



รายงานการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่ 9/2568 วันศุกร์ที่ 22 สิงหาคม 2568
จัดทำโดย งานบริหารสำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

**รายงานการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน 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 แสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการเป็นไปได้อย่างอิสระ โดยคณะกรรมการสามารถกำหนดเป็นวาระการพัฒนา และส่งเสริมองค์การมหาชนหรืออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม
- (3) คณะกรรมการมีการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ฝ่ายเลขานุการนำไปปฏิบัติ

ดังนั้น คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จึงมีมติในคราวประชุมครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2568 เห็นชอบแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุมและการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการประเมินผลตามแบบประเมินฯ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. นิยามศัพท์เฉพาะ

1) คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม หมายถึง ความครบถ้วน ถูกต้องและเพียงพอของเอกสารประกอบการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ รวมถึงการเตรียมการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมของฝ่ายเลขานุการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

1.1) คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

- เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารหรือสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ประกอบการประชุมมีความชัดเจน เพียงพอ และเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาตัดสินใจ
- การนำเสนอข้อมูลในการประชุม หมายถึง ข้อมูลที่นำเสนอในการประชุมมีความครบถ้วนเพียงพอ ชัดเจน และสามารถเข้าใจได้ง่าย

1.2) การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการก่อนการประชุม หมายถึง การทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการตามกระบวนการและขั้นตอนก่อนการจัดประชุม มีความพร้อมและทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

- การบริหารจัดการหลังการประชุม หมายถึง การทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการตามกระบวนการและขั้นตอนหลังการจัดประชุมสามารถบรรลุตามเป้าหมายได้ครบถ้วนสมบูรณ์

2) แบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม
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. 2568 ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ จำนวน 11 ชุด ให้แก่คณะกรรมการสถาบันฯ โดยมีคณะกรรมการตอบแบบประเมินครบถ้วน จำนวน 11 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 100

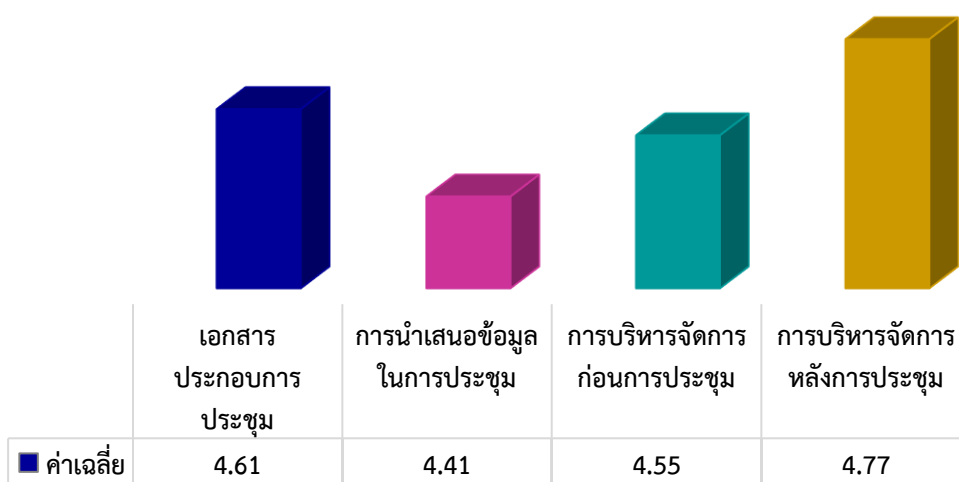
การประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2568 รวม 15 วัน

3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 11 ชุด ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในการหาค่าเฉลี่ย และค่าร้อยละ

4. ผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4.1 ภาพรวมการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลการดำเนินการในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 เมื่อพิจารณาผลการประเมินเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ การบริหารจัดการหลังการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.77 รองลงมาคือ เอกสารประกอบการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 การบริหารจัดการก่อนการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 ตามลำดับ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด แม้ว่าจะอยู่ในระดับดีเยี่ยม คือ การนำเสนอข้อมูลในการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41



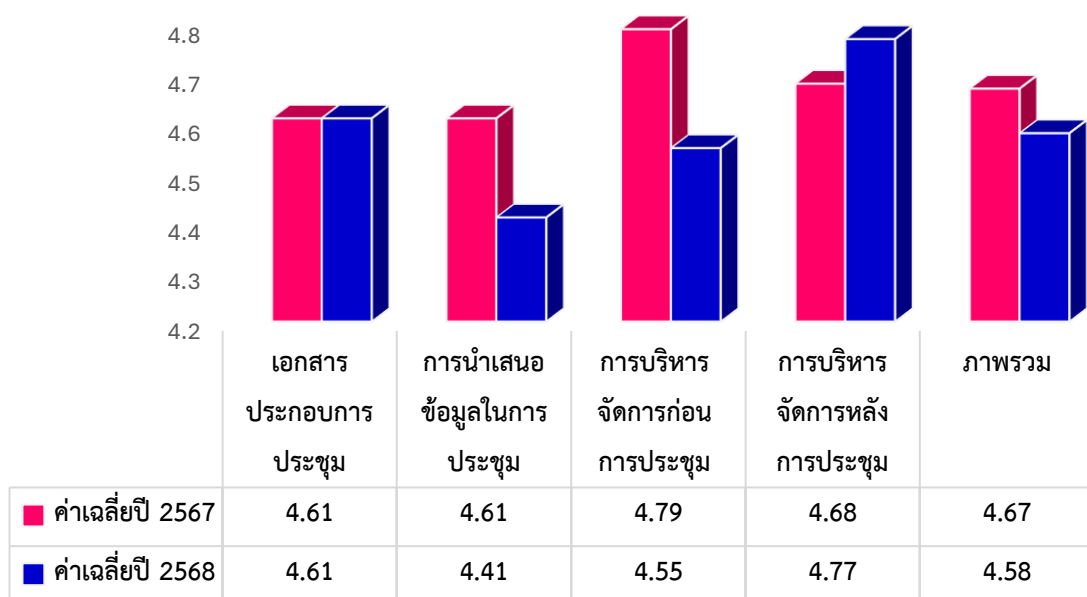
4.2 เปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม ของฝ่ายเลขานุการปี 2567 และ 2568 พบว่า ภาพรวมผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม ปี 2568 มีค่าเฉลี่ยลดลง 0.09 โดยแต่ละด้านมีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันจากปี 2567 ดังนี้

- ด้านที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น คือ การบริหารจัดการหลังการประชุม ค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น 0.09
- ด้านที่มีค่าเฉลี่ยเท่าเดิม คือ เอกสารประกอบการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.61
- ด้านที่มีค่าเฉลี่ยลดลง คือ การนำเสนอข้อมูลในการประชุม มีค่าเฉลี่ยลดลง 0.20 และการบริหารจัดการก่อนการประชุม มีค่าเฉลี่ยลดลง 0.24

ตาราง 1 เปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของ ฝ่ายเลขานุการ ปี 2567 และ 2568

การประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหาร การประชุม	ปี 2567		ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม				
1. เอกสารประกอบการประชุม	4.61	ระดับดีเยี่ยม	4.61	ระดับดีเยี่ยม
2. การนำเสนอข้อมูลในการประชุม	4.61	ระดับดีเยี่ยม	4.41	ระดับดีเยี่ยม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ				
3. การบริหารจัดการก่อนการประชุม	4.79	ระดับดีเยี่ยม	4.55	ระดับดีเยี่ยม
4. การบริหารจัดการหลังการประชุม	4.68	ระดับดีเยี่ยม	4.77	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.67	ระดับดีเยี่ยม	4.58	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 1 เปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม ของฝ่าย เลขานุการ ระหว่างปี 2567 และ 2568



4.3 ผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในแต่ละด้าน

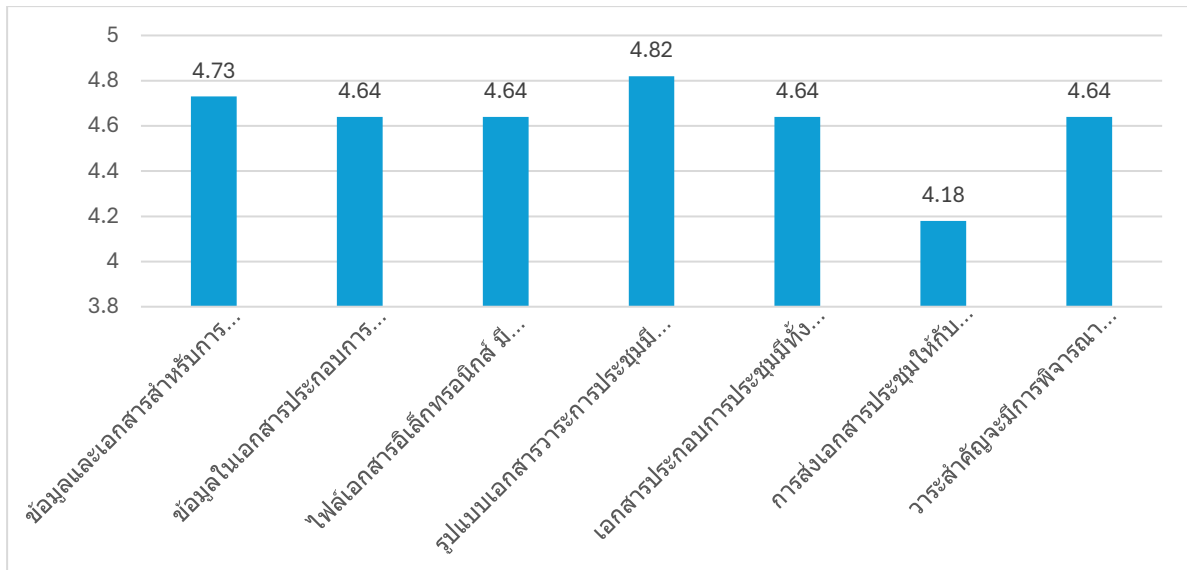
4.2.1 การประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

1) เอกสารประกอบการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ รูปแบบเอกสารวาระการประชุมมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ค่าเฉลี่ย 4.82 รองลงมาคือ ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วน ค่าเฉลี่ย 4.73 และประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุม เพียงพอที่จะนำมาประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการ ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เอกสารประกอบการประชุมมีทั้งเอกสารรูปเล่ม และแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบวาระการประชุมที่เป็นวาระสำคัญจะมีการพิจารณาถ้อยแถลงจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมขอความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา ค่าเฉลี่ย 4.64 ทั้งนี้ ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และอยู่ในระดับดี คือ การส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้า ก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม ค่าเฉลี่ย 4.18

ตาราง 2 ผลการประเมินด้านเอกสารประกอบการประชุม (n=11)

ด้านเอกสารประกอบการประชุม	ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วน	4.73	ระดับดีเยี่ยม
2. ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุม เพียงพอที่จะนำมาประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจของกรรมการ	4.64	ระดับดีเยี่ยม
3. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	4.64	ระดับดีเยี่ยม
4. รูปแบบเอกสารวาระการประชุมมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	4.82	ระดับดีเยี่ยม
5. เอกสารประกอบการประชุมมีทั้งเอกสารรูปเล่ม และแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	4.64	ระดับดีเยี่ยม
6. การส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้า ก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม	4.18	ระดับดี
7. ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นวาระสำคัญจะมีการพิจารณาถ้อยแถลงจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมขอความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา	4.64	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.61	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 2 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านเอกสารประกอบการประชุม

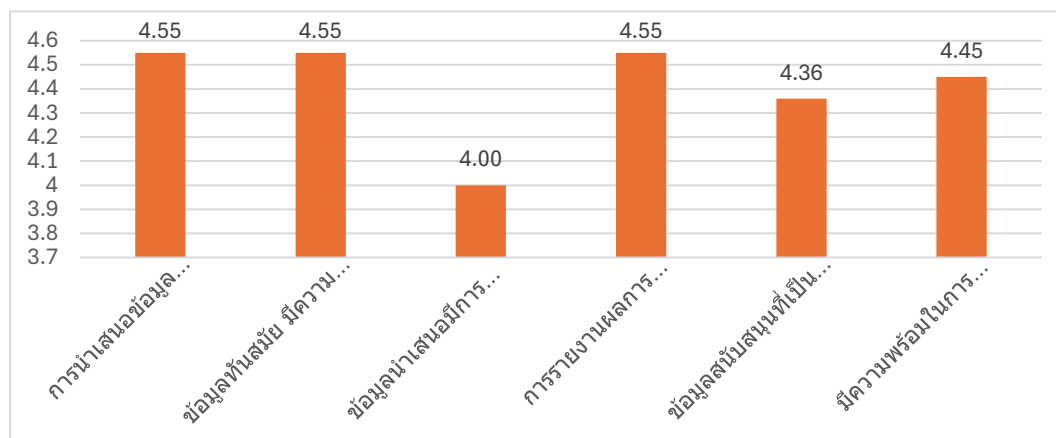


2) การนำเสนอข้อมูลในการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม (presentation) ในแบบรูปภาพ แผนผัง แผนภาพ (infographic) จัดระเบียบให้เข้าใจง่าย สบายงาม ชัดเจนและตรงประเด็น ข้อมูลทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน และมีการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 รองลงมา คือ ฝ่ายเลขานุการมีความพร้อมในการอธิบาย ชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน ค่าเฉลี่ย 4.45 ลำดับถัดมา คือ มีข้อมูลสนับสนุนที่เป็นระบบ ครบถ้วนเพียงพอต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการ ค่าเฉลี่ย 4.36 ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และอยู่ในระดับดี คือ ข้อมูลที่นำเสนอมีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การวิเคราะห์คาดการณ์แนวโน้มหรือทิศทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณา ค่าเฉลี่ย 4.00

ตาราง 3 ผลการประเมินด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม (n=11)

การนำเสนอข้อมูลในการประชุม	ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม (presentation) ในแบบรูปภาพ แผนผัง แผนภาพ (infographic) จัดระเบียบให้เข้าใจง่าย สบายงาม ชัดเจนและตรงประเด็น	4.55	ระดับดีเยี่ยม
2. ข้อมูลทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน	4.55	ระดับดีเยี่ยม
3. ข้อมูลที่นำเสนอมีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การวิเคราะห์คาดการณ์แนวโน้มหรือทิศทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณา	4.00	ระดับดี
4. มีการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง	4.55	ระดับดีเยี่ยม
5. มีข้อมูลสนับสนุนที่เป็นระบบ ครบถ้วนเพียงพอต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการ	4.36	ระดับดีเยี่ยม
6. ฝ่ายเลขานุการมีความพร้อมในการอธิบาย ชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน	4.45	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.41	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 3 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม



4.2.2 การประเมินการบริหารจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

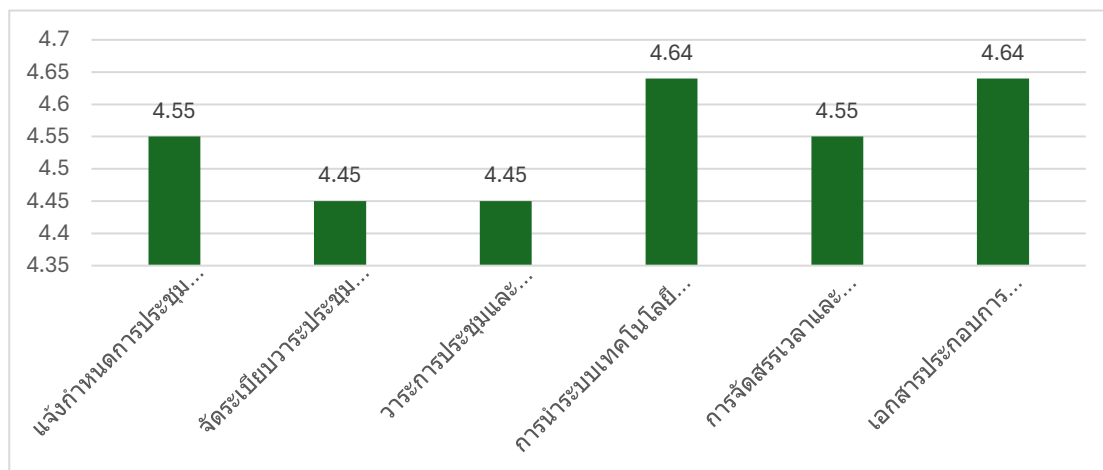
1) การบริหารจัดการก่อนการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.55 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) และห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ ต่าง ๆ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ คือ 4.64 รองลงมา คือ การแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้ และการจัดสรรเวลาและบรรยากาศในการประชุม เอื้ออำนวยและเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดเห็น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ คือ 4.55 ในส่วนประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 คือ การจัดระเบียบวาระประชุมเสนอประธานเห็นชอบก่อน และส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และการจัดระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและสะดวกต่อการดำเนินการประชุม

ตาราง 4 ผลการประเมินด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม (n=11)

การบริหารจัดการก่อนการประชุม	ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้	4.55	ระดับดีเยี่ยม
2. การจัดระเบียบวาระประชุมเสนอประธานเห็นชอบก่อน และส่งให้คณะกรรมการล่วงหน้า เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม	4.45	ระดับดีเยี่ยม
3. การจัดระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและสะดวกต่อการดำเนินการประชุม	4.45	ระดับดีเยี่ยม
4. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)	4.64	ระดับดีเยี่ยม
5. การจัดสรรเวลาและบรรยากาศในการประชุม เอื้ออำนวยและเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดเห็น	4.55	ระดับดีเยี่ยม

การบริหารจัดการก่อนการประชุม	ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
6. ห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุม	4.64	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.55	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 4 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม



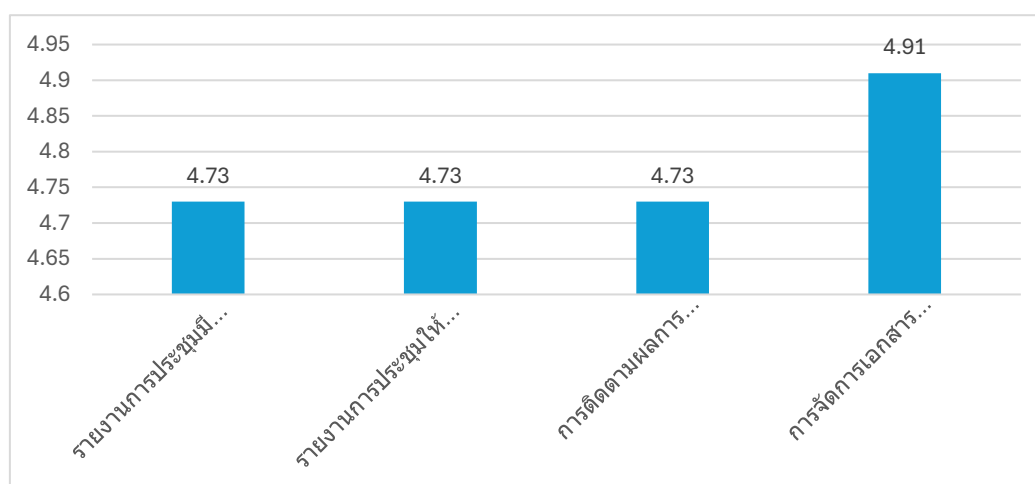
2) การบริหารจัดการหลังการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.77 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบสถาบัน ค่าเฉลี่ย คือ 4.91 รองลงมา คือ การจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมที่เสนอ พร้อมทั้งมติและข้อคิดเห็นของที่ประชุม การส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจทาน ปรับแก้ไขล่วงหน้าก่อนการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป และการติดตามผลการดำเนินการตามมติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.73

ตาราง 5 แสดงผลการประเมินด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม (n=11)

การบริหารจัดการหลังการประชุม	ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมที่เสนอ พร้อมทั้งมติและข้อคิดเห็นของที่ประชุม	4.73	ระดับดีเยี่ยม

การบริหารจัดการหลังการประชุม	ปี 2568	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
2. การส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจทาน ปรับแก้ไขล่วงหน้าก่อนการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการ ประชุมครั้งต่อไป	4.73	ระดับดีเยี่ยม
3. การติดตามผลการดำเนินการตามมติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป	4.73	ระดับดีเยี่ยม
4. การจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบสถาบัน	4.91	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.77	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 5 แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม



4.2.3 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำสู่การปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คณะกรรมการสถาบันฯ ได้มีข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

1. เอกสารมีความครบถ้วนดี แต่มีข้อสังเกตเรื่องการจัดส่งที่ล่าช้า ซึ่งทำให้มีเวลาศึกษาข้อมูลไม่เพียงพอ และต้องการให้สรุปประเด็นสำคัญจากคณะกรรมการในเอกสารวาระพิจารณาเพื่อความกระชับ และมีข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกันเรื่องการลดการใช้กระดาษ โดยให้จัดทำเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด
2. การจัดทำตัววาระการประชุมและการบริหารเวลาในที่ประชุมยังสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ โดยเฉพาะการใช้เวลาในวาระเพื่อทราบมากเกินไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อเวลาในการพิจารณาวาระสำคัญที่จำเป็นต้องใช้เวลาในการหารืออย่างรอบคอบ
3. การนำเสนอข้อมูลสถิติควรแสดงในรูปแบบที่เห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงได้อย่างชัดเจน
4. การยกระดับระบบการประชุมให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อจำกัดด้านอุปกรณ์ เช่น ระบบไมโครโฟนที่มีเสียงเบา ทำให้การสื่อสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ไม่ชัดเจน และยังคงต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เช่น แท็บเล็ต เพื่อรองรับการประชุมแบบ Paperless
5. ควรมีการกำหนดวันประชุมล่วงหน้าทั้งปี

4.2.4 แนวทางการพัฒนาคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม

จากผลการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แม้ว่าในภาพรวมการประเมินผลจะอยู่ในระดับดีเยี่ยม แต่ควรมีแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะประเด็นที่ค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่นๆ ดังนี้

1) การจัดส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม 5 – 7 วัน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ซึ่งสถาบันได้จัดส่งไฟล์เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณะกรรมการล่วงหน้าทางกลุ่มไลน์ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาพิจารณาและรายละเอียดข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก โดยในทางปฏิบัติสถาบันมีการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนทุกวาระแล้วจึงจัดระเบียบให้เป็นไฟล์เดียวกันของเล่มเอกสาร ระยะเวลาต่อไปหากมีการปรับการประชุมเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์บริหารการประชุมเต็มรูปแบบ ฝ่ายเลขานุการสามารถจัดการเอกสารการประชุมได้โดยการอัปโหลดไฟล์แต่ละวาระเข้าสู่ระบบ คณะกรรมการสามารถพิจารณาและที่เรียบร้อยแล้วได้ก่อน จะเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการมีระยะเวลาในการอ่านเอกสารเพิ่มขึ้น และเป็นการยกระดับการบริหารภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล

2) การจัดทำข้อมูลนำเสนอในเชิงการวิเคราะห์ โดยใช้เทคโนโลยีเครื่องมือ AI ช่วยในการวิเคราะห์ เปรียบเทียบแนวโน้ม ผลกระทบ โอกาสหรือทิศทางการทำงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการอย่างรอบด้าน