

กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

THE DEVELOPMENT PROCESS OF THE EFFICIENCY THE OFFICER CONFERENCE  
OF MCU PHRAE CAMPUS

พระศักดิ์ดา ฉันทโก,ดร. (สุวรรณทา)<sup>๑</sup>

Phra Sakda Chandako (Suwanta)

พระสมพงษ์ มหาบุญโญ (ข้ามสี)<sup>๒</sup>

Phra Sompong Mahapunyo (Karmsee)



### บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ ๑) เพื่อศึกษาสภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ และ ๒) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ โดยใช้วิธีวิจัยแบบผสมผสานวิธี (Mixed Methods Research) ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยเชิงปริมาณเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ จำนวน ๖๗ รูป/คน ส่วนการวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-Depth Interviews) ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุม จำนวน ๑๒ รูป/คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ๑) แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ และ ๒) แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย เรื่อง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage)

---

<sup>๑</sup> นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

<sup>๒</sup> นักวิชาการศึกษา กลุ่มงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation-SD) และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

### ผลการวิจัย พบว่า

๑. สภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดประชุมประจำปี ด้านการเตรียมการก่อนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการดำเนินการหลังการประชุม โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก

๒. กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ นั้น จากการวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษา พบว่า แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีอยู่ ๔ ด้าน ได้แก่

๒.๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี (Annual Meeting's Plan) หมายถึง การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมบุคลากรประจำปีนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานจัดประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดทิศทางและวางแผนการจัดประชุมบุคลากรประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพ และมีการจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี โดยแจ้งให้ส่วนงานภายในวิทยาเขตได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

๒.๒ การเตรียมการก่อนการประชุม (Pre-Meeting's Preparation) หมายถึง การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมภายในวิทยาเขต อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีการกำหนดหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และควรจัดเตรียมสถานที่ประชุม/ห้องประชุม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องสโตนูปกรณ์ให้เกิดความพร้อม

๒.๓ การดำเนินการประชุม (Meeting's Conduction) หมายถึง ขณะที่ดำเนินการประชุมบุคลากรนั้น เมื่อประธานที่ประชุมไม่ว่างหรือติดภารกิจควรมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนและควรดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการประชุมไม่ควรพูดนอกประเด็น ควรมีความกระชับ ไม่ใช้เวลานานเกินไป บรรยากาศการประชุมควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดวิชาชีพใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร และเลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมควรจดบันทึกและสรุปมติที่สำคัญของการประชุมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ชัดเจน

๒.๔ การดำเนินการหลังการประชุม (Post-meeting's Conduction) หมายถึง เมื่อมีการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เลขที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมควรดำเนินการเร่งสรุปรายงานผลการประชุมทันที และรายงานการประชุมนั้น สามารถนำไปใช้ประกอบงานที่เกี่ยวข้องได้ ควรมีการตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ควรมีการจัดทำมติการประชุมเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของบุคลากรในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ วิทยาเขตอาจมีการแต่งตั้งกรรมการหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับและติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุมแล้วเสร็จ

**คำสำคัญ :** กระบวนการพัฒนา, ประสิทธิภาพการประชุม, มจร.วิทยาเขตแพร่

## ABSTRACT

This research were 1. to study the current condition of MCU Phrae Campus officers conference, 2. to propose the ways of efficiency development of MCU Phrae Campus officers conference. This research used mix methods research both qualitative and quantitative using. The collect data from the 67 subjects (MCU Phrae Campus directors and MCU Phrae Campus officers) were collected by using questionnaires. The qualitative research instruments were In-depth Interviews about 12 subjects. The data were analyzed by using mean, standard deviation, and content analysis.

### The results found as follow :

1. All of the 4 aspects of the current condition of MCU Phrae Campus officer conference consisted of 1. The planning of annual conference 2. The preparing before conference 3. The ongoing of conference 4. The operation after conference. were at the high level.

2. The process of the efficiency development of MCU Phrae Campus conference found that the efficiency development process had 4 aspects as follow.

2.1 Annual conference plan means preparedness in MCU Phrae Campus annual conference. It should have the conference of related persons in the conference organization in order to plan the effective annual conference. It should also have the MCU Phrae Campus officer conference schedule.

2.2 Pre-meeting preparation means the preparedness of the conference. It should have the coordination of related persons in campus conference at least 1 week. It should have also the determination of the topic of the conference and the conference document. In addition, the conference room and the facilities should be prepared before the beginning of the conference.

2.3 Meeting conduction means while the meeting continues and the president has the duties. It should have the representative in order to let the conference go on. The conference atmosphere should be cozy in order to exchange new things. In addition, the secretary should note the only the important things while the conference goes on.

2.4 Post-meeting conduction means after the conference is finished, the secretary should do the report of the meeting results. Moreover, the meeting report should integrate with the related tasks. It should be the extermination of conference report before proposing to the directors. The meeting resolution should be done in order to inform related persons in the organization. Also, it should have the follow-up of the meeting results according to the meeting resolution of officers in the organization. So, the campus may appoint the committee or person who has responsibility in follow-up the meeting result.

**Key words** : The Development Process; Conference Efficiency; MCU Phrae Campus.

## บทนำ

องค์กรหรือหน่วยงาน เป็นศูนย์รวมแห่งการอยู่ร่วมกันของบุคคลหลากหลาย และเป็นสถานที่ปฏิบัติงานตามภาระงานของบุคคลนั้นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรตามความสามารถและความถนัดของแต่ละบุคคลซึ่งการอยู่ร่วมกันของคนจำนวนมากนั้น แต่ละบุคคลต่างต้องการแสวงหาแนวความคิด การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การลงมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการตามเป้าหมายหรือความคาดหวังภายในองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ องค์กรแต่ละแห่งจึงได้มีการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน เกิดความร่วมมือนำไปสร้างความสำเร็จร่วมกัน สร้างความสมัครสมานสามัคคีต่อการปฏิบัติงานของหมู่คณะในองค์กร ลดความขัดแย้ง ตลอดจนหาข้อตกลงร่วมกัน เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์กร

การประชุม จึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างมากในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคคลในองค์กร ถึงแม้ว่าการประชุมนั้นจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม เพราะคนที่ทำงานร่วมกันจะต้องเข้าใจเป้าหมายร่วมกัน ต้องทำงานสอดคล้องกัน ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของทีมงาน ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของเพื่อนร่วมงาน ต้องรู้ว่าทำอะไรจึงจะทำให้เป้าหมายในการทำงานร่วมกันประสบความสำเร็จ” ดังนั้นการประชุมจึงเป็นหลักสำคัญต่อการบริหารจัดการงานภายในองค์กรทั้งสิ้น การประชุมจึงมีประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันของบุคคลหลากหลายประกอบด้วย<sup>๑</sup> ๑) ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน ๒) ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบ ๓) ช่วยให้ความรอบคอบในการตัดสินใจ ๔) ได้รับความคิดเห็นที่หลากหลาย ๕) สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ๖) สร้างความรู้จักคุ้นเคย ๗) ได้รับแนวความคิดใหม่ ๆ ฝึกให้รู้จักรับฟังผู้อื่น ๘) สามารถตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบมากขึ้น ๙) สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ร่วมกันวางแผนตัดสินใจ ๑๐) ช่วยกันติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน และ ๑๑) สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการระดมความคิด

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เป็นส่วนงานหนึ่งที่กำกับอยู่ภายใต้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งมีพระราชบัญญัติเป็นของตนเอง เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐” มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ ทำให้มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นนิติบุคคล ไม่ใช่ส่วนราชการ ไม่ใช่รัฐวิสาหกิจ มีอิสระในการบริหารในกำกับของรัฐมนตรีว่าการ

<sup>๑</sup> ณรงค์วิทย์ แสนทอง, *Smarter Meeting เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น*, (กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น, ๒๕๕๙), หน้า ๓๓.

<sup>๒</sup> ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, *คู่มือการปฏิบัติงาน “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”*, (นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, ๒๕๕๔), หน้า ๒.

กระทรวงศึกษาธิการ มุ่งความคล่องตัวในการบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติเป็นของตนเอง ซึ่งกำหนดหรือออกแบบโดยสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้มีภาระหน้าที่และงานรับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย อยู่ ๔ ด้าน ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและพัฒนา การส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้เล็งเห็นความสำคัญการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในองค์กร

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานอยู่ ๓ ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตแพร่ สำนักวิชาการวิทยาเขตแพร่ และวิทยาลัยสงฆ์แพร่ ซึ่งได้กำหนดการแบ่งส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๙๘ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ กำหนดการแบ่งส่วนงานระดับวิทยาเขตไว้ ๓ ส่วนงาน ดังนี้ ข้อที่ (๑๖) สำนักงานวิทยาเขต แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ข้อที่ (๑๖.๑) ส่วนบริหาร และ (๑๖.๒) ส่วนคลังและทรัพย์สิน ข้อที่ (๑๗) ให้มีส่วนสนับสนุนวิชาการในสำนักวิชาการวิทยาเขต ข้อที่ (๑๘) ให้มีสำนักงานวิทยาลัยในวิทยาลัยของวิทยาเขต และข้อที่ (๑๙) วิทยาลัยในกำกับของส่วนกลางหรือวิทยาเขต แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ข้อที่ (๑๙.๑) สำนักงานวิทยาลัย และ (๑๙.๒) สำนักงานวิชาการ ซึ่งในแต่ละส่วนงานจะมีงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแตกต่างกันไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยเรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๗<sup>๕</sup>

สำหรับการจัดงานประชุมบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยวิทยาเขตแพร่ นั้น เป็นภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหาร ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตแพร่ ซึ่งได้กำหนดให้มีการจัดประชุมสมัยสามัญ ประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละเดือน สำหรับการประชุมสมัยวิสามัญ กำหนดตามงานภารกิจเร่งด่วนที่ทางมหาวิทยาลัยได้มอบหมาย และจากประสบการณ์ ในฐานะเป็นเลขานุการ และผู้บันทึกการประชุมแต่ละครั้ง พบว่าการจัดประชุมแต่ละครั้งมักจะมีปัญหาและอุปสรรค ในการจัดประชุมบุคลากร เช่น การกำหนดเวลางานประชุมที่รวดเร็วเกินไป การไม่ตรงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม สารหรือเนื้อหาของการประชุมมีเรื่องแจ้ง

<sup>๕</sup> มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, **ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๕๕**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย, ๒๕๕๖), หน้า คำนำ.

<sup>๖</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๙๘ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖, หน้า ๓๗.

<sup>๗</sup> ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๗, หน้า ๑๘ - ๒๒.

เพื่อทราบจำนวนมาก ที่ประชุม มีการอภิปรายในระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบนานเกินไปโดยไม่ได้แจ้ง  
นำเสนอไว้วาระเพื่อพิจารณา จึงเป็นเหตุให้มีการปรับเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุมอยู่บ่อยครั้ง  
และไม่สามารถควบคุมเวลาของการประชุมตามกำหนดการประชุมได้ ทำให้การจัดประชุมบุคลากร  
ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้น

จากเหตุผลที่ได้กล่าวมาข้างต้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดงานประชุมบุคลากร  
ทำให้คณะผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดประชุมบุคลากร  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ เพื่อนำเสนอเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติร่วมกัน  
ของบุคลากรภายในองค์กร และเป็นการพัฒนางานวิจัยให้มีความสมบูรณ์ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่มี  
ความสนใจศึกษาต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑. เพื่อศึกษาสภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ  
ราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่
๒. เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ  
ราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

### รูปแบบการวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง “กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่” ผู้วิจัยได้ใช้การศึกษา โดยใช้วิธีวิจัยแบบผสมผสานวิธี  
(Mixed Reseach Method) ได้แก่

๑. การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) ใช้วิธีการวิจัยโดยหาค่าความถี่  
(Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard  
Deviation)

๒. การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ใช้วิธีการวิเคราะห์เอกสาร  
(Documentary Analysis) การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-Depth Interviews)

## ขอบเขตด้านประชากรและผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

### ๑. การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research)

๑.๑ ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๑.๒ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ จำนวน ๖๗ รูป/คน โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection)

### ๒. การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)

เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-Depth Interviews) ผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดประชุม จำนวน ๑๒ รูป/คน

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

๑. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นแบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ สอบถามสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ สอบถามระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

ตอนที่ ๓ เสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

๒. แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นแบบสัมภาษณ์เพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่

## สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ได้แก่ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)



## สรุปผลการวิจัย

๑. สภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดประชุมประจำปี ด้านการเตรียมการก่อนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการดำเนินการหลังการประชุมโดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับมาก

๒. กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ นั้น จากการวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษา พบว่า แนวทางพัฒนาประสิทธิภาพในการประชุมบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ มีอยู่ ๔ ด้าน ได้แก่

๒.๑ การวางแผนการจัดประชุมประจำปี (Annual Meeting's Plan) หมายถึง การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมบุคลากรประจำปีนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดทิศทางและวางแผนการจัดประชุมบุคลากรประจำปี ให้เกิดประสิทธิภาพ และมีการจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี โดยแจ้งให้ส่วนงานภายใน วิทยาเขตได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

๒.๒ การเตรียมการก่อนการประชุม (Pre-Meeting's Preparation) หมายถึง การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมภายในวิทยาเขต อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีการกำหนดหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และควรจัดเตรียมสถานที่ประชุม/ห้องประชุม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดความพร้อม

๒.๓ การดำเนินการประชุม (Meeting's Conduction) หมายถึง ขณะที่ดำเนินการประชุมบุคลากรนั้น เมื่อประธานที่ประชุมไม่ว่างหรือติดภารกิจควรมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนและควรดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการประชุมไม่ควรพุดนอกประเด็น ควรมีความกระชับ ไม่ใช่เวลานานเกินไป บรรยากาศการประชุมควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดวิชาชีพใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร และเลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมควรจดบันทึกและสรุปมติที่สำคัญของการประชุมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ชัดเจน

๒.๔ การดำเนินการหลังการประชุม (Post-meeting's Conduction) หมายถึง เมื่อมีการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมควรดำเนินการเร่งสรุปรายงานผลการประชุมทันที และรายงานการประชุมนั้น สามารถนำไปใช้ประกอบการงานที่เกี่ยวข้องได้ ควรมีการตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ควรมี

การจัดทำมติการประชุมเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของบุคลากรในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ วิทยาเขตอาจมีการแต่งตั้งกรรมการหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับและติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุมแล้วเสร็จ

## อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษาที่ค้นพบ สามารถอภิปรายผลตามจุดมุ่งหมายของงานวิจัย ได้ดังนี้

๑. การศึกษาสภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการณ์ปัจจุบันของการประชุมบุคลากร ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการจัดประชุมประจำปี ด้านการเตรียมการก่อนการประชุม ด้านการดำเนินการประชุม และด้านการดำเนินการหลังการประชุม โดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วชิรินทร์ หินประกอบ<sup>๔</sup> ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการจัดการประชุมและแนวทางการพัฒนาการประชุมในโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ ๔ จังหวัดชัยภูมิ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน ๖๔ คน และผู้ปฏิบัติการสอน โดยใช้การกำหนดกลุ่มตัวอย่าง จากตาราง Krejcie และ Morgan จำนวน ๓๖ คน กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ๓๙๐ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า (Rating Scale) ๕ ระดับ รวมจำนวน ๗๑ ข้อ มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อระหว่าง ๐.๓๑-๐.๗๙ และมีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ ๐.๙๗ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า ๑) ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาการดำเนินการประชุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ ปัญหาอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ด้านการติดตามและประเมินผลการประชุมเกี่ยวกับการจัดเก็บบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงอย่างเป็นระบบ ปัญหาอยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมให้การอภิปรายแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมอยู่ในประเด็นอยู่ในระดับปานกลาง ๒) ครูปฏิบัติการสอน มีความคิดเห็นต่อสภาพปัญหาของการดำเนินการประชุมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ ด้านการ

<sup>๔</sup> วชิรินทร์ หินประกอบ, “การศึกษาปัญหาการจัดการประชุมและแนวทางการพัฒนาการประชุมในโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ ๔ จังหวัดชัยภูมิ”, วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, (สถาบันบัณฑิตศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ, ๒๕๕๓).

ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการวางแผนและการเตรียมการเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่เลขาฯ เตรียมการและบันทึกการประชุมอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ ผู้เข้าประชุมลงมติโดยใช้สิทธิและความคิดเห็นของตนอย่างแท้จริง อยู่ในระดับมาก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลโดยไม่โจมตีความคิดเห็นของคนอื่นอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ ๓) ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อแนวทางที่ต้องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพโดยรวม อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การเคารพและยอมรับในมติที่ประชุม ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ การใช้ที่ประชุมประกาศคุณงานความดีและส่งเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจแก่สมาชิก ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด และลำดับที่สามคือ การดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด และ ๔) ครูผู้ปฏิบัติการสอนมีความคิดเห็น ต่อแนวทางที่ต้องการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือ การวางตัวของประธานที่เป็นกลางและจริงจังในการดำเนินการประชุม รองลงมา คือการเคารพและยอมรับในมติที่ประชุม และลำดับที่สาม คือ การดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระที่กำหนด และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ อาเธอร์ (Arthur)<sup>๔</sup> ซึ่งได้ทำการวิจัยโดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารทั้งชายและหญิงในเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุของความล้มเหลวในการประชุม พบว่า ความล้มเหลวของการประชุม มีสาเหตุมาจากการขาดการเตรียมการที่ดี ๙๐% รวมถึงการขาดทิศทาง ขาดการควบคุม การไม่สามารถกำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุม ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การไม่มีความคิด ที่ชัดเจนที่จะให้ทำอะไร และไม่มีวาระการประชุม

๒. การนำเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ นั้น สืบเนื่องจากการวิเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้รับจากการวิจัยคณะผู้วิจัยจึงได้นำเสนอกระบวนการพัฒนาเพื่อนำไว้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดประชุมบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตแพร่ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) การวางแผนการจัดประชุมประจำปี (Annual Meeting's Plan) หมายถึง การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมบุคลากรประจำปีนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อร่วมกันกำหนดทิศทางและวางแผนการจัดประชุมบุคลากรประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพ และมีการจัดทำปฏิทินการประชุมบุคลากรประจำปี โดยแจ้งให้ส่วนงานภายในวิทยาเขตได้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ๒) การเตรียมการก่อนการประชุม (Pre-Meeting's Preparation)

<sup>๔</sup> อาเธอร์ (Arthur) อ่างในประชุม โพธิกุล, **เทคนิคการประชุม**, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, ๒๕๓๙), หน้า ๘๐.

หมายถึง การเตรียมความพร้อมก่อนการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งนั้น วิทยาเขตแพร่ ควรมีการประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมภายในวิทยาเขต อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีการกำหนดหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และควรจัดเตรียมสถานที่ประชุม/ห้องประชุม รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้เกิดความพร้อม ๓) การดำเนินการประชุม (Meeting's Conduction) หมายถึง ขณะที่ดำเนินการประชุมบุคลากรนั้น เมื่อประธานที่ประชุมไม่ว่างหรือติดภารกิจควรมีการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนและควรดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินการประชุมไม่ควรพูดนอกประเด็น ควรมีความกระชับ ไม่ใช้เวลานานเกินไป บรรยากาศการประชุมควรเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดวิชาชีพใหม่ ๆ ในการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร และเลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมควรจดบันทึกและสรุปมติที่สำคัญของการประชุมให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ชัดเจน และ ๔) การดำเนินการหลังการประชุม (Post-meeting's Conduction) หมายถึง เมื่อมีการจัดประชุมบุคลากรแต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เลขานุการที่ประชุมหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมควรดำเนินการเร่งสรุปรายงานผลการประชุมทันที และรายงานการประชุมนั้น สามารถนำไปใช้ประกอบการงานที่เกี่ยวข้องได้ ควรมีการตรวจสอบรายงานการประชุมก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม ควรมีการจัดทำมติการประชุมเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของบุคลากรในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ วิทยาเขตอาจมีการแต่งตั้งกรรมการหรือบุคลากรผู้รับผิดชอบกำกับและติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุมแล้วเสร็จ ซึ่งสอดคล้องกับกรรณา บุญญพันธ์<sup>๑๐</sup> ได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัย เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม คณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะที่ปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา ๒๕๔๐ จำนวน ๒๐ คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามแบบปลายเปิด แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตการประชุม ผลการศึกษา สรุปได้ว่า สภาพปัจจุบันของการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าการบริหารเวลาการประชุมไม่เป็นไปตามที่กำหนด ที่ประชุมใช้เวลาส่วนใหญ่กับวาระเรื่องแจ้งเพื่อทราบ มีการอภิปรายนอกประเด็น การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมที่สำคัญไม่แจกให้ศึกษาล่วงหน้า การดำเนินการประชุม พบว่า กรรมการบางคนมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หลังการประชุมไม่มีการติดตามมติที่ประชุมว่านำไปปฏิบัติหรือไม่สำหรับความคิดเห็นในการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมนั้น คณะกรรมการต้องเล็งเห็นความสำคัญของการประชุม ในการมาประชุมให้ตรงเวลา มีการจัดสรรเวลา

<sup>๑๐</sup> กรรณา บุญญพันธ์, “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”, *การค้นคว้าแบบอิสระ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๐).

เฉพาะการประชุม โดยให้มีการรบกวนจากบุคคลภายนอกเฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น มีการปรับปรุง สัดส่วนระเบียบวาระการประชุมให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดต้องปรับปรุงวิธีการ แจ้งเรื่องเพื่อทราบ โดยจัดทำเอกสาร แล้วแจ้งรายละเอียดล่วงหน้าก่อน ประธานเพิ่มความเด็ดขาดในการประชุม กระตุ้นให้ ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม สรุปประเด็นให้รวดเร็วชัดเจน และเข้าใจตรงกัน และสอดคล้องกับ ผลงานวิจัยของ ไพฑูรย์ โนนสูงเนิน<sup>๑๑</sup> ได้ทำการวิจัยโดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารทั้งชายและหญิง ครูผู้ปฏิบัติการสอน ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการประชุม พบว่า การประชุมเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติกันมากที่สุด และการประชุมทุกครั้งส่วนใหญ่มีการวางแผนและการเตรียมการที่ดี การดำเนินการประชุมก็เป็น ตามลำดับ โดยประธานประชุมมอบหน้าที่ให้เลขานุการจดบันทึกการประชุมและมีการติดตาม ประเมินผล

### **ข้อเสนอแนะ**

#### **ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย**

ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย ควรมีการอธิบายชี้แจงให้บุคลากรภายใน วิทยาเขต เห็นความสำคัญต่อการเข้าร่วมประชุมภายในองค์กรหรือหน่วยงานมากขึ้น

#### **ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ**

ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานประชุม ควรจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างทัศนคติที่ดี และให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ เห็นความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมภายในองค์กร

#### **ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป**

เนื่องจากคณะผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุมบุคลากรเพียง อย่างไม่เดียว การวิจัยครั้งต่อไป ควรมีการวิจัยเพื่อศึกษาแนวทางการจัดประชุมในรูปของ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการสภา วิทยาเขต คณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคล และคณะอนุกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ฯลฯ เป็นต้น เพื่อเป็นการพัฒนางาน ประชุมของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

---

<sup>๑๑</sup> ไพฑูรย์ โนนสูงเนิน อ่างใน วชิรินทร์ หินประกอบ, “การศึกษาปัญหาการจัดการประชุมและแนวทางการ พัฒนาการประชุมในโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ ๔ จังหวัดชัยภูมิ”, *วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต*, (สถาบัน บัณฑิตศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ, ๒๕๕๓).

## เอกสารอ้างอิง

กรุณา บุญญพันธ์, “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ  
ทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่”, **การค้นคว้าแบบอิสระ ปริญญา  
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**, บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๐.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. **Smarter Meeting เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น**. กรุงเทพมหานคร :  
ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๔๙

ประชุม โพธิกุล. **เทคนิคการประชุม**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายใจ, ๒๕๓๙.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง **ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความ  
รับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗** ประกาศ ณ วันที่  
๒๙ เมษายน ๒๕๕๗.

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. **ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช  
วิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๔๕**. กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖.

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๙๘ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖.

วัชรินทร์ หินประกอบ, “การศึกษาปัญหาการจัดการประชุมและแนวทางการพัฒนาการประชุม  
ในโรงเรียนที่เปิดสอน ช่วงชั้นที่ ๔ จังหวัดชัยภูมิ”, **วิทยานิพนธ์ ปริญญา  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต**, สถาบันบัณฑิตศึกษา : มหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิ,  
๒๕๕๓.

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. **คู่มือการปฏิบัติงาน  
“เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”**. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี,  
๒๕๕๔.

