



รายงานการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่ 12/2569 วันพฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2569
จัดทำโดย สำนักผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

**รายงานการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตัวชี้วัดการควบคุมดูแลกิจการของ คณะกรรมการองค์การมหาชน ประเด็นการบริหารจัดการและผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยการวัดผล 5 ด้าน คือ 1) ด้านการบริหารการเงิน 2) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 3) ด้านการบริหารทั่วไป 4) ด้านการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/การตอบสนองต่อประชาชน และ 5) ด้านการบริหารการประชุม (น้ำหนักการประเมินร้อยละ 20)

โดยด้านการบริหารการประชุม เป็นการวัดผลใน 3 ประเด็น ประกอบด้วย

- (1) ร้อยละ 90 ของจำนวนครั้งการประชุมคณะกรรมการในรอบ 1 ปี ต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- (2) การประชุมคณะกรรมการในรอบ 1 ปี ต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ที่ไม่มีฝ่ายบริหาร (ผู้อำนวยการ) ร่วมประชุมด้วย เพื่อให้มีการประชุมหารือ แสดงความคิดเห็นของ คณะกรรมการเป็นไปได้อย่างอิสระ โดยคณะกรรมการสามารถกำหนดเป็นวาระการพัฒนา และส่งเสริมองค์การมหาชนหรืออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม
- (3) คณะกรรมการมีการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ฝ่ายเลขานุการนำไปปฏิบัติ

ดังนั้น คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จึงมีมติในคราวประชุมครั้งที่ 10/2569 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 เห็นชอบแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุมและการบริหารการประชุมของ ฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการประเมินผลตามแบบประเมินฯ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. นิยามศัพท์เฉพาะ

1) คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม หมายถึง ความครบถ้วน ถูกต้องและเพียงพอของเอกสารประกอบการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ รวมถึงการเตรียมการ ประชุม เพื่อให้การจัดประชุมของฝ่ายเลขานุการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.1) คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

- เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารหรือสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ประกอบการประชุมมีความชัดเจน เพียงพอ และเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ตัดสินใจ
- การนำเสนอข้อมูลในการประชุม หมายถึง ข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมมีความ ครบถ้วนเพียงพอ ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย

2.1.2) การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการก่อนการประชุม หมายถึง การทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการตาม กระบวนการและขั้นตอนก่อนการจัดประชุม มีความพร้อมและทำให้การประชุมมี ประสิทธิภาพ

- การบริหารจัดการหลังการประชุม หมายถึง การทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการตามกระบวนการและขั้นตอนหลังการจัดประชุมสามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ครบถ้วนสมบูรณ์

2) แบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ประกอบด้วยเนื้อหา 2 ประเด็น 4 ส่วน จำนวน 23 ข้อ ได้แก่

2.1) คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม

ส่วนที่ 1 เอกสารประกอบการประชุม

ส่วนที่ 2 การนำเสนอข้อมูลในการประชุม

2.2) การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการก่อนการประชุม

ส่วนที่ 4 การบริหารจัดการหลังการประชุม

3. การวัดผลและวิธีการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 การวัดผล

ระดับคะแนน

ระดับความคิดเห็น

5	เห็นด้วยมากที่สุด หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง
4	เห็นด้วยมาก หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
3	เห็นด้วยปานกลาง หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
2	เห็นด้วยน้อย หรือ มีการดำเนินการในเรื่องนั้นน้อย
1	เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือ ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น

การแปลค่าคะแนนเฉลี่ยโดยใช้ค่าทางสถิติ คะแนนเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) กำหนดช่วงของการวัดดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}} \\ &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.8 \end{aligned}$$

เกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูลใช้วิธีของ Likert scale (Best & Kahn, 1993) แบบจำแนกแต่ละช่วงย่อยต่างกัน แบ่งระดับคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยทำการกำหนดช่วงของการวัดได้ ดังนี้

ช่วงคะแนนตั้งแต่	4.21 - 5.00	หมายถึง	ระดับดีเยี่ยม
ช่วงคะแนนตั้งแต่	3.41 - 4.20	หมายถึง	ระดับดี
ช่วงคะแนนตั้งแต่	2.61 - 3.40	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ช่วงคะแนนตั้งแต่	1.81 - 2.60	หมายถึง	ระดับพอใช้
ช่วงคะแนนตั้งแต่	1.00 - 1.80	หมายถึง	ระดับปรับปรุง

3.2 วิธีการเก็บข้อมูล

ดำเนินการแจกแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ

จำนวน 10 ชุด ให้แก่คณะกรรมการสถาบันฯ โดยมีคณะกรรมการตอบแบบประเมินครบถ้วน จำนวน 10 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 100

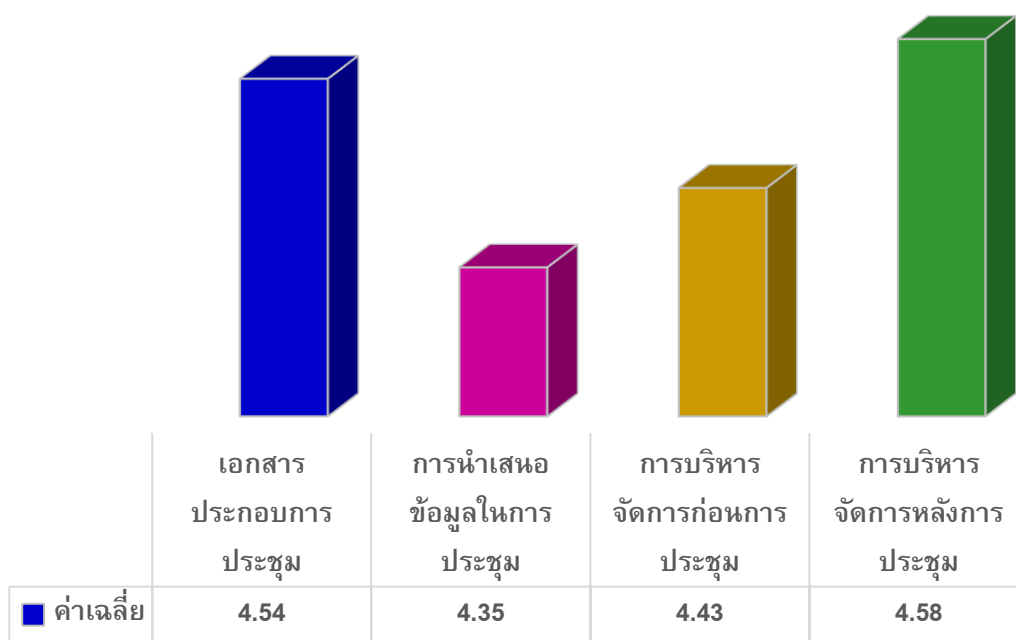
การประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 7 สิงหาคม 2569 ถึงวันที่ 19 สิงหาคม 2569 รวม 12 วัน

3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 10 ชุด ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในการหาค่าเฉลี่ย และค่าร้อยละ

4. ผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

4.1 ภาพรวมการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลการดำเนินการในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 เมื่อพิจารณาผลการประเมินเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการในด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 รองลงมาคือ คุณภาพของเอกสารเอกสารประกอบการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.54 ตามลำดับ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด แม้จะอยู่ในระดับดีเยี่ยม คือ การนำเสนอข้อมูลในการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35

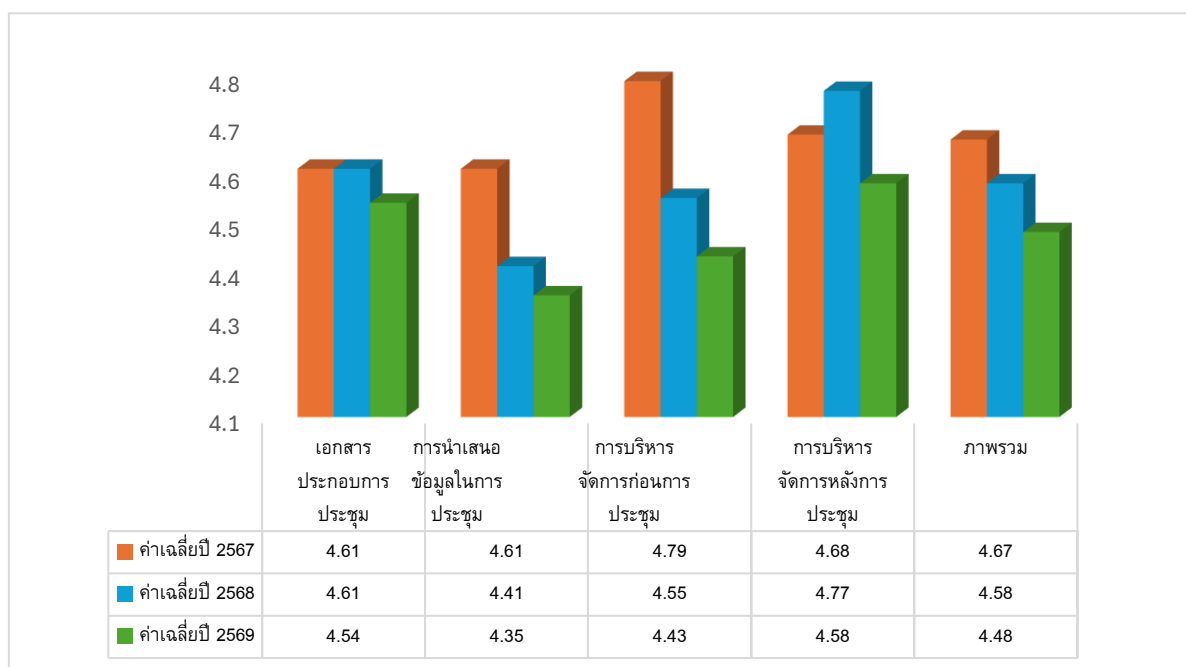


4.2 เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการปี 2567 - 2569 พบว่า มีผลการดำเนินการในระดับดีเยี่ยมในทุกปี แต่เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยจะมีค่าเฉลี่ยลดลงอย่างต่อเนื่องจากปี 2567 - 2568 โดยมีค่าเฉลี่ยลดลงจากปี 2567 ระหว่าง 0.01 - 0.36 และปี 2568 ระหว่าง 0.07 - 0.19 คะแนน ซึ่งด้านที่มีค่าเฉลี่ยลดลงมากกว่าด้านอื่น ๆ ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา คือ การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการโดยเฉพาะก่อนการประชุม แม้ค่าเฉลี่ยที่ลดลงจะมีสัดส่วนไม่สูงมากนัก แต่เป็นประเด็นที่ฝ่ายเลขานุการต้องนำมาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในปีต่อไป

ตาราง 1 เปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ปี 2567 - 2569

ด้าน	ปี 2567		ปี 2568		ปี 2569	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม						
1. เอกสารประกอบการประชุม	4.61	ระดับดีเยี่ยม	4.61	ระดับดีเยี่ยม	4.54	ระดับดีเยี่ยม
2. การนำเสนอข้อมูลในการประชุม	4.61	ระดับดีเยี่ยม	4.41	ระดับดีเยี่ยม	4.35	ระดับดีเยี่ยม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ						
3. การบริหารจัดการก่อนการประชุม	4.79	ระดับดีเยี่ยม	4.55	ระดับดีเยี่ยม	4.43	ระดับดีเยี่ยม
4. การบริหารจัดการหลังการประชุม	4.68	ระดับดีเยี่ยม	4.77	ระดับดีเยี่ยม	4.58	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.67	ระดับดีเยี่ยม	4.58	ระดับดีเยี่ยม	4.48	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 1 เปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม ของฝ่ายเลขานุการ ระหว่างปี 2567 - 2569



