



สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ
การบริหารประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม
และการเผยแพร่มติที่ประชุมสู่การปฏิบัติ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. ตำแหน่งผู้ตอบแบบประเมิน

- คณบดี
- รองคณบดี
- หัวหน้าสาขาวิชา
- ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ตัวแทนคณาจารย์
- เลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดการประชุมและการเผยแพร่มติที่ประชุมสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ 1 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดประชุม

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1. เนื้อหาสาระของวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจ	3.93	มาก
2. จำนวนระเบียบวาระในการประชุมแต่ละครั้งเหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม	3.93	มาก
3. การจัดระเบียบวาระในการพิจารณาเป็นหมวดๆ ประกอบด้วย หมวดการเงิน-พัสดุ-งบประมาณ หมวดการบริหารงานบุคคล หมวดการประกันคุณภาพการศึกษา ความเสี่ยง และหมวดงานอื่นๆ มีความเหมาะสมทำให้การประชุมมีความสะดวกต่อการพิจารณา	4.14	มาก
4. การประชุมโดยพิจารณาระเบียบวาระเป็นเอกสารมีความสะดวกและเป็นการใช้ทรัพยากรที่เกิดประโยชน์สูงสุด	3.93	มาก
5. องค์ประกอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ มีความสามารถ	4.07	มาก
6. สถานที่และสัปดาห์ที่ประชุมมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ	3.97	มาก
7. การจัดอาหารว่างในการประชุมมีความเหมาะสม	4.07	มาก
8. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่งานการประชุม	4.28	มาก
9. รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะฯ มีความเหมาะสมเข้าใจง่าย และเป็นข้อมูลที่สามารรถสืบค้นในภายหลังได้ถูกต้องและชัดเจน	4.14	มาก

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
10. การแจ้งมติประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างทันท่วงที	3.93	มาก

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 4.50 – 5.00	อยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับ 3.51 – 4.50	อยู่ในระดับมาก
ระดับ 2.51 – 3.50	อยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 1.51 – 2.50	อยู่ในระดับน้อย
ระดับ 1.00 – 1.50	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

อภิปรายผล

ประเด็นที่ 1 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดประชุม

ระดับมากที่สุด คือ ความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่งานการประชุม ค่าเฉลี่ย 4.28 อยู่ในเกณฑ์ระดับมาก รองลงมา คือ การจัดระเบียบวาระในการพิจารณาเป็นหมวดๆ ประกอบด้วย หมวดภารกิจหลัก หมวดระเบียบ-ข้อบังคับ-ประกาศ และรูปแบบการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะฯ มีความเหมาะสม เข้าใจง่าย และเป็นข้อมูลที่สามารถสืบค้นในภายหลังได้ถูกต้องและชัดเจนมีค่าเฉลี่ย 4.14 อยู่ในเกณฑ์ระดับ มาก

ระดับน้อยที่สุด มีทั้งหมด 4 ข้อ คือ เนื้อหาสาระของวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องและเพียงพอต่อการตัดสินใจ จำนวนระเบียบวาระในการประชุมแต่ละครั้งเหมาะสมกับระยะเวลาการประชุมโดยพิจารณาระเบียบวาระเป็นเอกสารมีความสะดวกและเป็นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างทันท่วงที ค่าเฉลี่ย 3.93 อยู่ในเกณฑ์ระดับ มาก

ประเด็นที่ 2 ด้านการเผยแพร่มติที่ประชุมสู่การปฏิบัติ

รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1. ท่านได้รับข้อมูลการเผยแพร่มติที่ประชุมในแต่ละครั้งได้อย่างสม่ำเสมอ	3.83	มาก
2. ท่านสามารถนำข้อมูลมติที่ประชุมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง	3.62	มาก
3. ท่านได้รับการเผยแพร่มติที่ประชุมที่ผ่านหลายช่องทาง เช่น Line , E-mail	3.76	มาก
4. ท่านสามารถสืบค้นมติที่ประชุมที่เผยแพร่ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	3.79	มาก
5. ท่านคิดว่าการเผยแพร่มติที่ประชุมมีประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติอยู่ในระดับใด	3.97	มาก

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 4.50 – 5.00	อยู่ในระดับมากที่สุด
ระดับ 3.51 – 4.50	อยู่ในระดับมาก
ระดับ 2.51 – 3.50	อยู่ในระดับปานกลาง
ระดับ 1.51 – 2.50	อยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1.00 – 1.50

อยู่ในระดับน้อยที่สุด

อภิปรายผล

ค่ามากที่สุด คือ ท่านคิดว่าการเผยแพร่ที่ประชุมมีประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติอยู่ในระดับใด ค่าเฉลี่ย 3.97 อยู่ในเกณฑ์ระดับมาก รองลงมาคือ ท่านได้รับข้อมูลการเผยแพร่มติที่ประชุมในแต่ละครั้งได้อย่างสม่ำเสมอ ค่าเฉลี่ย 3.83 อยู่ในเกณฑ์ระดับมาก

ค่าน้อยที่สุด คือ ท่านสามารถนำข้อมูลมติที่ประชุมไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง มีค่าเฉลี่ย 3.62 อยู่ในเกณฑ์ระดับมาก

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงและการพัฒนา

1. ขอให้ปรับปรุง wifi meeting room เนื่องจากช้ามาก