห็นชอบ ส่วนงบประมาณรายรับและรายจ่ายได้ดำเนินการรายงานให้ที่ประชุมประจำเดือนต่อคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษารับทราบอย่างต่อเนื่อง

การจัดทำเอกสารการประชุม ตลอดจนการจัดทำรายงานการประชุมเมื่อมีการเปลี่ยนประธานเครือข่ายและเลขานุการ การจัดทำรายงานการประชุมจะมีลักษณะเปลี่ยนแปลงไปตามที่สถาบันของตนถนัด จึงไม่สามารถนำมาใช้เป็นรูปแบบที่ชัดเจนได้

จากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญที่องค์กรขาดหายไม่ได้ ระวีวรรณ เสวตามร อธิบายว่า การประชุมที่มีประสิทธิภาพนั้นระเบียบวาระการประชุมเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม การกำหนดระเบียบวาระการประชุมไว้มีประโยชน์ต่อประธานและการเสนอปัญหาและเป้าหมายที่ชัดเจน ป้องกันการพูดนอกประเด็น

ทุกคนสามารถทราบได้ว่าจะประชุมเรื่องใด จึงทำให้การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ได้

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ อธิบายว่า เทคนิคการประชุมเป็นกระบวนการประชุมที่ทำให้การประชุมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าเป็นศาสตร์อย่างหนึ่ง ย่อมทำให้การประชุมเป็นไปอย่างมีระบบ และประสบความสำเร็จ ได้แบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ ก่อนประชุม ระหว่างประชุม และหลังประชุม แต่ละช่วงยังแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ วางแผน เริ่มประชุม ประชุม ปิดประชุม ติดตามผล

จ่านงค์ สมประสงค์ อธิบายว่า การประชุมทุกครั้งทุกแบบทุกองค์การ จำเป็นจะต้องมีการบันทึกการประชุมขึ้นไว้ เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานและในการปฏิบัติงาน และเมื่อผ่านการรับรองของที่ประชุม นั้นแล้ว ทั้งนี้โดยเลขานุการที่ประชุมจะเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมโดยตรง

สุพัตร์ ชุมช่วย อธิบายว่าบันทึกการประชุมหรือรายงานการประชุม ในแต่ละองค์การอาจจะมีรูปแบบที่แตกต่างกัน ปัจจุบันองค์การต้องการทำรายงานการประชุม และทำแผนปฏิบัติควบคู่กัน เพราะจะทำให้เสียเวลาหรืองานซ้ำซ้อนโดยใช่เหตุ จึงนิยมบันทึกการประชุมแบบแผนปฏิบัติการประชุม และสิ่งที่สำคัญคือ ควรจะมีรูปแบบที่แน่นอนเพื่อสะดวกของบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันเกิดจากความเคยชินในรูปแบบ ดังนั้น การประชุมที่มีคุณค่าจะต้องนำเอาความคิดหรือข้อตกลงไปปฏิบัติให้เกิดความสำเร็จแก่องค์การ

ด้วยเหตุผลข้างต้นนี้ ผู้วิจัยมีความสนใจศึกษาแนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบัน อุดมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช ผลจากการศึกษานำมาเพื่อการปรับเปลี่ยน แก้ไขให้เหมาะสมเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังกล่าวได้ปรากฏในบทความนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของการประชุมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช
2. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเป็นกลุ่มเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 10 สถาบัน ประกอบด้วยผู้บริหาร ตัวแทนผู้บริหาร และคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช รวม 150 คน

ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

1. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ การสำรวจเอกสาร การรวบรวมข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี หนังสือ ตำรา บทความ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขอบเขตการวิจัย และสร้างเครื่องมือวิจัยโดยให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ได้แก่ การเก็บข้อมูลที่ได้กำหนดไว้จากข้อมูลทุติยภูมิ

การรวบรวมข้อมูลสร้างเครื่องมือในการวิจัยโดยการสร้างแบบสอบถาม (Questionnaire)

เครื่องมือที่ใช้วิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบ สอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจรายการในด้านเพศ อายุ สถานภาพทางสังคมระดับการศึกษา รายได้ ตำแหน่ง อายุราชการ และสถาบันที่สังกัด
2. แบบสอบถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจการประชุมเครือข่ายสถาบัน อุดมศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้แก่ วัตถุประสงค์การประชุม การวางแผนการประชุม การดำเนินการประชุม เทคนิคการประชุม ระเบียบวาระการประชุม สถานที่และเวลาการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เป็นแบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)
3. เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด (Open Ended Questionnaires) ให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความต้องการอื่น ๆ เพื่อเสนอแนะแนวทางพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพดีขึ้น

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจรายการมาลงรหัสตัวเลข (Code) มาบันทึกลงในคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ (SPSS) เพื่อวิเคราะห์ประมวลผล
2. การประมวลผล ข้อมูลที่ได้มาจากการตรวจรายการในแบบสอบถาม เป็นข้อมูลทั่วไปโดยการแจกแจงความถี่ คำนวณหาค่าร้อยละ และวิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Means) ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้เกณฑ์การแปลผลในการแบ่งระดับคะแนนเฉลี่ย

สถิติที่ใช้ ในการวิจัย

1. อธิบายลักษณะข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา(Descriptive Statistics) โดยหาค่าร้อยละ (Percentage)
2. สถิติที่ใช้ คือ สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) คือ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงมาตรฐาน (S.D.)