4.3 ผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในแต่ละด้าน

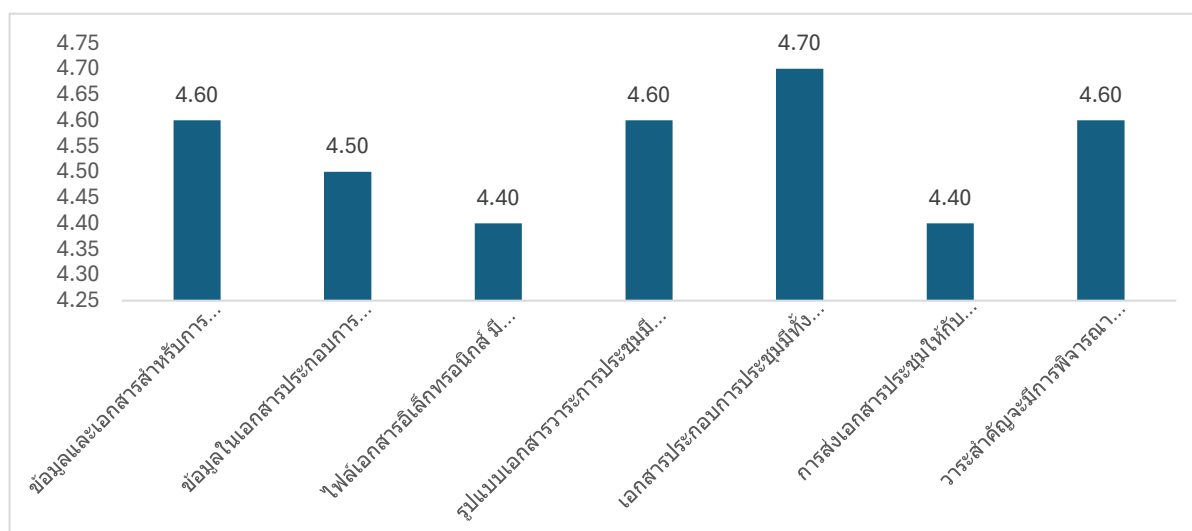
4.3.1 การประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

1) เอกสารประกอบการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.54 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เอกสารประกอบการประชุมมีทั้งเอกสารรูปเล่ม และแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ค่าเฉลี่ย 4.70 รองลงมาประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วน รูปแบบเอกสารวาระการประชุมมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และระเบียบวาระการประชุมที่เป็นวาระสำคัญจะมีการพิจารณากลับกรองจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา ค่าเฉลี่ย 4.60 ลำดับถัดมา คือ ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุม เพียงพอที่จะนำมาประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการ ค่าเฉลี่ย 4.50 ทั้งนี้ ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และการส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้า ก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.40

ตาราง 2 ผลการประเมินด้านเอกสารประกอบการประชุม (n=10)

ด้านเอกสารประกอบการประชุม	ปี 2569	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วน	4.60	ระดับดีเยี่ยม
2. ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุม เพียงพอที่จะนำมาประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการ	4.50	ระดับดีเยี่ยม
3. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	4.40	ระดับดีเยี่ยม
4. รูปแบบเอกสารวาระการประชุมมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	4.60	ระดับดีเยี่ยม
5. เอกสารประกอบการประชุมมีทั้งเอกสารรูปเล่ม และแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	4.70	ระดับดีเยี่ยม
6. การส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้า ก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม	4.40	ระดับดีเยี่ยม
7. ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นวาระสำคัญจะมีการพิจารณากันกรองจาก คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อม ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา	4.60	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.54	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 2 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านเอกสารประกอบการประชุม

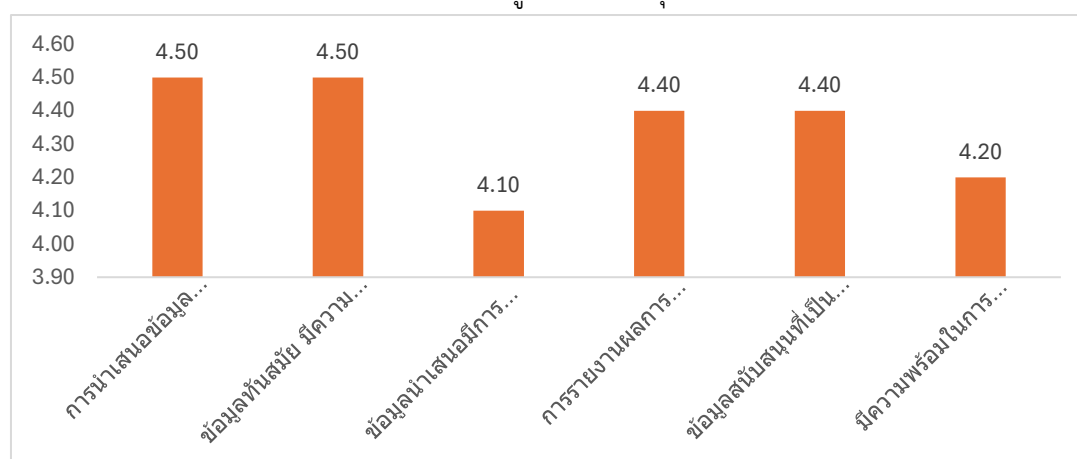


2) การนำเสนอข้อมูลในการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม (presentation) ในแบบรูปภาพ แผนผัง แผนภาพ (infographic) จัดระเบียบให้เข้าใจง่าย สวยงาม ชัดเจนและตรงประเด็น ข้อมูลทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.50 รองลงมา คือ และมีการรายงานผลการดำเนินงานทางด้านการเงินและผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีข้อมูลสนับสนุนที่เป็นระบบ ครบถ้วนเพียงพอต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการ ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.40 ลำดับถัดมาอยู่ในระดับดี คือ ฝ่ายเลขานุการมีความพร้อมในการอธิบายชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.20 ทั้งนี้ ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และอยู่ในระดับดี คือ ข้อมูลที่นำเสนอมีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การวิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มหรือทิศทาง การดำเนินงานประกอบการพิจารณา ค่าเฉลี่ย 4.10

ตาราง 3 ผลการประเมินด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม (n=10)

การนำเสนอข้อมูลในการประชุม	ปี 2569	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม (presentation) ในแบบรูปภาพ แผนผัง แผนภาพ (infographic) จัดระเบียบให้เข้าใจง่าย สวยงาม ชัดเจนและตรงประเด็น	4.50	ระดับดีเยี่ยม
2. ข้อมูลทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน	4.50	ระดับดีเยี่ยม
3. ข้อมูลที่นำเสนอมีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การวิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มหรือทิศทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณา	4.10	ระดับดี
4. มีการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง	4.40	ระดับดีเยี่ยม
5. มีข้อมูลสนับสนุนที่เป็นระบบ ครบถ้วนเพียงพอต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการ	4.40	ระดับดีเยี่ยม
6. ฝ่ายเลขานุการมีความพร้อมในการอธิบาย ชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน	4.20	ระดับดี
รวม	4.35	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 3 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม



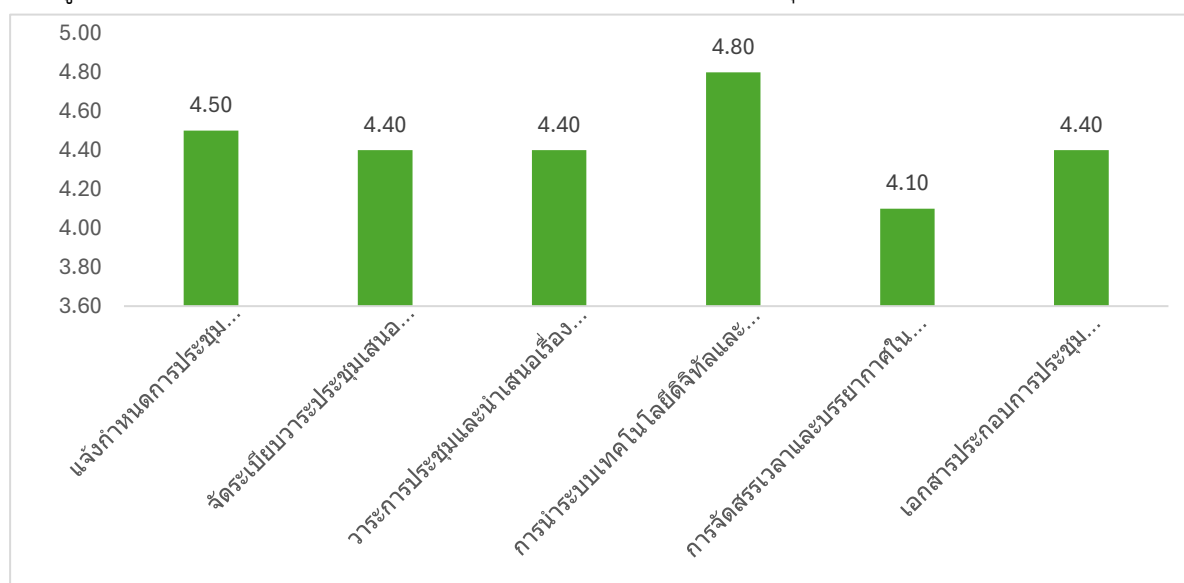
4.3.2 การประเมินการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

1) การบริหารจัดการก่อนการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.43 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) ค่าเฉลี่ย 4.80 รองลงมา คือ การแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้ ค่าเฉลี่ย คือ 4.50 ในส่วนประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 4.40 คือ การจัดระเบียบวาระประชุมเสนอประธานเห็นชอบก่อน และส่งให้อนุกรรมการล่วงหน้า เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและสะดวกต่อการดำเนินการประชุม และห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุม ทั้งนี้ ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และอยู่ในระดับดี คือ การจัดสรรเวลาและบรรยากาศในการประชุม เอื้ออำนวยและเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความเห็น ค่าเฉลี่ย คือ 4.10

ตาราง 4 ผลการประเมินด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม (n=10)

การบริหารจัดการก่อนการประชุม	ปี 2569	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้	4.50	ระดับดีเยี่ยม
2. การจัดระเบียบวาระประชุมเสนอประธานเห็นชอบก่อน และส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม	4.40	ระดับดีเยี่ยม
3. การจัดระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและสะดวกต่อการดำเนินการประชุม	4.40	ระดับดีเยี่ยม
4. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)	4.80	ระดับดีเยี่ยม
5. การจัดสรรเวลาและบรรยากาศในการประชุม เอื้ออำนวยและเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความเห็น	4.10	ระดับดี
6. ห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ ต่าง ๆ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุม	4.40	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.43	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 4 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม

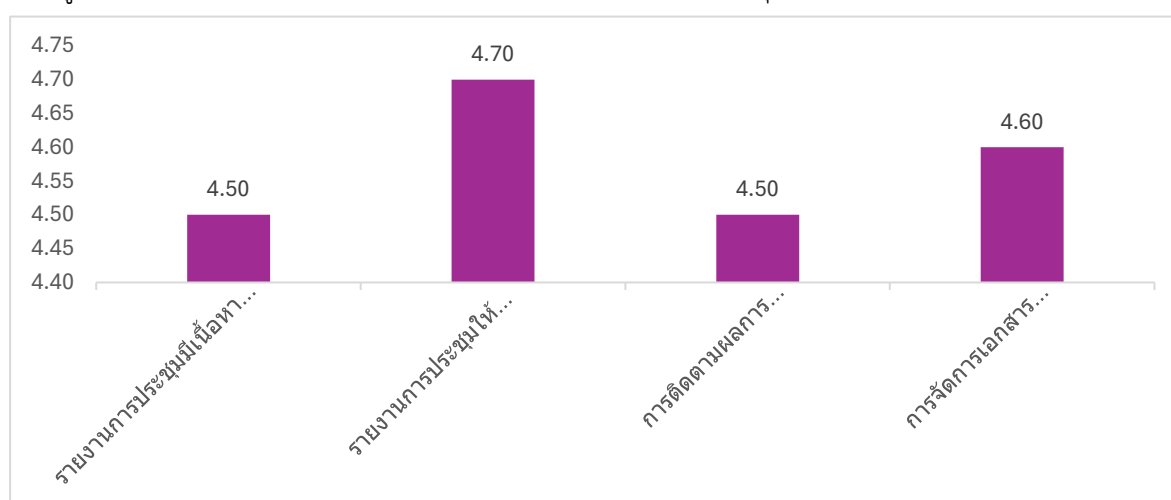


2) การบริหารจัดการหลังการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.58 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจทาน ปรับแก้ไขล่วงหน้าก่อนการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป ค่าเฉลี่ย คือ 4.70 รองลงมา คือ การจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบสถาบัน ค่าเฉลี่ย คือ 4.60 ทั้งนี้ ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมที่เสนอ พร้อมทั้งมติและข้อคิดเห็นของที่ประชุม และการติดตามผลการดำเนินการตามมติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.50

ตาราง 5 แสดงผลการประเมินด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม (n=10)

การบริหารจัดการหลังการประชุม	ปี 2569	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระ การประชุมที่เสนอ พร้อมทั้งมติและข้อคิดเห็นของที่ประชุม	4.50	ระดับดีเยี่ยม
2. การส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจทาน ปรับแก้ไข ล่วงหน้าก่อนการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป	4.70	ระดับดีเยี่ยม
3. การติดตามผลการดำเนินการตามมติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และจัดทำ รายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป	4.50	ระดับดีเยี่ยม
4. การจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบสถาบัน	4.60	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.58	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 5 แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม



4.3.3 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คณะกรรมการสถาบันฯ ได้มีข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

- 1) การชี้แจงเอกสารก่อนการประชุมทุกครั้ง และฝ่ายเลขานุการ ต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงอ้างอิงระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ
- 2) การจัดลำดับวาระการประชุมและการบริหารเวลาในที่ประชุมยังสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ โดยเฉพาะการใช้เวลาในวาระเพื่อทราบมากเกินไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อเวลาในการพิจารณาวาระสำคัญที่จำเป็นต้องใช้เวลาในการหารืออย่างรอบคอบ
- 3) เอกสารมีความครบถ้วนดี แต่มีข้อสังเกตเรื่องการจัดส่งที่ล่าช้า ซึ่งทำให้มีเวลาศึกษาข้อมูลไม่เพียงพอ และต้องการให้สรุปประเด็นสำคัญจากคณอนุกรรมการในเอกสารวาระพิจารณาเพื่อความกระชับ และมีข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกันเรื่องการลดการใช้กระดาษ โดยให้จัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
- 4) การยกระดับระบบการประชุมให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อจำกัดด้านอุปกรณ์ เช่น ระบบไมโครโฟนที่มีเสียงเบา ทำให้การสื่อสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ไม่ชัดเจน
- 5) การลงวาระการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละท่าน โดยใช้โปรแกรม Calendar จากฝ่ายเลขานุการอย่างเป็นระบบ

4.3.4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม

จากผลการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แม้ว่าในภาพรวมการประเมินผลจะอยู่ในระดับดีเยี่ยม อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะประเด็นที่ยังมีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่น ๆ ดังนี้

- 1) ปรับปรุงเอกสารประกอบการประชุมให้มีข้อมูลเชิงการวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้มทิศทางและการอธิบายตอบข้อซักถาม ชี้แจงต่อกรรมการ รวมทั้งเพิ่มการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการพิจารณาของคณะกรรมการอย่างรอบด้าน
- 2) ปรับปรุงการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการในการเตรียมการก่อนการประชุม ทั้งการประสานนัดหมายประชุม แจ้งวาระ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และการแจ้งเตือนการประชุมล่วงหน้าผ่านระบบปฏิทินออนไลน์ทางอีเมลโดยฝ่ายเลขานุการ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถวางแผนการเข้าร่วมประชุมและบริหารจัดการเวลาได้อย่างเหมาะสม
- 3) จัดลำดับวาระการประชุมสำหรับวาระพิจารณาที่มีความสำคัญหรือมีรายละเอียดซับซ้อน ซึ่งต้องจัดสรรเวลาในการพิจารณาที่เพียงพอและเหมาะสม และเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความเห็น
- 4) พัฒนาระบบสารสนเทศบริหารจัดการประชุม (e-Meeting System) ลดการใช้กระดาษ ลดขั้นตอนการทำงานและบริหารจัดการตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
- 5) ปรับปรุงและทดสอบอุปกรณ์การควบคุมระบบเสียงการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีคุณภาพก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง