

คำนำ

การวิจัย เรื่อง การลดระยะเวลาการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับนี้ เป็นการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2558 โดยสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้พัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R : Routine to Research

ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ได้ให้โอกาสบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้พัฒนาตนเองรวมถึงการพัฒนางานประจำในตำแหน่งหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพโดยการทำวิจัยและนำผลการวิจัยที่ได้นำไปใช้ในการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานของตนเองต่อไป

กนิษฐา กฤตภคะ

ผู้วิจัย

1. ชื่อโครงการ : การลดระยะเวลาการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. ชื่อนักวิจัย กนิษฐา กฤตภคะ
3. หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย
4. เนื้อหา

4.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันการประชุมเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารใช้ในการระดมความคิดที่หลากหลายจากบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ค้นหาความสามารถเฉพาะตัวมากที่สุดชิ้นหนึ่ง ดังนั้นเมื่อพิจารณาถึงภาระหน้าที่ของผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารจึงเป็นผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นอย่างมาก นอกจากผู้บริหารจะใช้เวลาประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารองค์กรแล้ว ผู้บริหารยังต้องนำการประชุมมาเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรในองค์กร เพื่อศึกษาการสร้างเสริมความศรัทธา ความเชื่อใจในตัวผู้บริหาร เพื่อการประสานงาน การตัดสินใจตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา การคิด หลีกเลียง แก้ปัญหา และการบำรุงขวัญสร้างกำลังใจอีกด้วย ซึ่งครอบคลุมภาระหน้าที่ของผู้บริหารองค์กรได้เกือบทั้งหมด

การประชุมจึงถือได้ว่า เป็นกิจกรรมที่สำคัญของการอยู่ร่วมกันเป็นหมู่คณะและเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาให้หน่วยงานมีความเจริญก้าวหน้า สร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมในหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ตั้งขึ้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาและแก้ไขปัญหามิฉะนั้นหน่วยงานของหน่วยงานนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่ถูกตั้งขึ้นมา สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารหรือผู้นำหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการดังกล่าว ก็คือ การประชุม ไม่มีหน่วยงานไหนที่ไม่มีการประชุม บุคลากรทุกคนที่อยู่ในหน่วยงานจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเสมอ ไม่ว่าจะในบทบาทของผู้นำการประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม และถึงแม้ว่าการประชุมจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญ แต่การดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพก็มีความสำคัญมากเช่นกัน เพราะการประชุมที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้หน่วยงานมีการสื่อสารที่ตรงกัน มีการประสานงานที่ดี มีการตัดสินใจร่วมกัน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรีกษาหารือกัน และมีการสร้างขวัญกำลังใจ ให้กันและกัน แต่หากการดำเนินการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ สิ่งที่กำลังมาข้างต้นก็อาจเกิดขึ้นได้และอาจเกิดผลเสียเช่นเดียวกัน

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า ความสามารถและทักษะในการประชุมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์การในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และจากศึกษาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า การจัดส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยในบางครั้งเกิดความล่าช้า ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (จำนวน 5 วันทำการ นับจากวันที่จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย) ทำให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้รับมติที่ประชุม (เจ้าของวาระการประชุม) ไม่สามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม หรือตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยได้ทันเวลา ก่อให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยในฐานะที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนามาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงานการประชุมฯ เพื่อเป็นแนวทางในการ

ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนที่รวดเร็ว ถูกต้อง ประทับใจ และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานสูงสุด เจ้าของวาระการประชุม สามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยต่อได้ทันที หรือสามารถดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด

4.2 วัตถุประสงค์

4.2.1 เพื่อทราบข้อมูลการปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4.2.2 เพื่อลดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในขั้นตอนของการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.3 ระเบียบวิธีวิจัย (กลุ่มตัวอย่าง วิธีการศึกษา สถานที่ ช่วงเวลา การวิเคราะห์ข้อมูล)

4.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นผู้ที่เสนอวาระการประชุมในช่วงปี พ.ศ. 2558

4.3.2 วิธีการศึกษา

เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยทำการศึกษาวิเคราะห์เอกสารการประชุมและมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ตั้งแต่ช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. 2557 – เดือนเมษายน 2558 การประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 – การประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2558 รวมทั้งสิ้น 15 ครั้ง (134 มติการประชุม) เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาข้อมูลการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4.3.3 สถานที่

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4.3.4 ระยะเวลาการศึกษา

ผู้วิจัยดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. 2558

4.3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

4.3.5.1 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยศึกษาเอกสารการประชุมและมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยที่ผ่านมา ตั้งแต่ช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. 2557 – เดือนเมษายน 2558 การประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 – การประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2558 รวมทั้งสิ้น 15 ครั้ง มีมติการประชุมซึ่งแจ้งผู้เกี่ยวข้องไปทั้งสิ้น 134 มติการประชุม

4.3.5.2 ทำเครื่องหมายลงในแบบบันทึกข้อมูล ตามหัวข้อที่ตรงกับระยะเวลาที่จัดส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4.3.5.3 รวบรวมข้อมูลจากแบบบันทึก และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3.5.4 สรุปผลการศึกษาวิจัย