ผลการวิจัย

ผลการศึกษาวิจัยเรื่องแนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สรุปผลดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนมากเป็นเพศหญิงอยู่ในช่วงอายุ 41-45 ปี มีสถานภาพทางสังคมการสมรส การศึกษาระดับปริญญาโท รายได้มากกว่า 25,000 บาทขึ้นไป ตำแหน่งสายสนับสนุน มีอายุราชการมากกว่า 15 ปี และผู้ที่ตอบแบบสอบถามมากที่สุดคือ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

2. ระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สรุปในภาพรวมของด้านดังนี้

- 2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามพบว่า ระดับความพึงพอใจโดยภาพรวมของด้านอยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด พบว่า ค่าเฉลี่ยมากที่สุดมีรายด้านเท่ากัน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการจัดทำรายงานการประชุม รองลงมาได้แก่ “สถานที่และเวลาการประชุม”

2.2 ผลการศึกษาวิจัยสรุปเป็นรายด้านมีดังนี้

1) ด้านวัตถุประสงค์การประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านวัตถุประสงค์การประชุม พบว่ามีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ “การประชุมเพื่อสร้างเสริมความร่วมมือและความสามัคคีของบุคลากรระหว่างสถาบัน” รองลงมาได้แก่ “การประชุมเพื่อรวมพลังความสามัคคีและความพร้อมใจในการทำงานร่วมกัน”

2) ด้านการวางแผนการประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยด้านการวางแผนการประชุม พบว่า มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ “ผู้เข้าประชุมควรได้รับหนังสือเชิญประชุมก่อนถึงวันประชุม” รองลงมาได้แก่ “การกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าทำให้ผู้เข้าประชุมสามารถวางแผนให้แก่ตนเองได้”

3) ด้านการดำเนินการประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยการดำเนินการประชุม พบว่า มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ “ประธานให้โอกาสผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน” รองลงมาได้แก่ “ประธานดำเนินการการประชุมเป็นตามระเบียบวาระการประชุมตามที่กำหนดไว้”

4) ด้านการเทคนิคการประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายข้อ ด้านเทคนิคการประชุม พบว่า มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ได้แก่ “การดำเนินการประชุมจะสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าประชุม” รองลงมาได้แก่ “การรู้จักแบ่งปันน้ำใจซึ่งกันและกันทำให้การประชุมบรรลุเป้าหมาย”

5) ด้านระเบียบวาระการประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายข้อ ด้านระเบียบวาระการประชุม พบว่า มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ “มีผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นในระดับความพึงพอใจเท่ากัน” “ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมมีอย่างชัดเจน” และ “การเตรียมระเบียบวาระการประชุมทำให้ดำเนินการประชุมมีขั้นตอนที่ชัดเจน” รองลงมาได้แก่ “การประชุมเมื่อตนเองไม่สามารถเข้าประชุมได้สามารถจัดส่งผู้แทนเข้าประชุมได้”

6) ด้านสถานที่และเวลาการประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายข้อ ด้านสถานที่และเวลาการประชุม พบว่า มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ “การหมุนเวียนรับเป็นเจ้าภาพการประชุมเป็นการสร้างบรรยากาศให้เกิด

ประทับใจแก่ผู้เข้าประชุม” รองลงมาได้แก่ “ห้องประชุมมีบรรยากาศเหมาะสมสำหรับนั่งประชุม”

7) ด้านการจัดทำรายงานการประชุม

กลุ่มตัวอย่างมีระดับความพึงพอใจการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช อยู่ในระดับ “มาก” เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรายข้อ ด้านการจัดทำรายงานการประชุม พบว่า มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดได้แก่ “ประธานทำหน้าที่ดำเนินการประชุมแบบประชาธิปไตย” รองลงมาได้แก่ “รูปแบบตัวที่ใช้เป็นรูปแบบประชุมมีความเหมาะสม”

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัยเรื่อง แนวทางพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้อภิปรายผลการวิจัยตามสมมติฐานรายละเอียดดังนี้

1. สมมติฐานที่ตั้งไว้ “ขั้นตอนและการจัดประชุมของเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช” ผลการศึกษามีดังนี้

เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชมีขั้นตอนและการจัดประชุมมี 7 ขั้นตอน ได้แก่ วัตถุประสงค์การประชุม การวางแผนการประชุม การดำเนินการประชุม เทคนิคการประชุม ระเบียบวาระการประชุม สถานที่และเวลาการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้จากการศึกษาวิจัยมีความพึงพอใจเท่ากัน 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการจัดทำรายงานการประชุม

ด้านการดำเนินการประชุม พบว่า การตั้งสมมติฐานเป็นไปตามที่ตั้งไว้ ซึ่งผลการศึกษาวิจัยสอดคล้องกับ สุพัตก์ ชุมช่วย (2537, 30-36) พบว่า การดำเนินการประชุมซึ่งเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า แผนปฏิบัติ (Action Plan) การประชุมที่ดีเหมือนการก้าวตามขั้นบันไดแต่ละขั้นอย่างมีสติด้วยความมั่นใจ บนบันไดที่จัดสร้างไว้ดีแล้วย่อมถึงปลายทางอย่างรวดเร็ว ผู้นำการประชุมจึงต้องเตรียมขั้นตอนการดำเนินการประชุม และปฏิบัติตามด้วยความมุ่งมั่น (Commitment) ได้สรุปขั้นตอนในดำเนินการประชุมไว้ 5 ขั้นตอน คือ การสร้างบรรยากาศเชิงบวก การตรวจสอบรายการที่ผู้นำการประชุมควรทำและไม่ควรทำ การเริ่มประชุม การนำเสนอเรื่องราวและการทำให้เกิดมีส่วนร่วม และการสรุปปิดการประชุม

ด้านการจัดทำรายงานการประชุม พบว่า การตั้งสมมติฐานเป็นไปตามที่ตั้งไว้ ซึ่งผลการศึกษาวิจัยสอดคล้องกับ มังกร ชัยชนะดารา (2526, 154) พบว่า การจัดทำรายงานการประชุมเป็นเอกสารแสดงหลักฐานขององค์กร และเป็นเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องขององค์กร ศาลกล่าวว่า รายงานการประชุมใช้เป็นหลักฐานประกอบพิจารณาคดีได้ และผู้ตรวจสอบบัญชียึดถือเป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบอำนาจการใช้จ่ายทางการเงินขององค์กร

2. สมมติฐานที่ตั้งไว้ “การประชุมที่มีประสิทธิภาพนำไปสู่ความสำเร็จของการประชุม”

ผลจากการศึกษาวิจัย การประชุมที่ดีมีประสิทธิภาพนำไปสู่ความสำเร็จของการประชุม การมีผลประโยชน์คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายงบประมาณ

ซึ่งผลการศึกษาวิจัยสอดคล้องกับ สมคิด บางโม (2539, 150-151) การจัดประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพนำไปสู่ความสำเร็จของการประชุม พบว่า ควรมีลักษณะดังนี้ 1) การประชุมนั้นมีเป้าหมายแน่นอน บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม 2) ควบคุมเวลาในการประชุมได้เหมาะสมตรงตามเวลาที่กำหนด 3) ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม 4) มีวาระการประชุมชัดเจน 5) ไม่ใช้เวลานานเกินไป 6) ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม การประชุมที่มีประสิทธิภาพควรมีขั้นตอนดังนี้ ขั้นที่ 1 การวางแผนและเตรียมการประชุม ขั้นที่ 2 วิธีการหรือรูปแบบการประชุม ขั้นที่ 3 การดำเนินการประชุม ขั้นที่ 4 การติดตามประเมินผลการประชุมและสมเกียรติ ศรีจักรวาท (2542, 5-6) พบว่า การจัดประชุมทางวิชาการที่ดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน การจัดประชุมทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพมี 7 ประการดังนี้ 1) การแจกแจงรายละเอียดของงาน 2) การจัดลำดับก่อนหลังของงาน 3) การประมาณเวลาของแต่ละงาน 4) การจัดทำกรอบความรับผิดชอบ 5) การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ 6) การจัดทำแผนการดำเนินงาน 7) การกำกับและติดตามงาน

ข้อเสนอแนะ

สรุปข้อเสนอแนะเรื่องแนวทางการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราชมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรจัดทำ Website เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานเด่น ๆ ให้ประชาชนรับทราบการ

สื่อสารและสืบค้นเอกสารการอ้างอิงได้อย่าง
รวดเร็ว

2. การเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่าย

ข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช
ควรให้มีผลงานเด่น ๆ อย่างน้อยปีละ 1-2 เรื่อง

เอกสารอ้างอิง

ระวีวรรณ เสวตามร. (2530). การประชุมที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: สายใจ.

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2549). เทคนิคการประชุมและนำเสนอแบบมือ. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนา
อินเตอร์พริ้นท์.

ประชุม โปธิกุล. 2539. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ: สายใจ.

สมคิด บางโม. (2539). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ: นำอักษรการพิมพ์

สุพัฒน์ ชุมช่วย. (2537). การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศิรินสาร.