

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดระบบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมผู้บริหาร โดยวิธีการเทียบเคียงสมรรถนะ ในกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Creating the Efficiency of Committee Meeting System and Executive Meeting Management by Benchmarking in a Group of Science and Technology

ธนากร โคธิเสน^{1*} และ วุฒิชัย ศรีโสดาล¹
Thanakorn Khotisan^{1*} and Wuttichai Srisodaphol¹

บทคัดย่อ

บทความวิจัยฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติและกระบวนการงานปัจจุบันในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและการประชุม ผู้บริหาร ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2) เพื่อศึกษาแนวทางที่ดีที่สุดในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะและการประชุมผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์จากการเทียบเคียงกับกระบวนการดำเนินงานของคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การวิจัยนี้ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่าง 33 คน คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง จากประชากร คือ คณะกรรมการประจำ ผู้บริหาร และผู้อำนวยการ กองบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 39 คน เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม และการแสดงความคิดเห็นตามประเด็นคำถามปลายเปิดจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการวิจัยนี้โดยตรง โดยใช้หลักสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อบรรยายข้อมูล ซึ่งลักษณะของแบบสอบถาม ใช้มาตราส่วนประมาณค่า ตามวิธีการของลิเคิร์ต (Likert Scale) แบ่งระดับในการวัดออกเป็น 5 ระดับ และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งวิเคราะห์ 1) ศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงค่าความถี่และหาค่าร้อยละ 2) ศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพและสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากการศึกษาพบว่า 1) ประเด็นสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบันในการจัดการประชุม สรุปได้ดังนี้ 1.1) ระยะเวลาของการจัดประชุม มีความเหมาะสมและได้ข้อสรุปที่ดี 1.2) การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ถูกต้องชัดเจน 1.3) อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุมมีประสิทธิภาพและเหมาะสม 1.4) ผู้นำการประชุมสามารถปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม 1.5) ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมแสดงความคิดเห็นได้อย่างเหมาะสม และ 2) ประเด็นแนวปฏิบัติที่ดี ที่นำไปสู่หลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สรุปได้ดังนี้ 2.1) การประชุมที่ดีควรประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ชัดเจน รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีประสิทธิภาพ 2.2) ผู้นำการประชุมที่ดี จะทำให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลของข้อเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.3) การประชุมที่ดีจะต้องเป็นการร่วมกันคิดวิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ส่วนรวม 2.4) การประชุมเป็นสถานการณ์ที่จะนำไปสู่การสร้างผู้นำขึ้นมาอีก

คำสำคัญ: การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมผู้บริหาร การเทียบเคียง

¹คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอนแก่น 40002

¹Faculty of Science, Khon Kaen University, Khon Kaen, 40002

*Corresponding author: e-mail: thakho@kku.ac.th

Received: 18 October 2019, Accepted: 12 December 2019, Published: 15 December 2019



Abstract

The objective of this research were 1. To study guidelines and current procedures in organizing faculty committee meetings and executive board meetings of the Faculty of Science and the schools in science and technology group 2. To study the best guidelines for organizing faculty committee meetings and executive board meetings of the Faculty of Science by comparing with the operating process of the schools in science and technology group. This research was quantitative and qualitative research done by questionnaires and open-ended questions collecting from the key informants who were purposive selected 33 persons from 39 population of board of trustee, executive directors and director of administration divisions of the Faculty of Science and the schools in science and technology directly related with this research. Data were analyzed by using descriptive statistics including percentage, mean and standard deviation for describing the information. The rating scale was used in questionnaires and divided into 5 levels. The computer was used for analyzing data of 1) studying general information about personal factors of respondents by frequency values and the percentage 2) studying the opinions of the sample on the principles of effective meetings and current work situations. The results showed that 1) for Current work situation issues in organizing meetings 1.1) the duration of the meeting is appropriate and has a good conclusion 1.2) the scheduling of date, time and location of the meeting was correct and clear 1.3) the meeting facilities were effective and appropriate 1.4) The meeting leader can perform duties and control the meeting appropriately 1.5) attendees can express their opinions appropriately and 2) for good practice issues leading to the principles of effective meetings 2.1) a good meeting should save time and get a clear conclusion including efficient facilities. 2.2) the good meeting leader will cause systematic work effectively and can summarize the results of the proposal efficiently 2.3) A good meeting must consist of collaboration, analysis and finding of problem solutions for the common good 2.4) meetings are a situation that will lead more leaders.