4.4 ผลการศึกษา

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการศึกษาวเคราะห์มิติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ตั้งแต่ช่วงเดือนมกราคม พ.ศ. 2557 – เดือนเมษายน 2558 การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 – การประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2558 รวมทั้งสิ้น 15 ครั้ง มีมติการประชุมซึ่งแจ้งผู้เกี่ยวข้องไปทั้งสิ้น 134 มติการประชุม ผู้วิจัยพบผลการศึกษาที่สามารถนำมาสรุป ได้ดังนี้

1) มติการประชุมที่มีการแจ้งมติการประชุมล่าช้า ส่วนใหญ่เป็นมติการประชุมเรื่องการพิจารณา (ร่าง) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรระดับมหาบัณฑิต และ หลักสูตรระดับดุษฎีบัณฑิต)

2) มติการประชุมที่มีการแจ้งมติการประชุมล่าช้าเป็นอันดับรองลงมา ได้แก่ มติการประชุมที่ เกี่ยวกับการพิจารณา (ร่าง) ประกาศฯ ต่าง ๆ ที่เป็นฉบับใหม่ (ไม่ใช่ประกาศที่มีการแก้ไขเนื้อหา บางส่วน)

3) หากหรือผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (กรรมการและเลขานุการการประชุม) และ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายแผนงานและการประกันคุณภาพ (ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการการประชุม) เพื่อ แจ้งประเด็นข้อค้นพบ

4) ดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ การประชุมเพิ่มเติมอีก 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการถอดมติการประชุม และจัดทำบันทึกแจ้งมติ การประชุม ตามที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

5) ตรวจสอบความถูกต้องของมติการประชุมตามที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปได้เสนอมาอีกครั้ง ก่อนเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแจ้งมติการประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง

6) การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานการแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิต วิทยาลัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่เดือน พฤษภาคม 2558 เป็นต้นมา ถึง ปัจจุบัน เป็นเวลา 2 เดือน พบว่า สามารถดำเนินการแจ้งมติการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทุกวาระการประชุม ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (5 วันทำการ หลังจากวันที่จัดการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย)

7) ผู้เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม หรือเจ้าของวาระการประชุม รับทราบมติการประชุมด้วยความรวดเร็ว สามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ทันที

4.5 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในงานประจำ (ต่อนักศึกษา, เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน และหน่วยงานอื่นๆ, ผู้ร่วมงาน)

4.5.1 การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างรวดเร็ว ตามเกณฑ์ที่ กำหนด

4.5.2 ผู้รับมติที่ประชุม (เจ้าของวาระการประชุม) มีความพึงพอใจต่อการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4.6. ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน

4.6.1 ลดระยะเวลาในการส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4.6.2 ผู้รับมติที่ประชุม (เจ้าของวาระการประชุม) สามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม หรือตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

4.7 บทเรียนที่ได้รับ

การพัฒนาการจัดส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

4.8 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

4.8.1 มหาวิทยาลัย/ผู้บริหารหน่วยงานให้การสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านนี้การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R : Routine to Research) อย่างกว้างขวาง จริงจัง และต่อเนื่อง โดยให้การสนับสนุนงบประมาณแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

4.8.2 มีการวางแผนและมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน ช่วยให้สามารถตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.8.3 ผู้วิจัยเป็นปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยโดยตรง จึงมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ มีความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่ต้องการศึกษา และสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

4.8.4 ได้มีการนำผลที่ได้จากการพัฒนางานไปปฏิบัติจริงจนเกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน

4.9 การสนับสนุนที่ได้รับจากผู้บริหารหน่วยงาน / องค์กร

มหาวิทยาลัยได้มอบทุนในการทำผลงานวิจัย เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ทำผลงานการวิจัย : การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R : Routine to Research) เพื่อเป็นการปรับปรุงหรือพัฒนางานประจำโดยใช้วิธีวิจัยเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้วิจัยได้รับความรู้เกี่ยวกับการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย นำมาสู่การลดระยะเวลาการปฏิบัติงานในการส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

4.10 แสดงการเปรียบเทียบก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงตามขั้นตอน หรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้น

ก่อนการปรับปรุง	หลังการปรับปรุง
1. การส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยบางครั้งมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (5 วันทำการ)	1. การส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างรวดเร็ว ตามเกณฑ์ที่กำหนด เกิดประสิทธิภาพ
2. ผู้รับมติที่ประชุม (เจ้าของวาระการประชุม) ไม่สามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยได้ทัน (ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องมีการดำเนินการต่อ)	2. ผู้รับมติที่ประชุม (เจ้าของวาระการประชุม) สามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยได้ทันที่ได้รับมติ ทำให้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย R2R : Routine to Research เป็นการปรับปรุงหรือพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานลดระยะเวลาในการส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ผลที่ได้จากการส่งมติการประชุมที่รวดเร็ว เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ผู้รับมติที่ประชุม ซึ่งเป็นเจ้าของวาระการประชุม สามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยต่อได้ทันที หรือสามารถดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา ทำให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดคุณค่า เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้เกี่ยวข้อง

5. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Kanitha Krittapaka

ตำแหน่งปัจจุบัน หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อาคาร 21 ชั้น 1 เลขที่ 1 อุโมงนอก แขวงวิหระ เขตดุสิต กทม. 10300

โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-1601176 โทรศัพท์มือถือ 081-5515095

โทรสาร 02-1601177 e-mail : demonkaew@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546 ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การวัดและประเมินผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พ.ศ. 2542 ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิมหาบัณฑิต) สาขาวิชาการประกันคุณภาพการศึกษา และสาขาวิชาวิจัยทางการศึกษา