

ความต้องการในการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

Needs for the Meeting Room Development of the School of Liberal Arts, University of Phayao

สุภาพร คัมรต^{1*}
Supaporn Kumrot^{1*}

บทคัดย่อ

งานวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการในการพัฒนาห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ จำนวน 76 คน โดยสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามความต้องการในการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของลิเคิร์ท มีค่าความตรงของเนื้อหา คือ 0.85 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า (1) ด้านสภาพแวดล้อมของห้องประชุม บุคลากรต้องการให้มีแผนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ห้องประชุมมากที่สุด (\bar{X} = 4.53, S.D. = 0.74) (2) ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ บุคลากรต้องการให้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอมากที่สุด (\bar{X} = 4.46, S.D. = 0.74) (3) ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม บุคลากรต้องการให้มีการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์มากที่สุด (\bar{X} = 4.58, S.D. = 0.58) (4) ด้านรูปแบบการจัดการประชุม บุคลากรต้องการห้องประชุมแบบ Conference มากที่สุด (\bar{X} = 4.32, S.D. = 0.97)

คำสำคัญ: ความต้องการ การพัฒนา ห้องประชุม

Abstract

This study aimed to analyze the needs for meeting room development of the School of Liberal Arts, the University of Phayao. The sample consisted of 76 staff of the School of Liberal Arts obtained by purposive sampling. The 5-point Likert rating scale questionnaire was used to collect the data, and mean, percentage and standard deviation were used to statistically analyze the data. The findings were as follows: (1) For environment of the meeting room, the staff highest needs the safety plan for using the meeting room (\bar{X} = 4.53, S.D. = 0.74) (2) For visual aids in the meeting room, the equipment should be kept in a good condition and well-maintained (\bar{X} = 4.46, S.D. = 0.73) (3) For service management of the meeting room, the staff had the desire of the online booking system at a high level (\bar{X} = 4.58, S.D. = 0.58) (4) For the meeting room design and style the staff required the conference room style at a high level (\bar{X} = 4.32, S.D. = 0.97).

Keywords: need, development, meeting room

บทนำ

สถาบันการศึกษามีความจำเป็นต้องมีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร การปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน การประชุมจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นในองค์กรทางการศึกษา หรือแม้แต่หลาย ๆ องค์กร การประชุมหมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปมาพบกันอย่างเป็นทางการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น หรือหาข้อยุติ ทั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (เพ็ญญา, 2560) การประชุมเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสั่งการ การติดตามผลการดำเนินงาน (อภิญา, 2560) การประชุมมีองค์ประกอบหลายด้าน เช่น ผู้เข้าร่วมการประชุม ห้องประชุม เป็นต้น

¹ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พะเยา 56000

¹ School of Liberal Arts, University of Phayao, Phayao, 56000

*Corresponding author: e-mail: supapornku999@gmail.com

Received: May 17, 2021, Accepted: June 28, 2021, Published: August 1, 2021



ห้องประชุมและสถาบันการศึกษาจึงเป็นสิ่งคู่กัน เนื่องจากการประชุมจำเป็นสำหรับหน่วยงาน และการปฏิบัติงาน หากกระบวนการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กร เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (อภิญา, 2560) ถึงแม้ว่าปัจจุบันด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส โควิด-19 การประชุมส่วนใหญ่จะเน้นการประชุมแบบออนไลน์มากขึ้น แต่การประชุมออนไลน์ยังมีข้อเสีย หลายข้อที่ต้องระวัง พนิตา และจุฑาทิพย์ (2563), Delaney *et al.*, (2004) การประชุมออนไลน์เป็นการประชุมที่เป็นทางการเกินไป และมีข้อเสียหลายข้อ เช่น ความปลอดภัยในการใช้งาน ความเสถียรของเครือข่าย อินเทอร์เน็ตขณะประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีผู้ร่วมประชุมพร้อมกันจำนวนมาก ดังนั้น การประชุมแบบ onsite ยังคงได้รับการนิยมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ที่มีทั้ง ประสิทธิภาพและคุณภาพ สามารถโต้ตอบระหว่างบุคคลได้ทันที สะดวกต่อการอภิปราย (Barrett and Murphy, 2021), (Delaney *et al.*, 2004) มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นองค์กรหนึ่งซึ่งเล็งเห็นความสำคัญของการประชุม โดยออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2553 ซึ่งประกอบด้วย 5 หมวด ซึ่งหมวด 2 จะว่าด้วยการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม วิธีปฏิบัติในการเรียกประชุม เป็นต้น (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2553) คณะศิลปศาสตร์เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยพะเยา การปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมจึง สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย และองค์ประกอบของห้องประชุม ย่อมมีรายละเอียดหลายอย่างที่ต้องคำนึงถึง โดยเฉพาะการพัฒนาห้องประชุมให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ

ความต้องการของผู้รับบริการเป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรต้องคำนึงถึง และต้องศึกษาความพึงพอใจในการใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ ชูชาติ (2561) ที่กล่าวว่า หน่วยงานที่ให้บริการจำเป็นต้องมีการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้ข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการให้บริการ รวมถึงนโยบายด้านคุณภาพของคณะศิลปศาสตร์ที่ส่งเสริมให้มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ตลอดจนการสนับสนุนการเรียนรู้อย่างเพียงพอและทันสมัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการวิจัย สำหรับนิสิตและบุคลากร กอปรกับคณะศิลปศาสตร์ได้ย้ายห้องประชุมจากเดิมอาคารเรียนรวมหลังเดิมมายังอาคารเรียนรวมหลังใหม่ CE 14203 อาคารเรียนรวมหลังใหม่ ยังขาดความพร้อมทางด้านห้องประชุม และมีจำนวนห้องประชุม 1 ห้องเท่านั้น อีกทั้งสถิติการจองใช้ห้องประชุมที่มีการจองใช้งานทั้งหมด จำนวน 214 ครั้งใน 1 ปี ซึ่งมีการจองใช้บริการห้องประชุมทุกวัน ประกอบด้วย การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมสาขาวิชา การประชุมใหญ่ระดับคณะและมหาวิทยาลัย (คณะศิลปศาสตร์, 2560) และพบปัญหาการจองใช้ห้องประชุมที่ทับซ้อนกัน อีกทั้งในคณะศิลปศาสตร์ยังไม่มีผลการดำเนินการวิจัยในเรื่องดังกล่าว

ผู้วิจัย จึงได้ดำเนินการวิจัยนี้ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการพัฒนาห้องประชุมให้ เป็นไปตามความต้องการผู้รับบริการมากที่สุดซึ่งความต้องการในการวิจัยในครั้งนี้ประกอบด้วย ความต้องการ 4 ด้าน ดังนี้ ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม ด้านอุปกรณ์ไฮเทคทันสมัย ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม และด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม ซึ่งความต้องการดังกล่าว ผู้วิจัยใช้แนวคิด การบริหารจัดการ 4m (จิราธิวัฒน์, 2560) และความต้องการพื้นฐาน ตามบริบทห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการในการพัฒนาห้องประชุมของคณะศิลปศาสตร์ ผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทาง ในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารในการพัฒนาห้องประชุมให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับประโยชน์จากการใช้บริการห้องประชุมมากที่สุด เกิดประสิทธิภาพในการจัดประชุม อันนำไปสู่ความสำเร็จต่อองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

ศึกษาความต้องการในการพัฒนาห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านอุปกรณ์ไฮเทคทันสมัย ด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม และด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม

ระเบียบวิธีวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ 75 คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 17 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 92 คน

กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของ Krejcie and Morgan (Krejcie and Morgan, 1970) ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 76 คน บุคลากรสายวิชาการ 59 คน และ บุคลากรสายสนับสนุน 17 คน โดยสุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยใช้แนวคิดการบริหารจัดการ 4m (จิราธิวัฒน์, 2560) และความต้องการพื้นฐาน ตามบริบทห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการในการพัฒนาห้องประชุมของคณะศิลปศาสตร์ โดยแบบสอบถามได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 คน มีค่าความตรงของเนื้อหา (Content Validity) คือ 0.85 และค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) คือ 0.80 แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ในเรื่อง สายงาน สาขาวิชา จำนวน 2 ข้อ ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน

ตอนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนาห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยศึกษาทั้งหมด 4 ด้าน ดังต่อไปนี้ ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม และด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุมโดยจำนวนข้อคำถามด้านละ 5 ข้อ (4 ด้าน) 6 ข้อ (1 ด้าน) รวม 21 ข้อแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของลิเคิร์ต (Likert, 1932 อ้างอิงใน จตุพล, 2558) ดังนี้ คะแนน 5, 4, 3, 2 และ 1 มีระดับความต้องการในการพัฒนายู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ตามลำดับ และได้กำหนดเกณฑ์การแปลความหมาย ค่าเฉลี่ยของความต้องการตามแนวคิดของ (บุญชม, 2553) ดังนี้ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00, 3.51–4.50, 2.51–3.50, 1.51–2.50 และ 1.00–1.50 หมายถึง ความต้องการพัฒนายู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

การเก็บรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ด้วยตนเอง
2. ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามจำนวน 76 ชุด เก็บรวบรวมได้ 76 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 ของกลุ่มตัวอย่าง
3. นำแบบสอบถามที่ได้มาทำการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถาม และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) สรุปข้อมูลข้อเสนอแนะโดยใช้วิธีการจัดหมวดหมู่ และความถี่ของข้อมูล

ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนและร้อยละ พบว่า บุคลากรสายวิชาการ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 37 คน (ร้อยละ 48.6) สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น จำนวน 7 คน (ร้อยละ 9.2) สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น และสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส มีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเท่ากัน คือ 5 คน (ร้อยละ 6.6) และเป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 17 คน (ร้อยละ 22.4)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.26$, S.D.= 0.87) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรมีความต้องการด้านสภาพแวดล้อมการประชุม มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 4.33$, S.D.= 0.86) และ ด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.12$, S.D.= 0.96) แสดงในตารางที่ 1 โดยในแต่ละด้านมีผลการศึกษาดังนี้

ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พบว่า บุคลากรมีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$, S.D.= 0.88) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีความต้องการโดยมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดและน้อยที่สุด ดังนี้ ต้องการให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ($\bar{X}=4.46$, S.D.= 0.88)และ

เครื่องฉายสามารถยืดหยุ่นในการนำไปใช้ได้ (เคลื่อนย้ายได้) ($\bar{X}=4.12$, $S.D.=0.94$) นอกจากนี้บุคลากรมีข้อเสนอแนะด้านดังกล่าว ตามลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย ดังต่อไปนี้ควรมี Pointer สำหรับเปิด-ปิด คลิปวิดีโอ และเลื่อนสไลด์ Power point ควรมีคอมพิวเตอร์สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะหรืออุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับพกพามาใช้ในห้องประชุม ควรมีการจัดวางจอภาพและเครื่องเสียงในห้องประชุมอย่างเหมาะสมและควรมีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ ก่อนการประชุม (ตารางที่ 2)

ด้านรูปแบบการจัดการประชุม พบว่า บุคลากรมีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.12$, $S.D.=0.96$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีความต้องการโดยมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดและน้อยที่สุด ดังนี้ บุคลากรต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบการประชุมร่วม (Conference) ($\bar{X}=4.32$, $S.D.=0.97$) และบุคลากรต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบ Classroom ($\bar{X}=3.83$, $S.D.=0.99$) นอกจากนี้ บุคลากรมีข้อเสนอแนะด้านดังกล่าว ตามลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย ดังนี้ ควรมีห้องประชุมขนาดใหญ่ที่บรรจุผู้ประชุม จำนวน 80 คน สำหรับคณะฯ ควรลดระดับการวางจอคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม เนื่องจากบังตัวผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้เสียบรรยากาศที่ดีในขณะดำเนินการประชุม และห้องประชุมควรมีรูปแบบของการประชุม และห้องประชุม มากกว่า 1 ห้อง เพื่อให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร เนื่องจากสถิติการจองใช้ห้องประชุม ซึ่งมีการจองใช้งานทั้งหมด จำนวน 214 ครั้งใน 1 ปี และมีการจองใช้ห้องประชุมทุกวัน โดยจะมีตั้งแต่ประชุมกลุ่มย่อย ประชุมสาขาวิชา การประชุมใหญ่ระดับคณะและมหาวิทยาลัย (คณะศิลปศาสตร์, 2560) (ตารางที่ 2)

ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม พบว่า บุคลากรมีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.28$, $S.D.=0.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีความต้องการโดยมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดและน้อยที่สุด ดังนี้ บุคลากรต้องการให้มีการบริการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ ($\bar{X}=4.58$, $S.D.=0.58$) และบุคลากรต้องการให้มีแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ($\bar{X}=4.04$, $S.D.=0.89$) นอกจากนี้บุคลากรมีข้อเสนอแนะด้านดังกล่าว ตามลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย ดังต่อไปนี้ ควรมีการเปิดจองการใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ ห้องประชุมควรมีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก ห้องประชุมสามารถปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของจำนวนคนเข้าร่วมประชุม และควรพัฒนาอุปกรณ์การประชุมให้สามารถใช้สำหรับการประชุมต่างสถานที่ได้ (ตารางที่ 2)

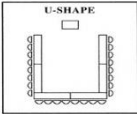
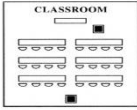
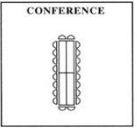
ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม พบว่า บุคลากรมีระดับความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.33$, $S.D.=0.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรมีความต้องการโดยมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดและน้อยที่สุด ดังนี้ ต้องการมีแผนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ห้องประชุม ($\bar{X}=4.53$, $S.D.=0.74$) และมีการจัดวางเครื่องฉายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม ($\bar{X}=4.17$, $S.D.=0.94$) นอกจากนี้บุคลากรมีข้อเสนอแนะด้านดังกล่าว ตามลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย ดังต่อไปนี้ อาจจะมีหลีกเลี่ยงการใช้ก้อนดับกลิ่นในห้องประชุม เนื่องจากอาจจะทำให้ผู้รับบริการบางคนเกิดอาการแพ้ หรือหายใจไม่สะดวก สภาพแวดล้อมในห้องประชุมควรเพิ่มดอกไม้ ต้นไม้พลาสติคเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี และห้องประชุมควรเก็บเสียงได้ดี (ตารางที่ 2)

ขณะที่ข้อเสนอแนะในการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้สอบถามทั้งหมด 4 ด้าน แสดงรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความต้องการโดยรวมในการพัฒนาห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (n=76)

รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	ลำดับที่
1. ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.31	0.88	มาก	2
2. ด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม	4.12	0.96	มาก	4
3. ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม	4.28	0.79	มาก	3
4. ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม	4.33	0.86	มาก	1
เฉลี่ยรวม	4.26	0.87	มาก	

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความต้องการในการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในแต่ละด้าน (n=76)

รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	ลำดับที่
ด้านอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์				
1. เครื่องฉายสามารถยืดหยุ่นในการนำไปใช้ได้ (เคลื่อนย้ายได้)	4.12	0.94	มาก	5
2. ท่านต้องการให้ออร์รับภาพในห้องประชุมสามารถเคลื่อนย้ายได้	4.20	0.99	มาก	4
3. ท่านต้องการให้ห้องประชุมมีระบบเสียงที่ทันสมัย	4.41	0.88	มาก	3
4. ท่านต้องการให้ห้องประชุมมีไมโครโฟนแบบไร้สาย	4.36	0.89	มาก	2
5. อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	4.46	0.74	มาก	1
เฉลี่ย	4.31	0.88	มาก	
ด้านรูปแบบการจัดการประชุม				
1. ท่านต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบ U-Shape ¹	4.13	0.98	มาก	4
				
2. ท่านต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบ Classroom ¹	3.83	0.99	มาก	6
				
3. ท่านต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบการประชุมร่วม (Conference) ¹	4.32	0.97	มาก	1
				
4. ท่านต้องการให้มีการประชุมแบบออนไลน์ (การประชุมที่ไม่ใช้กระดาษแต่ใช้เทคโนโลยีการประชมในระบบคอมพิวเตอร์) เพื่อสอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว	4.29	0.92	มาก	2
5. ท่านต้องการให้มีการประชุมแบบใช้กระดาษ	4.14	0.95	มาก	3
6. ท่านต้องการให้มีการประชุมระยะไกล (การที่ผู้ประชุมหรือกลุ่มผู้ประชุมมากกว่าสองกลุ่ม ขึ้นไปที่อยู่ในสถานที่ต่าง ๆ กัน ดำเนินการประชุมร่วมกันโดยผ่านระบบการสื่อสารโทรคมนาคม) ในอนาคต	3.99	0.96	มาก	5
เฉลี่ย	4.12	0.96	มาก	
ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม				
1. ท่านต้องการให้มีการบริการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์	4.58	0.58	มาก	1
2. ท่านต้องการเจ้าหน้าที่ให้บริการในห้องประชุม	4.26	0.79	มาก	3
3. ท่านต้องการได้รับความรู้ในการใช้งานด้านโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนการใช้งาน	4.16	0.94	มาก	4
4. ท่านต้องการให้มีแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	4.04	0.89	มาก	5
5. ท่านต้องการให้มีการประเมินการใช้บริการห้องประชุมเพื่อการพัฒนาต่อไป	4.34	0.76	มาก	2
เฉลี่ย	4.28	0.79	มาก	
ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม				
1. มีการจัดวางเครื่องฉายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม	4.17	0.94	มาก	5
2. มีการจัดวางเครื่องเสียงในห้องประชุมอย่างเหมาะสม	4.22	0.84	มาก	4
3. มีการจัดวางออร์รับภาพในห้องประชุมอย่างเหมาะสม	4.30	0.86	มาก	3
4. ห้องประชุมมีความสะอาดอยู่เสมอ	4.45	0.93	มาก	2
5. มีแผนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ห้องประชุม	4.53	0.74	มาก	1
เฉลี่ย	4.33	0.86	มาก	

¹รูปภาพ โดยนรินทร์ (2556)



ตารางที่ 3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 4 ด้าน

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
1. ควรมี Pointer สำหรับเปิด-ปิด คลิปวิดีโอ และเลื่อนสไลด์ Power point	12
2. ควรมีคอมพิวเตอร์สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับพกพามาใช้ในห้องประชุม	9
3. ควรมีการจัดวางจอภาพ และเครื่องเสียงในห้องประชุมอย่างเหมาะสม	5
4. ควรมีการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์โสตฯ ก่อนการประชุม	2
ด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม	
1. ควรมีห้องประชุมขนาดใหญ่ที่บรรจุผู้ประชุม จำนวน 80 คน สำหรับคณะฯ	15
2. ควรลดระดับการวางจอคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม เนื่องจากบังตัวผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้เสียบรรยากาศที่ดี	13
ในขณะที่ดำเนินการประชุม	7
3. ห้องประชุมควรมีรูปแบบของการประชุมและมีห้องประชุมมากกว่า 1 ห้อง เพื่อให้เพียงพอต่อจำนวนบุคลากร	
ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม	
1. ควรมีการเปิดจองการใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์	16
2. ห้องประชุมควรมีเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก	7
3. ห้องประชุมสามารถปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของจำนวนคนเข้าร่วมประชุม	4
4. ควรพัฒนาอุปกรณ์การประชุมให้สามารถใช้สำหรับการประชุมต่างสถานที่ได้	2
ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม	
1. อาจจะมีเสียงการใช้ก้อนดับกลิ้งในห้องประชุม เนื่องจากอาจจะทำให้ผู้ใช้ห้องประชุมบางคนเกิดอาการแพ้หรือหายใจไม่สะดวก	5
2. สภาพแวดล้อมในห้องประชุมควรเพิ่มดอกไม้ ต้นไม้พลาสติกเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี	3
3. ห้องประชุมควรเก็บเสียงได้ดี	2

สรุปผลการวิจัย

ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พบว่า บุคลากรต้องการให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอและเครื่องฉายสามารถยืดหยุ่นในการนำไปใช้ได้ (เคลื่อนย้ายได้) รวมถึงการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการวางจอภาพ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ในห้องประชุมให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน

ด้านรูปแบบการจัดการประชุม พบว่า บุคลากรต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบการประชุมร่วม (Conference) และบุคลากรต้องการให้ห้องประชุมมีรูปแบบ Classroom โดยมีการปรับระดับการวางจอคอมพิวเตอร์ไม่ให้บังตัวผู้เข้าร่วมประชุมและห้องประชุมควรมีขนาดใหญ่ที่สามารถบรรจุผู้ประชุมได้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการประชุมในระดับคณะ ในทางตรงกันข้ามควรมีห้องประชุมมากกว่า 1 ห้องเพื่อรองรับการประชุมสาขาวิชา และการประชุมกลุ่มย่อย

ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุมพบว่า บุคลากรต้องการให้มีการบริการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ และต้องการให้มีแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมซึ่งควรมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุมทั้งแบบออนไลน์และแบบเอกสาร (Document) เพื่อให้เกิดความสะดวกและดำเนินการได้ง่าย รวมถึงการจัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม และควรจัดหาอุปกรณ์การประชุมที่สามารถใช้ในการประชุมนอกสถานที่

ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม พบว่า บุคลากรต้องการมีแผนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ห้องประชุมมีการจัดวางเครื่องฉายในห้องประชุมอย่างเหมาะสมและภายในห้องประชุมควรมีการเก็บเสียงได้ดี รวมทั้งสภาพแวดล้อมในห้องประชุมควรมีการเพิ่มดอกไม้พลาสติก หรือต้นไม้พลาสติกเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี นอกจากนี้ควรพิจารณาการใช้ก้อนดับกลิ้ง เนื่องจากอาจทำให้ผู้รับบริการบางคนเกิดอาการแพ้ได้

อภิปรายผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาโดยรวมพบว่า บุคลากรต้องการให้มีการพัฒนาห้องประชุม ตามลำดับดังนี้ ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม และด้านรูปแบบการจัดการห้องประชุม



ด้านอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ บุคลากรต้องการให้เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานก่อนการประชุมและวัสดุอุปกรณ์ต้องมีความทันสมัย ซึ่ง วรวรรณ (2554) และสุชินชยันต์ (2558) กล่าวไว้ว่า การประชุมจะเกิดขึ้นไม่ได้หากไม่มีการเตรียมความพร้อมสถานที่และความเพียงพอของอุปกรณ์หรือความทันสมัยของอุปกรณ์ ซึ่งจะทำให้บรรยากาศการเข้าร่วมประชุมติดขัดได้ ส่งผลต่อการประชุม นอกจากนี้ บุคลากรต้องการให้จัดวางจอภาพ เครื่องเสียงตามมาตรฐานห้องประชุมและเครื่องฉายสามารถเคลื่อนย้ายและนำไปใช้ที่อื่น ๆ ได้

ด้านรูปแบบการจัดการประชุม บุคลากรมีความต้องการให้ห้องประชุมเป็นรูปแบบการประชุมร่วม (Conference) เพื่อเป็นการเสริมสร้างการประชุมแบบมีส่วนร่วม สร้างบรรยากาศการระดมความคิดเห็นได้เป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับ นิรันทร (2556) ที่ระบุว่า การประชุมรูปแบบการประชุมร่วม (Conference) เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการการระดมสมองเพื่อแก้ปัญหา เพื่อหาข้อสรุปหรือเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประชุม และบุคลากรต้องการให้มีห้องประชุมขนาดใหญ่มากกว่า 1 ห้อง เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

ด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับห้องประชุม บุคลากรต้องการให้มีระบบการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ เนื่องจากสะดวกในการเข้าถึง ลดการใช้กระดาษ สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียวและ สุรักษ์ (อ้างอิงใน ธนากร และคณะ, 2559) อำนาจ (2557) นิตยา และคณะ (2561) กล่าวว่า การจองห้องประชุมโดยการกรอกเอกสารทำให้เสียเวลา และต้องรอผลการดำเนินงาน มีความสะดวกในการใช้บริการ ซึ่งระบบการจองใช้งานแบบออนไลน์มีการประมวลผลฐานข้อมูลแสดงข้อมูลที่มีการปรับปรุงได้รวดเร็ว ในทางตรงกันข้ามบุคลากรต้องการให้มีแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และการดำเนินงานรวมถึงการประเมินการใช้บริการห้องประชุมอย่างสม่ำเสมอ (ชูชาติ, 2561) เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาห้องประชุมต่อไป

ด้านสภาพแวดล้อมห้องประชุม บุคลากรต้องการให้มีแผนการรองรับความปลอดภัยในห้องประชุม ชี้แนะนำถึงอันตรายในการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุม ประเมินจุดอ่อน และผลกระทบจากการใช้ห้องประชุม ที่จะสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สิน บุคคล และการทำงานขององค์กร (มาตรฐาน มอก. 22300- 2551) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการใช้บริการและสอดคล้องกับ ประภัสสร (2560) วีระยุทธ (2560) (อ้างอิงใน นิमित, 2561) ภูมิวัฒน์ (2553) (อ้างอิงใน นิमित, 2561) สาลินี และคณะ (2562) มนุษย์มีความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง ดังนั้นสถานที่จัดประชุมต้องมีความมั่นคง ปลอดภัยภายใต้มาตรฐาน เช่น TISI22300 รวมทั้งป้องกันภัยคุกคาม ความเสี่ยงและอันตรายต่าง ๆ นโยบายการรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบระบบความปลอดภัย และมีการปรับปรุงความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการดูแลด้านมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเข้มงวด นอกจากนี้บุคลากรต้องการให้มีการจัดวางเครื่องฉายในห้องประชุมตามมาตรฐานการจัดวางของอุปกรณ์ในห้องประชุม

จากผลการวิจัย กล่าวโดยสรุปได้ว่า บุคลากรต้องการมีระบบการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียวมีแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และการดำเนินงานรวมถึงการประเมินการใช้บริการห้องประชุม เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รูปแบบการประชุมเป็นแบบการประชุมร่วม (Conference) เพื่อเสริมสร้างการประชุมแบบมีส่วนร่วม สร้างบรรยากาศการระดมความคิดเห็นนอกจากนี้ห้องประชุมต้องมีขนาดใหญ่ และควรมีมากกว่า 1 ห้อง เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ หรือรองรับการประชุมขนาดใหญ่ของคณะฯ มหาวิทยาลัย โดยมีแผนรองรับความปลอดภัยของอุปกรณ์ในห้องประชุมตามมาตรฐานความปลอดภัยของห้องประชุมรวมถึงมีชี้แนะนำถึงอันตรายในการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุม ประเมินจุดอ่อน และผลกระทบจากการใช้ห้องประชุม ที่จะสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สิน บุคคล และการทำงานขององค์กร ห้องประชุมมีความสะอาด ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการ อุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความทันสมัย สามารถเคลื่อนย้ายเครื่องฉายในห้องประชุมไปใช้นอกสถานที่ได้ การจัดวางอุปกรณ์ในห้องประชุมเป็นไปตามมาตรฐานห้องประชุม พร้อมปรับปรุงความมีประสิทธิภาพของอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง ทั้งหมดที่กล่าวมาจะเป็นแนวทางการพัฒนาห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ เพื่อเป็นสิ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลต่อไป

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. ควรมีระบบการจองใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ เพื่อลดการใช้กระดาษให้สอดคล้องกับสำนักงานสีเขียว
 2. ควรมีแนวปฏิบัติในการใช้บริการห้องประชุม เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ และการดำเนินงาน
 3. ควรมีแผนรองรับความปลอดภัยของอุปกรณ์ในห้องประชุมตามมาตรฐานความปลอดภัยของห้องประชุม
 4. ห้องประชุมควรจัดรูปแบบการประชุมร่วม (Conference) เพื่อเสริมสร้างการประชุมแบบมีส่วนร่วม
- สร้างบรรยากาศการระดมความคิดเห็น
5. อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความทันสมัย

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาค้นคว้าความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการในการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ระหว่างบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเชิงลึก และเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาการใช้บริการห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ต่อไป
2. ควรมีการวิเคราะห์และศึกษาการใช้ประโยชน์ของอุปกรณ์ในห้องประชุม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาที่สนับสนุนทุนการวิจัยในครั้งนี้

เอกสารอ้างอิง

- คณะศิลปศาสตร์. 2560. ข้อมูลการใช้ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์. [Online]. Available: www.libarts.up.ac.th. (สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 2564).
- จตุพล ยงศร. 2558. การพัฒนารูปแบบการบริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับ การพัฒนาการเรียนรู้ของจังหวัด. วารสารวิชาการอุตสาหกรรมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 9(2): 39-51
- จิราธิวัฒน์ ศุภรัตน์เสรี. 2560. ความพร้อมในการจัดตั้งสหกรณ์บริการประชาชนของเทศบาลเมืองแสนสุข จังหวัดชลบุรี. วารสาร การเมือง การบริหาร และกฎหมาย. 9(2): 431-467
- ชูชาติ ชูรัตน์. 2561. ประสิทธิภาพการให้บริการของโรงพยาบาลพัทลุง อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง. วารสารนวัตกรรมการบริหาร และการจัดการ. 6(2): 16-27.
- ธนากร หมั่นหลุก กุญชรวิรัตน์ และสุศักดิ์ ตาน้อย. 2559. ระบบจองห้องประชุม มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. หน้า 365-370. ใน: การประชุมวิชาการระดับชาติการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ครั้งที่ 2. วันที่ 30-31 มีนาคม 2559. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม.
- นิตยา เปล่งเจริญศิริชัย นุชรี สาระพล ธนพัฒน์ คงใจดี และพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์. 2561. การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการห้องเรียนและห้องประชุม ของมหาวิทยาลัยเอกชนแห่งหนึ่ง. วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน. 24(3): 365-377.
- นิมิต ชื่นสั้น. 2561. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกสถานที่จัดงานประชุม ในบริบทห้องประชุมโรงแรม: มุมมองผู้จัดงาน. วารสารวิชาการคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 13 (2): 67-78.
- นิรันทร ศรีเทา. 2556. รูปแบบการจัดห้องประชุมในงานอบรม สัมมนา และกิจกรรมกลุ่ม (เบื้องต้น). [Online]. Available: <http://www.phanrakwork.com>. (สืบค้นเมื่อ กรกฎาคม 2559).
- บุญชม ศรีสะอาด. 2553. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 8. สุวีริยาสาส์น. กรุงเทพมหานคร. 219 หน้า.
- พนิดา ตันศิริ และจุฑาทิพย์ เดชยางกูร. 2563. ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขต กรุงเทพมหานคร. บทความวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ. [Online]. Available: www.vl-abstract.ru.ac.th > AbstractPdf. (สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 2564).
- เพ็ญญา กันทะตา. 2560. คู่มือปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้. [Online]. Available: https://facsenate-general.mju.ac.th/government/2011119104835_2011_general_facsenate/Doc_25600928105627_503288.pdf. (สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 2564).
- ภูริวัจน์ เดชอุ่ม. 2556. การพัฒนาศักยภาพธุรกิจการจัดการประชุมนานาชาติของไทย. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. 53(1): 271-296.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. 2553. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553. ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2553.
- มาตรฐาน มอก. 22300. 2551. เพื่อธุรกิจการประชุม. For Quality Trend. 17 (160).
- วรวรรณ ศรียาภัย. 2554. การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. นวสาส์นการพิมพ์. กรุงเทพมหานคร. 275 หน้า.



- สาลินี ทิพย์เพ็ญ เสรี วงษ์มณฑา ชูษณะ เตชคณา และชวลีย์ ณ ถลาง. 2562. การพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมการจัดประชุม การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลและการจัดแสดงสินค้าและนิทรรศการในจังหวัดสงขลา. วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยะลา. 14 (2): 299-310.
- สุชินชัยนต์ เพ็ชรนิล. 2558. การให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขกับคุณภาพชีวิตด้านสุขภาพของประชาชนเทศบาล ตำบลปราสาททอง อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วารสารจันทร์เกษมสาร. 25(41): 135-144.
- อภิญา หนูมี. 2560. กระบวนการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. วารสาร มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. 11(1): 81-106.
- อำนาจ สวัสดิ์ดั้นะที. 2557. การพัฒนาระบบจองห้องประชุมออนไลน์. งานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพมหานคร. 53 หน้า.
- Barrett, A.K. and M.M. Murphy. 2021. Feeling supported in addiction recovery: comparing face-to-face and videoconferencing 12-step meetings. *Western Journal of Communication*. 85(1): 123-146. DOI: 10.1080/10570314.2020.1786598.
- Delaney, G., Jacob, S., ledema, R., Winters, M. and M. Barton. 2004. Comparison of face-to-face and video conferenced multidisciplinary clinical meetings. *Australasian Radiology*. 48(4): 487-492.
- Krejcie, R.V. and D.W. Morgan. 1970. Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological Measurement*. 30(3): 607-610.