Keywords: committee meeting, executive meeting, benchmarking

บทนำ

การประชุมเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการร่วมกันของกลุ่มคนเพื่อเป้าหมายในการดำเนินการกิจ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงาน การประชุมที่ดีนั้นต้องช่วยในการตัดสินใจของคณะกรรมการในเรื่องของวางแผน การมอบหมายความรับผิดชอบ ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งถ้ามีการดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพตามไปด้วย

ทั้งนี้ หากการดำเนินการประชุมเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดี จะส่งผลต่อประโยชน์ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการได้เสนอความคิดและเกิดความรับผิดชอบร่วมกัน เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจ ได้ความคิดเห็นที่หลากหลาย สร้างความรู้สึกร่วมกันเจ้าของงานร่วมกันโดยการวางแผนตัดสินใจและสิ่งสำคัญ คือ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิดหากหน่วยงานสามารถสร้างแนวปฏิบัติในการจัดการประชุมได้ดีแล้ว ก็จะสามารถช่วยประหยัดเวลาและได้ข้อสรุปที่ดีและเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดของหน่วยงาน สร้างความกระตือรือร้นและเกิดความร่วมมือ เป็นการระดมความคิดในหน่วยงานสร้างวัฒนธรรมในการประชุมที่ดี ไพบุลย์ (2553) ยังได้กล่าวไว้ว่า การประชุมจึงเป็นกลไกสำคัญที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็นทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลาย และได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้ อีกทั้งยังเป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) กับการนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติ ทั้งในด้านของนโยบายหรือในลักษณะของแนวปฏิบัติที่เป็นความเห็น

ร่วมกัน ซึ่งวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น อาจดำเนินไปเพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเพื่อหาข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือข้อยุติ หาข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อประเมินผล การปฏิบัติงานหรือเพื่อหาข้อตกลงต่าง ๆ ตลอดจนเพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี

การเทียบเคียง (Benchmarking) คือกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) กับหน่วยงานภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดโดยมีแนวคิดที่ว่า หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งนั้นไม่มีความเชี่ยวชาญทุกด้าน และยังมีหน่วยงานที่เชี่ยวชาญกว่าในบางเรื่องบางภารกิจ ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงของหน่วยงานอื่น แล้วนำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมจะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบไม่มีหลักเกณฑ์ อีกทั้งยังทำให้ทราบถึงศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงของหน่วยงานตนเอง ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน (วิศิษฐ์, 2552)

Benchmarking จึงเสมือนทางลัดสู่ความเป็นเลิศแบบก้าวกระโดด โดยผลที่ได้รับจากการทำ Benchmarking คือทำให้รู้ว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ปฏิบัติที่ดีที่สุด และมีวิธีปฏิบัติอย่างไร เพื่อหน่วยงานอื่นจะนำมาปรับปรุงผลการดำเนินงานของตนโดยเลือกสรรและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศเหล่านั้นไปประยุกต์ใช้ ในกระบวนการทำงานของตนเอง ซึ่งไม่ใช่การเลียนแบบแต่เป็นการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ อันเกิดจากการเรียนรู้ (บุญดี และ กมลวรรณ, 2548)

ทั้งนี้ หากนำการเทียบเคียงมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน จะทำให้หน่วยงานสามารถตั้งเป้าหมายที่ตรงกับความเป็นจริงได้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานพิจารณาสมรรถนะของตนเองได้ดีขึ้น เมื่อเทียบกับหน่วยงานอื่นอีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่เกิดการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในด้านการสร้างความพึงพอใจของผู้มาติดต่อลดระยะเวลาในการผลิตการให้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ไปสู่เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติและกระบวนการงานปัจจุบันในจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมผู้บริหารของคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดประชุมของคณะวิทยาศาสตร์ จากการเทียบเคียงกับกระบวนการดำเนินงานของคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระเบียบวิธีวิจัย

ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ในการวิจัยครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบไปด้วย คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี ซึ่งได้สำรวจและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของคู่เปรียบเทียบ โดยสืบค้นจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสอบถามจากผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นคณะกรรมการประจำ ผู้บริหาร และผู้อำนวยการกองบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 39 คน

กลุ่มตัวอย่าง วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ประกอบไปด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี กรรมการประจำคณะ และผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ ของแต่ละคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 33 คน

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ด้วยการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) และการแสดงความคิดเห็นตามประเด็นคำถามปลายเปิดจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Information) ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้โดยตรง โดยใช้หลักสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

เพื่อบรรยายข้อมูล ซึ่งลักษณะของแบบสอบถาม ใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีการของ ลิเคิร์ต (Likert Scale) แบ่งระดับในการวัดออกเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดค่าระดับ ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อหลักการประชุม อยู่ในระดับมากที่สุด

คะแนน 4 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อหลักการประชุม อยู่ในระดับมาก

คะแนน 3 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อหลักการประชุม อยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อหลักการประชุม อยู่ในระดับน้อย

คะแนน 1 หมายถึง ความคิดเห็นที่มีต่อหลักการประชุม อยู่ในระดับน้อยที่สุด

สำหรับวัดค่าตัวแปรทั้งหมด โดยได้ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อความที่สร้างขึ้นจำนวน 20 ข้อ โดยกำหนดการวัดค่าตัวแปร ซึ่งเป็นการแปลความหมายค่าเฉลี่ยของแบบสอบถาม โดยใช้หลักทางคณิตศาสตร์ 1.0 ขึ้นไปตัดเป็นเลขจำนวนเต็ม เกณฑ์ที่ใช้เป็นดังนี้

ค่าคะแนนเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00 หมายถึง มีความเห็นด้วยในระดับมากที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ยระหว่าง 4.49 – 3.50 หมายถึง มีความเห็นด้วยในระดับมาก

ค่าคะแนนเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49 หมายถึง มีความเห็นด้วยในระดับปานกลาง

ค่าคะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49 หมายถึง มีความเห็นด้วยในระดับน้อย

ค่าคะแนนเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49 หมายถึง มีความเห็นด้วยในระดับน้อยที่สุด

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งแยกวิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงค่าความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

2. ศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ และสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

ขั้นตอนในการกำหนดประเด็นที่จะศึกษา เริ่มจากการศึกษาทฤษฎีการเทียบเคียง (Benchmarking) และศึกษากระบวนการจัดการงานประชุมที่ดี พร้อมทำการวิเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดีตามหลักของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ และโอกาสในการนำไปประยุกต์ใช้กับคณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุมต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ต่อไป ซึ่งได้ วิเคราะห์แนวปฏิบัติที่ดี โดยนำจุดเด่นของการดำเนินงาน ของคู่เทียบในแต่ละด้านมาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาจุดด้อยของการดำเนินงาน ของคณะวิทยาศาสตร์

ผลการวิจัย

1. ระดับของความคิดเห็นที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ระดับความคิดเห็นที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ในภาพรวม ในกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ พบว่า ประเด็นผู้นำประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้งและความเห็นที่ไม่ลงรอยกัน การประชุมควรประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี การประชุมเป็นการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและหาทางแก้ไขปัญหารวมถึงการกล้าที่จะตัดสินใจ และความชัดเจนของ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58-4.73 ส่วนประเด็นเรื่อง ผู้เข้าร่วมการประชุมควรจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนสมาธิของการประชุม นั้น มีระดับความคิดเห็นต่ำที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88 (ตารางที่ 1)

เมื่อศึกษาระดับความคิดเห็นที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยแยกเป็นรายคณะ พบว่า ประเด็นเรื่องการประชุมควรประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60-5.00 ส่วนคณะ

วิศวกรรมศาสตร์ อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42 ประเด็นเรื่องความชัดเจนของ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์ที่นำมาอำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพความชัดเจนของ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์ที่นำมาอำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60-5.88 ส่วนคณะวิศวกรรมศาสตร์ อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ประเด็นเรื่องผู้นำประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้งและความเห็นที่ไม่ลงรอยกัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58-5.00 ส่วนคณะเกษตรศาสตร์ อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.44 ประเด็นเรื่องการประชุมเป็นการสร้างความกระตือรือร้น เกิดการระดมพลังความคิด และสร้างเสริมพลังของความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ สรุปผลของข้อเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 และ 4.60 ตามลำดับ ส่วนคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 และ 4.08 ตามลำดับ ประเด็นเรื่องการเข้าร่วมประชุมสะท้อนถึงการดำเนินงานเป็นทีม และบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ขององค์กรในลักษณะของความสามัคคี คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00-4.25 ส่วนคณะเทคโนโลยี อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.75 ประเด็นเรื่องการประชุมเป็นสถานการณ์ที่จะนำไปสู่การ สร้างผู้นำคนอื่น ๆ อีก เพราะจะส่งผลต่อการยอมรับ ในเชิงบวกมากขึ้น คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75-4.25 ประเด็นเรื่องเนื้อหาของการประชุมถือว่าเก็บความลับในที่ประชุม และไม่ควรแพร่พรายออกไปสู่ภายนอกจนกว่าจะมีข้อสรุปที่ชัดเจน จึงจะเปิดเผยผลการประชุมได้ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00-4.20 ส่วนคณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50-4.75 ประเด็นเรื่องผู้เข้าร่วมการประชุมควรจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนสมาธิของการประชุม คณะเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ ปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.20 ส่วนคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99-4.17 ประเด็นเรื่องการประชุมเป็นการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและหาทางแก้ไขปัญหา รวมถึงการกล้าที่จะตัดสินใจ คณะเกษตรศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 ส่วนคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67-4.75 และประเด็นเรื่องข้อสรุปของที่ประชุมด้วยเสียงส่วนใหญ่ถือเป็นสำคัญ และเสียงส่วนน้อยควรเต็มใจยอมรับเพื่อประโยชน์ส่วนรวม คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25-4.42 ส่วนคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.75 (ตารางที่ 2)

2. ระดับของความคิดเห็นที่มีต่อสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ระดับของความคิดเห็นที่มีต่อสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ในภาพรวม ในกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ พบว่า ประเด็นการยอมรับข้อสรุปของที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่เป็นสำคัญ แม้ในบางครั้งท่านเป็นผู้เสนอความเห็นที่เป็นเสียงส่วนน้อยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52 ประเด็นระยะเวลาของการประชุมในแต่ละครั้ง มีความเหมาะสมและได้ข้อสรุปที่ดี กำหนดการและสถานที่นัดประชุม ถูกต้องชัดเจนทุกครั้งที่มีการนัดประชุม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง

ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ผู้นำประชุมในแต่ละครั้ง สามารถควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม ระหว่างการประชุม มีการระดมความคิด จากผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้ได้ข้อสรุปอย่างชัดเจน ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นผู้นำในสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อนำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น ความตระหนักถึงความสำคัญ ของเนื้อหาการประชุม โดยถือว่าเก็บความลับในที่ประชุม และไม่เผยแพร่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจน และระหว่างการประชุม มีบรรยากาศของการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและที่ประชุม กล้าที่จะตัดสินใจตามข้อมูล เพื่อหาทางแก้ปัญหา อยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64-4.48 ขณะที่ระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมมีการจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนสมาธิของการประชุม อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 (ตารางที่ 3)

เมื่อศึกษาระดับความคิดเห็นที่มีต่อสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยแยกเป็นรายคณะพบว่า ประเด็นเรื่องระยะเวลาของการประชุมในแต่ละครั้ง มีความเหมาะสมและได้ข้อผลสรุปที่ดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50-3.83 ประเด็นเรื่องกำหนดการและสถานที่นัดประชุม ถูกต้องชัดเจนทุกครั้งที่มีการนัดประชุม คณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38-4.40 ส่วนคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50-4.58 ประเด็นเรื่องอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88-4.33 ประเด็นเรื่องผู้นำประชุมในแต่ละครั้ง สามารถควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38-4.17 ประเด็นเรื่องระหว่างการประชุม มีการระดมความคิดจากผู้เข้าร่วมประชุมทำให้ได้ข้อสรุปอย่างชัดเจน คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60-4.38 ส่วน ประเด็นเรื่องในการประชุม ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นผู้นำในสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อนำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น คณะเกษตรศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80-4.38 ส่วนคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 ประเด็นเรื่องความสำคัญของเนื้อหาการประชุม โดยถือว่าเก็บความลับในที่ประชุม และไม่เผยแพร่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจน คณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17-4.20 ส่วนคณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63-4.75 ประเด็นเรื่องระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมมีการจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนการประชุม คณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60-3.63 คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13-3.42 ประเด็นเรื่องระหว่างการประชุม มีบรรยากาศของการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและที่ประชุมกล้าที่จะตัดสินใจตามข้อมูลที่มี เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75-4.38 และประเด็นเรื่องการยอมรับข้อสรุปของที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่เป็นสำคัญ แม้ในบางครั้งท่านเป็นผู้เสนอความเห็นที่เป็นเสียงส่วนน้อยคณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17-4.40 ส่วนคณะเทคโนโลยี และคณะวิทยาศาสตร์ มีระดับความคิดเห็น อยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.75-4.88 (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 1 ระดับของความคิดเห็นที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ในภาพรวมของกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ประเด็น	ความถี่ของระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
		1	2	3	4	5			
1	การประชุมควรประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี	-	-	2	6	25	4.70	0.58	มากที่สุด
2	ความชัดเจนของ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	2	10	21	4.58	0.60	มากที่สุด
3	ผู้นำประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้ง และความเห็นที่ไม่ลงรอยกัน	-	1	-	6	26	4.73	0.62	มากที่สุด
4	การประชุมเป็นการสร้างความกระตือรือร้น เกิดการระดมพลังความคิด และสร้างเสริมพลังของความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุมทำให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบสรุปผลของข้อเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	3	17	13	4.30	0.63	มาก
5	การเข้าร่วมประชุมสะท้อนถึงการทำงานเป็นทีม และบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ขององค์กรในลักษณะของความสามัคคี	-	2	2	13	16	4.30	0.83	มาก
6	การประชุมเป็นสถานการณ์ที่จะนำไปสู่การสร้างผู้นำคนอื่น ๆ อีก เพราะจะส่งผลต่อการยอมรับในเชิงบวกมากขึ้น	-	-	7	19	7	4.00	0.65	มาก
7	เนื้อหาของการประชุมถือว่าเก็บความลับ ในที่ประชุม และไม่ควรแพร่กระจายออกไปสู่ภายนอกจนกว่าจะมีข้อสรุปที่ชัดเจน จึงจะเปิดเผยผลการประชุมได้	-	1	5	9	18	4.33	0.84	มาก
8	ผู้เข้าร่วมการประชุมควรจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนสมาธิของการประชุม	1	2	6	15	9	3.88	0.98	มาก
9	การประชุมเป็นการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและหาทางแก้ไขปัญหามา รวมถึงการกล้าที่จะตัดสินใจ	-	-	1	9	23	4.67	0.53	มากที่สุด
10	ข้อสรุปของที่ประชุมด้วยเสียงส่วนใหญ่ถือเป็นสำคัญและเสียงส่วนน้อยควรเต็มใจยอมรับเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	-	1	1	13	18	4.45	0.70	มาก

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงานและการนำเสนอข้อมูลความคิดเห็นที่มีต่อหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ประเด็น	ระดับความคิดเห็น ¹ (เฉพาะค่าเฉลี่ย)			
		AG	TE	SC	EN
1	การประชุมควรประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี	4.60	5.00	4.88	4.42
2	ความชัดเจนของ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์ที่นำมาอำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพความชัดเจนของ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์ที่นำมาอำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	4.60	4.75	4.88	4.25
3	ผู้นำประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้ง และความเห็นที่ไม่ลงรอยกัน	4.40	4.88	5.00	4.58

¹ AG = คณะเกษตรศาสตร์, TE = คณะเทคโนโลยี, SC = คณะวิทยาศาสตร์, EN = คณะวิศวกรรมศาสตร์

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเด็น	ระดับความคิดเห็น ¹ (เฉพาะค่าเฉลี่ย)			
		AG	TE	SC	EN
4	การประชุมเป็นการสร้างความกระตือรือร้น เกิดการระดมพลังความคิดและสร้างเสริมพลังของความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบสรุปผล ของข้อเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.60	4.25	4.50	4.08
5	การเข้าร่วมประชุมสะท้อนถึงการทำงานเป็นทีม และบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ขององค์กรในลักษณะของความสามัคคี	4.00	4.75	4.25	4.17
6	การประชุมเป็นสถานการณ์ที่จะนำไปสู่การ สร้างผู้นำคนอื่น ๆ อีก เพราะจะส่งผลต่อการยอมรับในเชิงบวกมากขึ้น	4.00	3.75	4.25	4.00
7	เนื้อหาของการประชุมถือว่าเก็บความลับในที่ประชุม และไม่ควรแพร่พรายออกไปสู่ภายนอกจนกว่าจะมีข้อสรุปที่ชัดเจน จึงจะเปิดเผยผลการประชุมได้	4.20	4.50	4.75	4.00
8	ผู้เข้าร่วมการประชุมควรจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิด การรบกวนสมาธิของการประชุม	3.20	3.88	3.88	4.17
9	การประชุมเป็นการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและหาทางแก้ไขปัญหารวมถึงการกล้าที่จะตัดสินใจ	4.40	4.75	4.75	4.67
10	ข้อสรุปของที่ประชุมด้วยเสียงส่วนใหญ่ถือเป็นสำคัญ และเสียงส่วนน้อยควรไตร่ตรองยอมรับเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	4.40	4.25	4.75	4.42

¹ AG = คณะเกษตรศาสตร์, TE = คณะเทคโนโลยี, SC = คณะวิทยาศาสตร์, EN = คณะวิศวกรรมศาสตร์

ตารางที่ 3 ระดับของความคิดเห็นที่มีต่อสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ในภาพรวมของกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ประเด็น	ความถี่ของระดับความคิดเห็น					ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความคิดเห็น
		1	2	3	4	5			
1	ระยะเวลาของการประชุมในแต่ละครั้ง มีความเหมาะสมและได้ข้อสรุปที่ดี	-	2	10	19	2	3.64	0.69	มาก
2	กำหนดการและสถานที่นัดประชุม ถูกต้องชัดเจนทุกครั้งที่มีการนัดประชุม	-	-	3	11	19	4.48	0.66	มาก
3	อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	-	-	5	17	11	4.18	0.67	มาก
4	ผู้นำประชุมในแต่ละครั้ง สามารถควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม	-	-	4	24	5	4.03	0.52	มาก
5	ระหว่างการประชุม มีการระดมความคิด จากผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้ได้ข้อสรุปอย่างชัดเจน	-	-	6	20	7	4.03	0.63	มาก
6	ในการประชุม ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นผู้นำในสถานการณ์ที่แตกต่างเพื่อนำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น	-	-	2	20	11	4.27	0.57	มาก
7	ท่านตระหนักถึงความสำคัญ ของเนื้อหาการประชุม โดยถือว่าเก็บความลับในที่ประชุม และไม่เผยแพร่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจน	-	1	1	14	17	4.42	0.70	มาก
8	ระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมมีการจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนสมาธิของการประชุม	2	3	9	17	2	3.42	0.95	ปานกลาง
9	ระหว่างการประชุม มีบรรยากาศของการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและที่ประชุม กล้าที่จะตัดสินใจตามข้อมูล เพื่อหาทางแก้ปัญหา	1	1	3	21	7	3.97	0.83	มาก
10	ท่านยอมรับข้อสรุปของที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่เป็นสำคัญ แม้ในบางครั้งท่านเป็นผู้เสนอความเห็นที่เป็นเสียงส่วนน้อย	-	-	2	12	19	4.52	0.61	มากที่สุด

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงานและการนำเสนอความคิดเห็นที่มีต่อสถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักการ การประชุมที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ ที่	ประเด็น	ระดับความคิดเห็น (เฉพาะค่าเฉลี่ย)			
		AG	TE	SC	EN
1	ระยะเวลาของการประชุมในแต่ละครั้ง มีความเหมาะสมและได้ข้อผลสรุปที่ดี	3.60	3.50	3.50	3.83
2	กำหนดการและสถานที่นัดประชุม ถูกต้องชัดเจนทุกครั้งที่มีการนัดประชุม	4.40	4.38	4.50	4.58
3	อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	4.20	4.25	3.88	4.33
4	ผู้นำประชุมในแต่ละครั้ง สามารถควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม	3.80	4.00	4.00	4.17
5	ระหว่างการประชุม มีการระดมความคิด จากผู้เข้าร่วมประชุมทำให้ได้ข้อสรุปอย่างชัดเจน	3.60	4.38	3.75	4.17
6	ในการประชุม ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นผู้นำในสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อนำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น	3.80	4.38	4.50	4.25
7	การตระหนักถึงความสำคัญของเนื้อหาการประชุม โดยถือว่าเก็บความลับ ในที่ประชุมและไม่เผยแพร่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจน	4.20	4.63	4.75	4.17
8	ระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมมีการจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสาร อื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนการประชุม	3.60	3.63	3.13	3.42
9	ระหว่างการประชุม มีบรรยากาศของการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลาย และที่ประชุมกล้าตัดสินใจตามข้อมูลที่ มี เพื่อหาทางแก้ไขปัญหา	3.80	4.38	3.75	3.92
10	ท่านยอมรับข้อสรุปของที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่เป็นสำคัญ แม้ในบางครั้งท่านเป็นผู้เสนอความเห็นที่เป็นเสียงส่วนน้อย	4.40	4.75	4.88	4.17

¹ AG = คณะเกษตรศาสตร์, TE = คณะเทคโนโลยี, SC = คณะวิทยาศาสตร์, EN = คณะวิศวกรรมศาสตร์

สรุปผลการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดระบบการประชุม โดยวิธีการเทียบเคียงสมรรถนะในกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ทราบแนวปฏิบัติและกระบวนการงานปัจจุบันในการจัดการประชุมของคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งเพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดในการจัดประชุมของคณะวิทยาศาสตร์จากการเทียบเคียงกับกระบวนการดำเนินงานของคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากการศึกษาสามารถนำข้อมูลที่ได้ มาใช้ตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษาได้ ดังนี้

1. สถานการณ์ในการทำงานปัจจุบัน กับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

จากการรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ให้ข้อมูล พบว่าการแสดงความคิดเห็นในเรื่องของสถานการณ์ในการจัดการประชุม สรุปได้ดังนี้

1.1 ระยะเวลาของการจัดประชุมในแต่ละครั้งของหน่วยงาน มีความเหมาะสมและได้ข้อผลสรุปที่ดี

1.2 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่นัดประชุม ถูกต้องชัดเจนทุกครั้ง

1.3 อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ มีประสิทธิภาพและเหมาะสม

1.4 ผู้นำการประชุมในแต่ละครั้ง สามารถควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมมีการระดมความคิด ทำให้การประชุมได้ข้อสรุปอย่างชัดเจน

1.5 ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นผู้นำในสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อนำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น และมีการยอมรับข้อสรุปของที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่เป็นสำคัญ

2. แนวปฏิบัติที่ดี ที่นำไปสู่หลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

จากการรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่าง สามารถสรุปแนวทางไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมได้ ดังนี้

2.1 การประชุมที่ดีควรประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ชัดเจน ตลอดจนสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์ที่นำมาอำนวยความสะดวกในการประชุม จะทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้นำการประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้ง และความเห็นที่ไม่ตรงกันได้ ตามวิธีของการประชุม ซึ่งจะทำให้การประชุมไม่น่าเบื่อและเป็นการสร้างความกระตือรือร้น เกิดการระดมความคิดและสร้างความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบสรุปผลของข้อเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการจะสะท้อนถึงการทำงานเป็นทีม และบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ของหน่วยงานในลักษณะของความสามัคคี

2.3 การประชุมที่ดี จะต้องเป็นการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและหาทางแก้ไขปัญหารวมถึงการกล้าที่จะตัดสินใจ โดยให้ยึดว่าข้อสรุปของที่ประชุมด้วยเสียงส่วนใหญ่ถือเป็นสำคัญ และเสียงส่วนน้อยควรเต็มใจยอมรับเพื่อส่วนรวม

2.4 การประชุมยังเป็นสถานการณ์ที่จะนำไปสู่การสร้างผู้นำคนอื่น ๆ ขึ้นมาอีก เพราะจะส่งผลต่อการยอมรับในเชิงบวกมากขึ้น อย่างไรก็ตามมารยาทในการเข้าประชุมก็ถือเป็นเรื่องสำคัญ โดยผู้เข้าร่วมการประชุมควรจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดการรบกวนสมาธิในระหว่างการประชุม

อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษา เรื่อง การวิเคราะห์ประสิทธิภาพในการจัดระบบการประชุม โดยวิธีการเทียบเคียงสมรรถนะในกลุ่มคณะวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นั้น สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. แนวปฏิบัติและกระบวนการงานปัจจุบันในการจัดการประชุมของคณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่า มีกระบวนการงานและแนวปฏิบัติที่คล้ายคลึงกัน อาทิ การยอมรับข้อสรุปของที่ประชุมเสียงส่วนใหญ่เป็นสำคัญ (คณะทำงานจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, 2555) ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด

รวมถึงความเหมาะสมของระยะเวลาการประชุม การแจ้งกำหนดการและสถานที่ประชุมถูกต้องชัดเจน มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกการประชุมที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม ระหว่างการประชุมมีการระดมความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้ได้ข้อสรุปอย่างชัดเจน ตลอดจนที่ประชุมตระหนักถึงความสำคัญของเนื้อหาการประชุม โดยถือว่าเป็นการเก็บความลับในที่ประชุม และไม่เผยแพร่จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจน (สุพัฒน์, 2550) ผู้นำการประชุมสามารถควบคุมการประชุมได้อย่างเหมาะสม ที่ประชุมเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เป็นผู้นำในสถานการณ์ที่แตกต่าง เพื่อนำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวข้องมากขึ้น และระหว่างการประชุม มีบรรยากาศของการร่วมกันคิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและที่ประชุม กล้าที่จะตัดสินใจตามข้อมูล เพื่อหาทางแก้ปัญหา (ประชุม, 2550) ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก

และในประเด็นของ ผู้เข้าร่วมการประชุมมีการจำกัดการใช้อุปกรณ์สื่อสาร อื่น ๆ ในระหว่างการประชุม (สุพัฒน์, 2550) ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ ปานกลาง

2. แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุมของคณะวิทยาศาสตร์จากการเทียบเคียงกับกระบวนการดำเนินงานระหว่างคณะวิชาในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นวิธีการเทียบเคียงตามหน้าที่การงาน (Functional Benchmarking) หรือเทียบเคียงกระบวนการระหว่างหน่วยงานที่มีกระบวนการคล้ายคลึงกัน (วุฒิพงษ์, 2547) ซึ่งจากการศึกษาพบว่า แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดประชุม มีความสอดคล้องกับหลักการของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม การค้นคว้า ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้นำการประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้งและความเห็นที่ไม่ลงรอยกัน (ประชุม, 2550) การประชุมควร

ประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี การประชุมเป็นการร่วมกัน คิดวิเคราะห์อย่างหลากหลายและหาทางแก้ไข ปัญหา รวมถึงการกล้าที่จะตัดสินใจ และความชัดเจนของวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มากที่สุด

ทั้งนี้ ประเด็นเรื่อง ความชัดเจนของวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุม ทำให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมเป็นการสร้างความกระตือรือร้น เกิดการระดมพลังความคิด และสร้างเสริมพลัง ของความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุมทำให้เกิดกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบสรุปผลของข้อเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเข้าร่วมประชุมยังสะท้อนถึงการทำงานเป็นทีมและบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ขององค์กรในลักษณะของความสามัคคี (ระวีวรรณ, 2550) การประชุมเป็นสถานการณ์ที่จะนำไปสู่การสร้างผู้นำคนอื่น ๆ อีก เพราะจะส่งผลต่อการยอมรับในเชิงบวกมากขึ้น เนื้อหาของการประชุมถือว่าเก็บความลับ ในที่ประชุม และไม่ควรแพร่พรายออกไปสู่ภายนอกจนกว่าจะมีข้อสรุปที่ชัดเจน จึงจะเปิดเผยผลการประชุมได้ และข้อสรุปของที่ประชุมด้วยเสียงส่วนใหญ่ถือเป็นสำคัญและเสียงส่วนน้อยควรเต็มใจยอมรับเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับ มาก

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดประชุมควรมีความพร้อมของเอกสาร ข้อมูล เสนอต่อผู้เข้าประชุมให้ได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า ตามกำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนำการจัดการระบบดิจิทัลมาใช้ในการจัดการประชุม
2. การประชุมควรมีเรื่องในเชิงนโยบายการบริหารในที่ประชุม ไม่ควรประชุมเฉพาะเรื่อง Routine มากเกินไป ควรมีประเด็นหรือหัวข้อการประชุมที่ร่วมกันคิด หรือแสดงความคิดเห็นเพื่อขับเคลื่อน
3. ผู้บริหารหรือผู้เข้าประชุม ถูกคนภายนอกมองว่า คนเข้ามาประชุม คือคนที่มารับงาน ดังนั้น งานที่มารับฟังต้องกลับไปทำต่อ ต้องเป็นภาระเพิ่มขึ้นของคนที่มาเข้าประชุมเพื่อรับงาน ควรหาวิธีแก้ปัญหาแบบนี้
4. ควรได้รับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์ก่อนการประชุม เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลและควรเปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นที่หลากหลายจากกรรมการ
5. ประธานในที่ประชุมควรจะต้องมีภาวะผู้นำที่ดีที่จะจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เอกสารการประชุมตามวาระต้องพร้อมและเจ้าของเรื่องต้องนำเสนอต้องรู้เรื่องในเรื่อ้นั้นดีอย่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมกล้าที่จะเสนอความคิดเห็นมากกว่านี้ คนที่เสนอความคิดเห็นก็จะเสนอเป็นประจำ และเป็นคนเดิม ๆ ส่วนคนที่ไม่แสดงความคิดเห็น ก็ไม่แสดงเหมือนเดิม

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์เป็นอย่างดีจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย อาทิ ผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารที่เป็นงานวิจัยฉบับนี้ และขอขอบคุณ นางกุสุมาวดี ทองโชติ หัวหน้างานบริหารและธุรการ ในการให้คำปรึกษาและช่วยรับผิดชอบงานประจำในขณะที่ผู้วิจัยมีภารกิจในการเก็บรวบรวมข้อมูล จนกระทั่งได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ส่งผลให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และสามารถนำไปพัฒนาระบบการจัดงานประชุม ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสุดท้ายขอขอบคุณคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้สนับสนุนทุนวิจัยเรื่องนี้ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เอกสารอ้างอิง

คณะทำงานจัดการความรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป. 2555. เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม. ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

บุญดี บุญญากิจ และ กมลวรรณ ศิริพานิช. 2548. Benchmarking ทางลัดสู่ความเป็นเลิศทางธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร.

ประชุม โพธิกุล. 2550. ทักษะการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ: แผนการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จ. กรุงเทพมหานคร.

- ไพบุลย์ สถานดิน. 2553. ประสิทธิภาพการจัดการระบบการประชุมสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแตระ อำเภอรโนด
จังหวัดสงขลา. การศึกษาอิสระปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการ
ปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ระวีวรรณ เสวตามร. 2550. การประชุมที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร.
- วิศิษฐ์ สังข์สุวรรณ. 2552. การพัฒนาการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอ
ท้ายาง จังหวัดเพชรบุรี โดยวิธีเทียบเคียง. การศึกษาอิสระ ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ
ปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วุฒิพงษ์ ยศลาสุโรดม แปลและเรียบเรียง. 2547. การเทียบเคียง: Benchmarking = Benchmarking basics (James G.
Patterson). กรุงเทพฯ.
- สุพัฒน์ ชุมช่วย. 2550. การดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร.