

การศึกษาผลการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

THE STUDY OF ORGANIZING MEETING IN EDUCATIONAL QUALITY ASSURANCE
COMMITTEES, PHRANAKHON RAJABHAT UNIVERSITY

ปัทมาภรณ์ พุทธนาวงศ์^{1*} และ สุจิตรา คำสัมฤทธิ์²

¹สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

²กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

Papichayaporn Phuttanawong^{1*} and Suchittra Khumsumrit²

¹The Institute of Research & Development, Phranakhon Rajabhat University

²Policy and Planning Division, Phranakhon Rajabhat University

*E-mail: nongcoupon@gmail.com

Received: 2024-06-27

Revised: 2024-11-18

Accepted: 2024-11-20

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา 1) เพื่อศึกษาผลการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และ 2) เพื่อศึกษาศึกษาโอกาสพัฒนาแนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นการวิจัยแบบผสมผสานวิจัยเชิงปริมาณและวิจัยเชิงคุณภาพ กลุ่มตัวอย่างคือคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยเชิงปริมาณดำเนินการศึกษา 67 คน ด้วยเครื่องมือแบบสอบถาม และการวิเคราะห์เชิงสถิติ ในการวิจัยคุณภาพเชิงคุณภาพดำเนินการศึกษา 12 คน ด้วยเครื่องมือแบบสัมภาษณ์และการวิเคราะห์เนื้อหาสรุปตามประเด็นที่ศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า 1) ประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ (1) ด้านบรรลุตามวัตถุประสงค์ พบว่า ในการจัดประชุมมีหัวข้อวาระประชุมที่เหมาะสมทุกครั้งและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย (2) ด้านการปฏิบัติตามขั้นตอน พบว่า การจัดประชุมปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นอย่างดี มีการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบการจัดประชุม (3) ด้านระยะเวลา พบว่า มีความเหมาะสมสั้นกระชับจัดสรรเวลาได้เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง (4) ด้านความคุ้มค่า พบว่า มีความคุ้มค่าในการจัดประชุมอย่างมากเนื่องจากในช่วงนี้จัด

แบบออนไลน์ และ (5) ด้านความถูกต้อง พบว่า เนื้อหามีความถูกต้องชัดเจน เอกสารอ่านเข้าใจง่าย

2) ขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พบว่ามี 3 ขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้ (1) (ก่อนการประชุม) พบว่า มีการส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนกำหนดการประชุม และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประชุม (2) (ระหว่างการประชุม) พบว่า มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นไปตามเอกสารประกอบการประชุมและสามารถให้ผู้เข้าที่ประชุมแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่ต้องการนำเสนอ ส่วน (3) (หลังการประชุม) พบว่า มีผู้ทำหน้าที่คอยกำกับติดตามงานที่มอบหมายจากที่ประชุมตามเวลาที่กำหนด

3) พัฒนารูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ พบว่า ควรใช้การประชุมในรูปแบบออนไลน์ร่วมกับรูปแบบออนไซต์ และควรกระชับเวลาให้เหมาะสม

คำสำคัญ: การพัฒนา กระบวนการงานการจัดประชุม การจัดประชุม

ABSTRACT

This research aimed to (1) to study the result of Organizing Meeting in Educational Quality Assurance Committees, Phranakhon Rajabhat University and (3) To study opportunities to develop meeting organizing guidelines of the Educational Quality Assurance Committee, Phranakhon Rajabhat University. The mixed research methods were utilized in the study. The target group is members of educational quality assurance committee of Phranakhon Rajabhat University. For the quantitative methodology, the target group is 67 people were requested to answer the questionnaires and analysis by statistical analysis. For the qualitative methodology, 12 people were interviewed and analyze by Content analysis.

Findings: 1) The effectiveness of organizing meetings of the Educational Quality Assurance Committee, Phranakhon Rajabhat University, was found in the following five aspects: (1) Achieving the goals: It was found that the meeting was organized with appropriate agenda items every time, in accordance with the objectives of university education quality assurance. (2) Procedures: It was found that the meeting was organized in a proper manner and was held in accordance with the meeting regulations. (3) Timing: It was found appropriate, concise, timely and allows participants to express their opinions freely. (4) Cost: It was found that very worthwhile to hold the meeting as it is currently being held online. (5) Accuracy: It was found that

The content is accurate and clear. The documents are easy to read and understand. 2) There are three stages for the procedures and organization of the meetings of the Educational Quality Assurance Committee in Phranakhon Rajabhat University. (1) (Before the meeting) It was found that the meeting invitation letter was sent before the meeting was scheduled and that information technology equipment was prepared to support the meeting. (2) (During the meeting) it was found that there were procedures for operations that followed the meeting documents and were able to allow meeting participants to express their opinions on the issues that they wanted to present. (3) (After the meeting) it was found that there was a person responsible for supervising and following up on the work assigned by the meeting according to the specified time. 3) Developing an effective meeting format for the Education Quality Assurance Committee found that online meetings should be used in conjunction with onsite meetings, and the time should be appropriately compacted.

Keywords: Development Meeting Procedures Organizing Meeting

บทนำ

ระบบประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหลักสำคัญที่หน่วยงานรัฐ และภาคการศึกษาทั่วโลก รวมไปถึงในประเทศไทยในปัจจุบันได้มีการตระหนักและนำมาใช้ เพื่อให้สามารถสร้างหลักประกันแก่ผู้เรียนที่จะได้รับหลักสูตรและความรู้จากสถาบันการศึกษาที่เลือกสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะที่เหมาะสมตามหลักสูตรมาตรฐานที่กำหนดเอาไว้ซึ่งในปัจจุบันได้กลายเป็นหนึ่งในบรรทัดฐานที่สำคัญของระบบการศึกษาไทยที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการแสดงผลลัพธ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา (Ministry of Education, Office of the Permanent Secretary, 2024)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครดำเนินการภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

ราชภัฏ พ.ศ. 2547 เพื่อตอบสนองความคาดหวังของสังคมที่มีต่อมหาวิทยาลัยโดยมีปรัชญาสร้างคนดี มีปัญญาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ปัจจุบันประสบปัญหาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาประกอบไปด้วยคุณภาพระดับหลักสูตร คุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา โครงสร้างทางการศึกษา และระบบของการศึกษาที่ล้าสมัยไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้มีความพยายามในการใช้เครื่องมือตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายในเป็นหลัก อย่างไรก็ตามจากการประเมินคุณภาพภายนอกร่วมด้วยได้แสดงถึงผลลัพธ์ที่ทางมหาวิทยาลัยต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้คุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาถัดไปมีคุณภาพมากกว่าที่ผ่านมา และ

เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่หน่วยงาน
รัฐกำหนด (Phranakhon Rajabhat University,
2024)

จากประเด็นข้างต้นเมื่อพิจารณาใน
กระบวนการด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายในที่มาจากการประชุมของคณะกรรมการ
ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ส่งผลให้
ผู้วิจัยสนใจในการศึกษาประเด็นการประชุมที่มีส่วน
ในการกำหนดทิศทางและการดำเนินการที่ผ่านมา
เพื่อหาข้อบกพร่องหรือประเด็นที่ควรปรับปรุง
สำหรับนำไปต่อยอดในการดำเนินการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายในต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาผลการจัดประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนคร
2. เพื่อศึกษาศึกษาโอกาสพัฒนาแนวทาง
การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกัน
คุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

นำไปสู่การสร้างหลักฐานเชิงประจักษ์
ต่อการปรับปรุงแบบการประชุมให้เหมาะสมกับ
ยุคสมัยและบริบทของสำนักงานประกันคุณภาพ
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครและมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา
ดำเนินการศึกษาขั้นตอน กระบวนการ
และผลของจัดประชุม 5 ด้านได้แก่ การบรรจุ
ตามวัตถุประสงค์การประชุม ขั้นตอนการประชุม
ระยะเวลา ความคุ้มค่า และ ความถูกต้อง
2. ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล
 - 2.1 แนวคิดการจัดประชุมที่มี
ประสิทธิภาพจากตำรา
 - 2.2 ผลงานวิจัยในประเทศ
 - 2.3 กลุ่มประชากรผู้บริหารงาน
ประกันคุณภาพการศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
3. ขอบเขตด้านพื้นที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
4. ขอบเขตด้านเวลา
ระหว่างเวลาระหว่างเดือนกันยายน
2565 ถึง เดือนตุลาคม 2566

ทบทวนแนวคิด

แนวคิดและเทคนิคการจัดประชุมที่มี
ประสิทธิภาพ

Lampang Rajabhat University,
Institute of Research and Development
(2019) ได้อธิบายสรุปถึงแนวคิดและเทคนิคการ
จัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดที่สำคัญ
3 ส่วนประกอบไปด้วย

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการประชุม
เป็นขั้นตอนแรกสุดและมีความสำคัญในการ

กำหนดทิศทางในการประชุม รวมไปถึงการเป็นตัวชี้วัดผลลัพธ์และความสำเร็จของการจัดประชุม การกำหนดวัตถุประสงค์การประชุมที่มีชัดเจนจะช่วยให้การดำเนินการจัดรายละเอียดและระเบียบในการดำเนินการส่วนต่าง ๆ ของการประชุมมีความเหมาะสม และมีทิศทางที่ชัดเจน

2. ขั้นตอนการประชุม เป็นส่วนในการกำหนดลำดับความสำคัญ การเรียบเรียงการดำเนินการภายในการประชุมที่มีความเหมาะสม และช่วยให้ระเบียบและระบบในการประชุมแต่ละครั้งเป็นไปได้อย่างดี ผู้จัดลำดับขั้นตอนการประชุมควรมีความเข้าใจลำดับความสำคัญก่อนหลังในการจัดการประชุมเพื่อให้ผลลัพธ์ในการดำเนินการของผู้จัดประชุมสามารถบริหารเวลา และการนำเสนอที่เหมาะสมกับทุกฝ่ายที่เข้าร่วมการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความถูกต้องในการประชุมเป็นลำดับของการชี้วัดหลักเกณฑ์การดำเนินการประชุมที่ให้ความสำคัญตามวัตถุประสงค์แรกเริ่ม และการตรวจสอบในรายละเอียดที่กำหนดสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อให้สามารถนำไปตรวจสอบการดำเนินการของการประชุมได้อย่างเหมาะสม

Wattanawanyu (2014) ได้สรุปเทคนิคการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพควรคำนึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการประชุมเป็นส่วนที่ผู้จัดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีความเข้าใจที่ตรงกันเป็นลำดับแรก เพื่อให้มุมมองทางความคิด และการจัดเตรียมความพร้อมในการ

ประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. การกำหนดกรอบขั้นตอนการประชุม ที่จะต้องมีความชัดเจน เพื่อให้ลำดับการดำเนินการประชุมของผู้ที่เข้าร่วมมีความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถสร้างความสั่นไหวในการประชุมได้อย่างเหมาะสม

3. กรอบลำดับเวลาในการประชุม เพื่อกำหนดการบริหารจัดการด้านระยะเวลาที่ผู้จัดและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถจัดสรรปันส่วนในการแสดงความคิดเห็นหรือดำเนินกิจกรรมระหว่างการประชุมได้อย่างเหมาะสม

4. ความคุ้มค่าในการประชุมเปรียบเสมือนเกณฑ์ชี้วัดตามวัตถุประสงค์แรกเริ่มของการประชุมที่จะต้องบรรลุผลเพื่อให้คุ้มค่ากับทรัพยากรด้านงบประมาณ และเวลาที่เสียไปในการประชุม

5. ความถูกต้อง เหมาะสมของการประชุม เป็นการประเมินสิ่งที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดเอาไว้แรกเริ่มของการประชุม และป้องกันความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดของการประชุม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

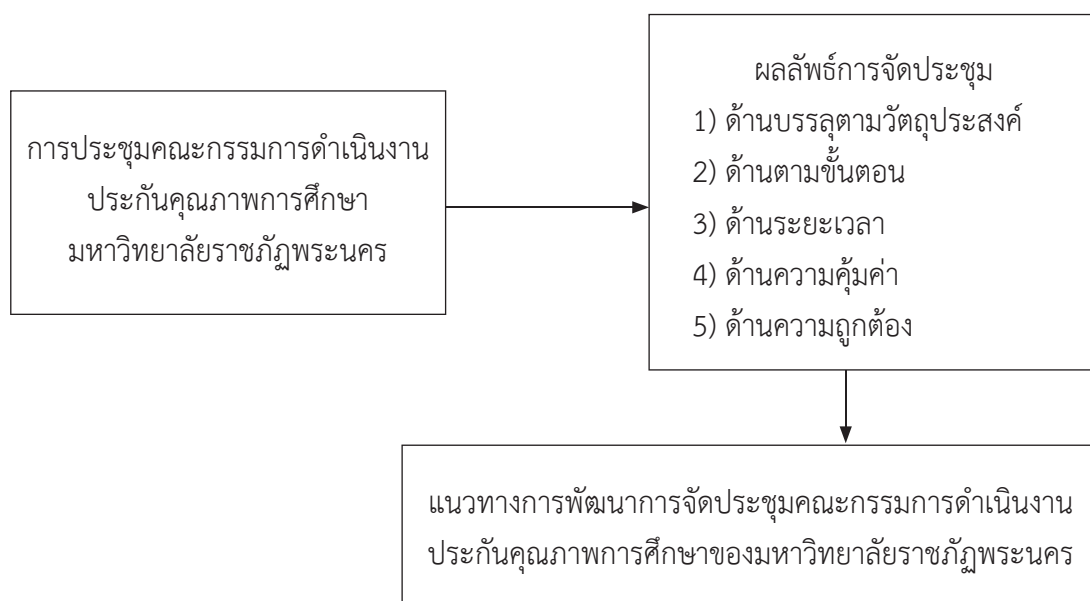
Isaradath (2019) พบว่า แนวทางการพัฒนารูปแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการประชุมสภาตามความมุ่งหมายของสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แก่ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมมติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุม และใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม

Seehawong and Jamikorn (2022) พบว่ารูปแบบแนวทางการพัฒนารูปแบบการจัดประชุมสู่ความเป็นเลิศควรมีการตั้งเป้าหมายในการทำงานให้ชัดเจน จัดการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าประชุม และ

ในการประชุมเพื่อให้เหมาะสมต่อเวลา ควรคำนึงถึงความสำคัญของหัวข้อเรื่องที่จะพิจารณาและความพร้อมของกรรมการในที่ประชุม ตลอดจนควรมีการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการหรือการบริหารจัดการประชุมต่อไป

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้วิจัยได้สังเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการวิจัย

ระเบียบวิธีวิจัย

เป็นการวิจัยแบบผสม ระหว่างการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการดำเนินการวิจัยด้านต่าง ๆ ในแต่ละประเด็นดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เชิงปริมาณ ดำเนินการศึกษาประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ข้อมูลสำคัญคือ กรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 67 คน

เชิงคุณภาพดำเนินการศึกษาประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ข้อมูลสำคัญคือ รองอธิการบดี (งานประกันคุณภาพการศึกษา) ผู้ช่วยอธิการบดี (งานประกันคุณภาพการศึกษา) คณบดีหรือตัวแทน ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานหรือ ตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 12 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเชิง ปริมาณ คือ เครื่องมือแบบสอบถาม ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ผลของการจัดประชุม

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเชิง คุณภาพ คือ เครื่องมือแบบสัมภาษณ์เชิงลึก ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการจัดประชุม และข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือ ด้วยกระบวนการหาค่าความเที่ยงตรงของ แบบสอบถาม (Index of Consistency [IOC]) เพื่อหาความเที่ยงตรงของการใช้ข้อคำถามทั้งใน เครื่องมือแบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์เชิงลึก

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ภาคสนามโดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ ด้วยตนเอง จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ สมบูรณ์น่าเชื่อถือ มีการจดบันทึกข้อมูล และการ บันทึกเสียง จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ พร้อมสรุปและตรวจสอบสาระสำคัญของเนื้อหา ตามประเด็นที่ศึกษา

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณผู้วิจัย วิเคราะห์ข้อมูล ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อหาค่า สถิติ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบน มาตรฐาน

การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเชิงคุณภาพ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจัดหมวดหมู่คำ สัมภาษณ์และการตีความหมายตามวัตถุประสงค์ ของการวิจัย ผู้วิจัยนำมาวิเคราะห์เนื้อหาสรุปตาม ประเด็นที่ศึกษา

ตารางที่ 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานภาพรวมของประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดประชุม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	ลำดับ
1. ด้านบรรลุตามวัตถุประสงค์	4.33	0.56	มาก	2
2. ด้านการปฏิบัติตามขั้นตอน	4.25	0.55	มาก	3
3. ด้านระยะเวลา	4.18	0.60	มาก	5
4. ด้านความคุ้มค่า	4.25	0.55	มาก	4
5. ด้านความถูกต้อง	4.37	0.58	มาก	1
รวม	4.27	0.52	มาก	-

สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผลการวิจัย

ในการสรุปผลการวิจัยดำเนินการนำเสนอตามวัตถุประสงค์การวิจัยดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ที่ 1 เพื่อศึกษาผลการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จากผลการศึกษาพบว่า

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยส่วนบุคคล พบว่าส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 41 – 50 ปี มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี และเป็นบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดประชุม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านความถูกต้อง อยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ 2) ด้านบรรลุตามวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับมาก 3) ด้านการปฏิบัติตามขั้นตอน อยู่ในระดับมาก 4) ด้านความคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก 5) ด้านระยะเวลา อยู่ในระดับมาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การดำเนินงานก่อนการประชุม พบว่า มีการส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนกำหนดการประชุม และมีการจัดเตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการประชุม 2) การดำเนินงานระหว่างการประชุม พบว่ามีการเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ต้อนรับอย่างเหมาะสม มีการประชุมเป็นไปตามเวลาที่กำหนดเริ่มประชุมและเลิกการประชุมตรงต่อเวลา สามารถบริหารเวลาแต่ละ

หัวข้อให้สมดุล ประธานในการประชุมปฏิบัติตาม(วาระ)ได้อย่างเหมาะสม ประธานเป็นผู้สรุปประเด็น กระตุ้นให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น รวมถึงมีการตัดสินใจในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ เช่น เอกสารจัดเตรียมสถานที่ จัด บันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย ผู้เข้าร่วมประชุม มีการปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และพร้อมจะนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติอย่างเต็มที่ และผู้จัดประชุมมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายของงาน 3) การดำเนินงานหลังการประชุม มีผู้ทำหน้าที่คอยกำกับติดตามงานที่มอบหมายจากที่ประชุมตามเวลาที่กำหนด มีการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่จดบันทึกการประชุมและมีการบันทึกภาพเสียง ในการประชุมเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และมีการจัดทำมติที่ประชุม/แจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง

ประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พบว่า 1) ด้านบรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการจัดประชุมมีหัวข้อวาระประชุมที่เหมาะสมทุกครั้งและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย 2) ด้านปฏิบัติตามขั้นตอนของการประชุม การจัดประชุมปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นอย่างดี มีการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบการจัดประชุม 3) ด้านระยะเวลาในการประชุม พบว่า มีความเหมาะสมสั้นกระชับจัดสรรเวลาได้เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง 4) ด้านความคุ้มค่าของการจัดประชุม มีความคุ้มค่าในการจัดประชุมอย่างมากเนื่องจากในช่วงนี้จัดแบบออนไลน์ 5) ด้านความถูกต้องของเนื้อหาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื้อหามีความถูกต้องชัดเจน เอกสารอ่านเข้าใจง่าย

ขั้นตอนและกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พบว่า 1) การดำเนินงานก่อนการประชุม มีการแจ้งล่วงหน้า เบื้องต้นในการจัดประชุมครั้งต่อไปในที่ประชุมทุกครั้ง 2) การดำเนินงานระหว่างการประชุม มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นไปตามเอกสารประกอบการประชุมและสามารถ ให้ผู้เข้าที่ประชุมแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่ต้องการนำเสนอ 3) การดำเนินการหลังการประชุม มีการสรุปมติการประชุมที่เป็นระบบของการติดตามงานที่จะนำไปสู่ในการประชุมครั้งต่อไปได้ดี ข้อมูลบางอย่างที่ต้องการควรชัดเจนและมีการประสานงานระหว่างผู้ที่ติดตามงานและหน่วยงานผู้ให้ข้อมูลในประเด็นที่สงสัย

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อศึกษาศึกษาโอกาสพัฒนาแนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนคร ที่มีประสิทธิภาพพบว่า 1) ประชุมรูปแบบออนไลน์ร่วมกับรูปแบบออนไซต์ และควรกระชับเวลาให้เหมาะสม

2) ประชุมรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก และควรเว้นระยะจากอย่างน้อยเดือนละครั้ง เป็น 2 เดือนครั้ง หรือหากมีเรื่องเร่งด่วนก็สามารถประชุมในรูปแบบออนไลน์ได้ 3) การประชุมรายเดือน ควรอยู่ในรูปแบบออนไลน์ สำหรับการให้ความรู้หรือการอบรม ควรจัดในรูปแบบห้องประชุม

อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลของการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการนำผลการวิจัยที่พบข้อเท็จจริงแล้วนำมาอภิปรายผลที่สนับสนุนด้วยแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

1. ประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกอบด้วย 5 ด้าน สามารถอภิปรายผลได้ดังนี้

1.1 ด้านบรรลุตามวัตถุประสงค์ จากผลการศึกษาพบว่า 1) ในการจัดประชุม มีหัวข้อวาระประชุมที่เหมาะสมทุกครั้งและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย 2) ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละครั้ง 3) มีการแจ้งวาระหรือเนื้อหาการจัดประชุมที่จะพิจารณาก่อนวันประชุมจริง ซึ่งสอดคล้องกับ Isaradath (2019) อธิบายเกี่ยวกับปัญหาในการจัดการประชุมที่ขาดทิศทางในการดำเนินการ และเน้นปริมาณการจัดประชุมตามวาระโดยไม่สนใจความสำคัญ ซึ่งการกรอวัตถุประสงค์ในการดำเนินการประชุมเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ประสบความสำเร็จได้ นอกจากนี้ผลดังกล่าว

ยังสอดคล้องกับ Pramyothin (2020) กล่าวว่า การจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การประชุมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีการนัดหมาย ณ สถานที่ มาร่วมปรึกษาหารือ เป็นการร่วมแสดงความคิดเห็นในแต่ละเรื่อง เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการประชุม

1.2 ด้านการปฏิบัติตามขั้นตอน จากผลการศึกษาพบว่า 1) การจัดประชุมปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นอย่างดี มีการจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบการจัดประชุม 2) การจัดประชุมมีติดตามการดำเนินงานเป็นทุกเดือน และนำมาวิเคราะห์กับเป้าหมายที่ได้วางไว้ว่าต้องดำเนินการอย่างไรบ้างอธิบายให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้มีความเข้าใจในความหมาย 3) การจัดประชุมมีการศึกษาระเบียบและทบทวนในมิติที่เกี่ยวข้องจากการประชุมครั้งที่ผ่านามาตามเอกสารประกอบการประชุมทุกครั้ง และติดตามพิจารณาเรื่องสืบเนื่องทุกครั้งที่เกี่ยวข้องประชุม การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษามีการดำเนินงานการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่ชัดเจนและสอดคล้องกับมาตรฐานตัวบ่งชี้เพื่อรองรับการประเมิน และวิธีการเขียนประเมินตนเองแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4) การจัดประชุมมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการประชุมตามวาระการประชุมอย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งสอดคล้องกับ Pramyothin (2020) กล่าวว่า การจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ ควรมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน โดยสามารถแบ่งได้ออกเป็น 4 ขั้นตอนที่สำคัญได้แก่ ก่อนการประชุม การกำหนดการ

สื่อสารก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ที่มีรายละเอียดในแต่ละส่วนที่ดำเนินการกำหนดจุดมุ่งหมายและการดำเนินการอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ Seehawong and Jamikorn (2022) อธิบายถึงเรื่องการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ การจัดลำดับการปฏิบัติในการประชุมอย่างเป็นขั้นเป็นตอนมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดรายการร่วมกับองค์ประกอบผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดให้ขั้นตอนก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมเพื่อให้กรอบการดำเนินการมีการควบคุมได้ง่าย

1.3 ด้านระยะเวลา จากผลการศึกษาพบว่า 1) มีความเหมาะสมสิ้นกระชั้นจัดสรรเวลาได้เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง 2) การจัดประชุมสามารถใช้ระยะเวลาที่เหมาะสม กระชับ ตรงประเด็น ไม่นาน และมีความสำคัญต่อระยะเวลาในการประชุมมีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับ Suttichart (2015) อธิบายถึงแนวทางการบริหารจัดการด้านเวลาให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงการแสดงเนื้อหา และการลำดับความสำคัญเพื่อให้โอกาสในการนำเสนอสาระสำคัญตามวัตถุประสงค์มีความครอบคลุมต่อการประชุมในแต่ละครั้ง นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ Isaradath (2019) อธิบายถึงผลลัพธ์ของการบริหารจัดการด้านเวลาในการประชุมมีความสอดคล้องกับประสิทธิภาพในการประชุมในแต่ละประเด็น รวมไปถึงการสร้างคามพึงพอใจให้กับผู้ร่วม

ในการประชุมไม่ให้อารมณ์เสีย หรือขาดการมีส่วนร่วมมากจนเกินไป

1.4 ด้านความคุ้มค่า จากผลการศึกษาพบว่า 1) มีความคุ้มค่าในการจัดประชุมอย่างมากเนื่องจากในช่วงนี้จัดแบบออนไลน์ 2) การประชุมมีความคุ้มค่า ได้รับทราบข้อมูลคำสั่งการ ที่เป็นประโยชน์ กระชับ เข้าใจง่าย ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับ การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับ Seehawong and Jamikorn (2022) ในการนำเสนอถึงความคุ้มค่าในด้านงบประมาณ และการบริหารจัดการประชุมที่ต้องอาศัยความสมเหตุสมผล ซึ่งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการประชุมทั้งด้านเวลา และงบประมาณต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สามารถนำไปต่อยอดในระบบอื่นในการดำเนินการได้ การวางแผนประเมินความคุ้มค่าผ่านการสร้างตัวชี้วัดจะทำให้การควบคุมการประชุมมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ Suttichart (2015) ที่อธิบายถึงความคุ้มค่ามีความเกี่ยวเนื่องกับประเด็นด้านระยะเวลาในการจัดการประชุมที่มีส่วนสำคัญในการจัดเตรียมรายละเอียดที่เหมาะสมในการประชุม และสร้างการดำเนินการที่เป็นในเชิงบวกต่อทุกฝ่ายในการดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวัดผลที่มีความง่าย และสามารถเทียบกับการตั้งวัตถุประสงค์ในการประชุมได้

1.5 ด้านความถูกต้อง จากผลการศึกษาพบว่า 1) เนื้อหามีความถูกต้องชัดเจน เอกสารอ่านเข้าใจง่าย 2) เนื้อหาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเหมาะสมต่อการจัดประชุม 3) เนื้อหา

มีความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม เหมาะสมกับการประชุมในครั้งนั้น ซึ่งสอดคล้องกับ Pramyothin (2020) อธิบายถึงกระบวนการตรวจสอบเนื้อหา และรายละเอียดทั้งก่อน และหลังการประชุมสำหรับกรณีที่มีการเผยแพร่ภายนอก การพิจารณารายละเอียดให้ถี่ถ้วนจะช่วยลดข้อผิดพลาด และประหยัดเวลาในการดำเนินการส่งผลให้ประสิทธิภาพของการประชุมเป็นไปตามที่คาดหวังเอาไว้ นอกจากนี้ยังมีความสอดคล้องกับ Seehawong and Jamikorn (2022) ในการทำความเข้าใจลำดับเนื้อหา และความสอดคล้องกันกับวัตถุประสงค์ให้ครบทุกประเด็นเพื่อสร้างรายละเอียดของการสรุป และการวัดผลการประชุมอย่างเหมาะสม

2. พัฒนารูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร อภิปรายผลได้ดังนี้ จากผลการศึกษา พบว่ารูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพระนครที่มีประสิทธิภาพนั้นในการประชุมรูปแบบออนไลน์ ร่วมกับรูปแบบออนไลน์ และควรกระชับเวลาให้เหมาะสม การประชุมในปัจจุบันควรมุ่งเน้นรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก และควรเว้นระยะจากอย่างน้อยเดือนละครั้ง เป็น 2 เดือนครั้ง หรือหากมีเรื่องเร่งด่วนก็สามารถประชุมในรูปแบบออนไลน์ได้ โดยการประชุมรายเดือน ควรอยู่ในรูปแบบออนไลน์ สำหรับการให้ความรู้ หรือการอบรม ควรจัดในรูปแบบห้องประชุม เหล่านี้จะช่วยลดความถี่ และแนวทางการประชุมที่ไม่

จำเป็นหรือมีประเด็นที่ซ้ำซ้อนมากเกินไปให้เปลี่ยนกลายเป็นความคับหน้า ซึ่งจะสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสร้างความคุ้มค่าในการประชุมได้มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับ Suttich-art (2015) ที่อธิบายถึงการสร้างประสิทธิภาพในการประชุมควรมุ่งเน้นไปที่คุณภาพและรายละเอียดของเนื้อหาเป็นหลัก ส่งผลให้การประชุมในเชิงปริมาณเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็นหากผลลัพธ์ของการประชุมไม่ก่อให้เกิดความก้าวหน้าหรือการใช้งบประมาณที่คุ้มค่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคปัจจุบันที่สามารถดำเนินการประชุมทางไกลอย่างออนไลน์ได้ ส่งผลให้การพิจารณาการประชุมควรมีวาระที่ชัดเจนและแบ่งลำดับการประชุมในแต่ละครั้งไม่ให้มีความถี่มากเกินไปได้ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ Seehawong and Jamikorn (2022) ที่อธิบายถึงกระบวนการประชุมที่จำเป็นจะต้องเน้นไปที่คุณภาพและวัตถุประสงค์หลักในการดำเนินการมากกว่าการเน้นปริมาณ โดยให้ความสำคัญในเรื่องของความจำเป็นในการจัดการประชุม และรายละเอียดของวาระต่าง ๆ ซึ่งการประชุมที่มีประสิทธิภาพควรจะต้องมีเนื้อหาและรายละเอียดที่มีวัตถุประสงค์ของการจัดที่มีลักษณะเฉพาะของการดำเนินการแต่ละครั้ง

เพื่อให้ผลลัพธ์ของการประชุมสามารถสะท้อนถึงความสำเร็จในการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอเชิงนโยบาย ได้แก่ รูปแบบการจัดประชุมควรหลากหลายเข้ากับสถานการณ์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการประชุม อาทิ หากเป็นการชี้แจง อธิบายเอกสาร ควรจัดแบบ Online เพื่อประหยัดเวลา แต่หากมีการอบรม ปฏิบัติ ควรจัดรูปแบบ Onsite เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีการสนทนากลุ่ม

2. ข้อเสนอแนะเชิงการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น มีแนวปฏิบัติการจัดประชุมสำหรับทีมผู้รับผิดชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน ขณะที่บุคคลที่จะมาทำหน้าที่ในแต่ละบทบาทสามารถสลับหมุนเวียนได้เพื่อเพิ่มสมรรถนะและสามารถทดแทนการทำงานในทีมหรือระหว่างทีมได้

3. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยต่อไป ควร เปรียบเทียบประสิทธิผลและประสิทธิภาพการประชุมระหว่างรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ ศึกษาผลของการนำมติการประชุมไปสู่การปฏิบัติ

REFERENCES

- Isaradath, W. (2019). Development of Meeting format aimed at achieving results in the Council meeting in Mahachulalongkornrajavidyalaya University. **Journal of Buddhist Anthropology**, 4(1), 1 – 20.
- Lampang Rajabhat University, Institute of Research and Development. (2019). **Knowledge management, techniques for organizing meetings and preparing meeting reports Academic year 2019**. Lampang: Lampang Rajabhat University.
- Ministry of Education, Office of the Permanent Secretary. (2024). **EdPEX no 2024 - 2027**. Bangkok: Parbpim co.
- Phranakorn Rajabhat University. (2024). **Quality Improvement Plan Academic year 2023**. Bangkok Phranakorn Rajabhat University.
- Pramyothin, S. (2020) **Managing meetings effectively Learning exchange 1/2020**. Bangkok: Mahidol University.
- Seehawong, S. and Jamikorn, N. (2022). Development of the model for organizing a meeting for the excellence of the academic sub-council of Surindra Rajabhat university. **Proceedings of 13th Rajamangala Surin National Conference, 672 - 683**. At Rajamangala University of Technology Isan SURIN Campus.
- Suttichart, S. (2015). The Development and Increase Efficiency for the Meeting of Network Institution of Education Committee of Nakhon Si Thammarat Province. **Nakkhabut Paritat Journal**, 7(1), 63-71.
- Wattanawanyu, S. (2014). **Effective Meeting Techniques**. Bangkok: Office of the Teacher Civil Service and Educational Personnel Commission.
-