รายงานการประเมินผล
คุณภาพของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
ที่ฝ่ายเลขานุการเสนอให้คณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่ 9/2566 วันศุกร์ที่ 18 สิงหาคม 2566

จัดทำโดย งานเลขานุการ สำนักผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

รายงานการประเมินผลคุณภาพของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ที่ฝ่ายเลขานุการเสนอให้คณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้จัดทำตัวชี้วัดการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการสถาบันฯ (ตัวชี้วัด พอช.- ก.พ.ร.) กำหนดเกณฑ์การวัดผล 2 องค์ประกอบ (จากทั้งหมด 9 องค์ประกอบ) คือ

องค์ประกอบที่ 1 ด้านการบริหารการประชุม

1. ในการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ ร้อยละ 90 ของจำนวนการประชุม มีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไป

2. คณะกรรมการมีการประเมินผลคุณภาพของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการเสนอให้คณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นชอบ เพื่อให้การดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบที่ 2 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการองค์การมหาชน

คณะกรรมการมีการประเมินตนเอง ทั้งแบบรายบุคคลและแบบทั้งคณะ ตามเงื่อนไขที่กำหนด มีการเปิดเผยการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุม โดยคณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการให้มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลตนเองที่ดี และสามารถปฏิบัติตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างเหมาะสม สถาบันฯ จึงได้จัดทำประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ และได้รับความเห็นชอบในคราวประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ ครั้งที่ 17/2565 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ เป็นเกณฑ์วัดผลที่เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันฯ ได้ศึกษาจากแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของเอกสาร/รายงาน พบว่า การประเมินคุณภาพของรายงานการเงิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ รวมถึงกระบวนการรายงานการเงินมีผลต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลและคุณภาพของรายงานทางการเงิน ซึ่งสามารถนำมาเทียบเคียงกับการประเมินผลคุณภาพจัดทำเอกสารประกอบการประชุมได้ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลอันน่าเชื่อถือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเช่นเดียวกัน จึงนำเกณฑ์คุณภาพรายงานทางการเงินมาประยุกต์ในการจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ และใช้แบบประเมินชุดเดียวกันตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นต้นมา

นิยามศัพท์เฉพาะ

“คุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม” หมายถึง เอกสารประกอบการประชุมที่ปราศจากความผิดพลาดและการบิดเบือน ซึ่งคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุมจะบรรลุผลได้เมื่อมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี สามารถใช้เกณฑ์วัดลักษณะเชิงคุณภาพ ประกอบด้วย

1. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ	หมายถึง เอกสารประกอบการประชุมมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการสถาบันฯ
2. ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม	หมายถึง เอกสารประกอบการประชุมมีความครบถ้วน เป็นกลาง ปราศจากข้อผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ
3. ความเข้าใจได้	หมายถึง เอกสารประกอบการประชุมสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ใช้งาน (อ่านง่าย ทำความเข้าใจง่าย นำเสนอให้เข้าใจได้ง่าย)
4. การเปรียบเทียบกันได้	หมายถึง ผู้ใช้เอกสารประกอบการประชุม สามารถเปรียบเทียบผลงานในรอบเวลาที่ต่างกันได้
5. ความทันต่อเวลา	หมายถึง การมีเอกสารประกอบการประชุมที่พร้อมให้คณะกรรมการสถาบันฯ ใช้ทันเวลา ซึ่งข้อมูลนั้นมีผลต่อการตัดสินใจได้

วิธีดำเนินการ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

สถาบันฯ ได้จัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ด้วยการใช้คำถามปลายปิด (Close-end question) แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ส่วน มีข้อคำถามรวมทั้งสิ้น 20 ข้อ ลักษณะแบบประเมินเป็นแบบประเมินค่า (Likert scale) ที่สร้างขึ้นตามมาตรวัดแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) มีคำตอบให้เลือก 5 ระดับตามความคิดเห็น และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับความคิดเห็น	ระดับคะแนน
เห็นด้วยมากที่สุด	5
เห็นด้วยมาก	4
เห็นด้วยปานกลาง	3
เห็นด้วยน้อย	2
เห็นด้วยน้อยที่สุด	1

การแปลค่าคะแนนเฉลี่ยโดยใช้ค่าทางสถิติ คะแนนเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic mean) กำหนดช่วงของการวัดดังนี้

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด}-\text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}}$$
$$= \frac{5-1}{5}$$
$$= 0.8$$

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

ช่วงคะแนนตั้งแต่	4.21 - 5.00	หมายถึง	ระดับที่เห็นด้วยมากที่สุด
ช่วงคะแนนตั้งแต่	3.41 - 4.20	หมายถึง	ระดับที่เห็นด้วยมาก
ช่วงคะแนนตั้งแต่	2.61 - 3.40	หมายถึง	ระดับที่เห็นด้วยปานกลาง
ช่วงคะแนนตั้งแต่	1.81 - 2.60	หมายถึง	ระดับที่เห็นด้วยน้อย
ช่วงคะแนนตั้งแต่	1.00 - 1.80	หมายถึง	ระดับที่เห็นด้วยน้อยที่สุด

วิธีการเก็บข้อมูล

ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการแจกแบบประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 11 ชุด ให้แก่คณะกรรมการ โดยมีคณะกรรมการตอบแบบประเมินจำนวน 11 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 100

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 9 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 26 มิถุนายน 2566 รวม 17 วัน จากนั้นจึงนำแบบประเมินทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบคำถามในแบบประเมินแต่ละชุดแล้วจึงนำไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ฝ่ายเลขานุการ นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 11 ชุด มาดำเนินการตรวจสอบรูปแบบซึ่งอยู่ในรูปแบบเดียวกันทั้งหมด และนำข้อมูลมาลงรหัส (Coding) และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณทางสถิติ โดยใช้สถิติเชิงพรรณา (Descriptive statistics) ซึ่งเป็นการหาค่าสถิติพื้นฐาน เช่น ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และค่าความถี่ในส่วนต่าง ๆ ของแบบประเมิน

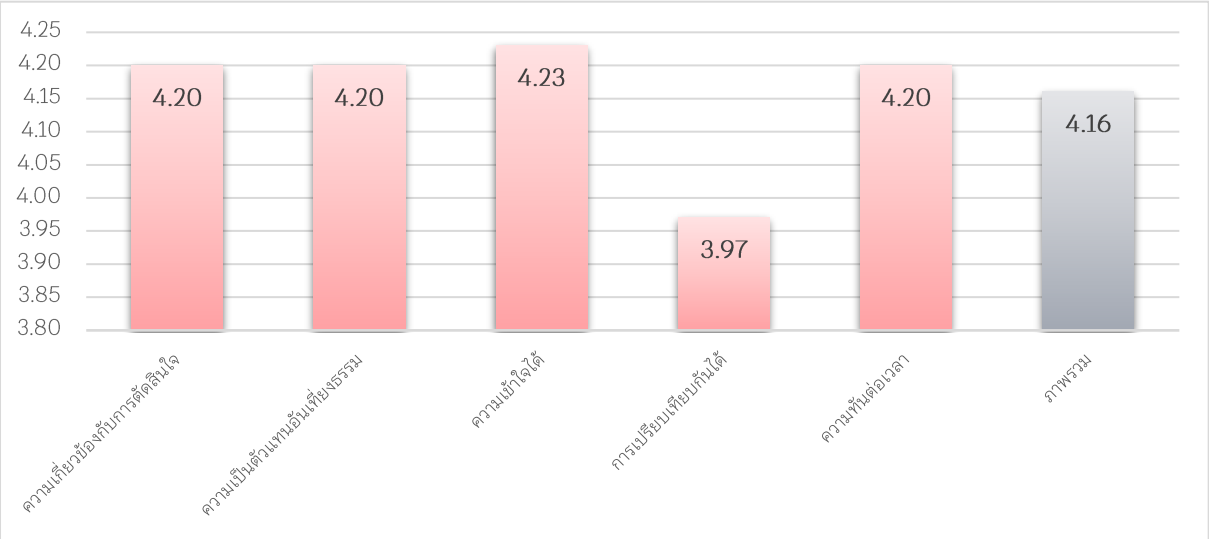
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ความเข้าใจได้ การเปรียบเทียบกันได้ และความทันต่อเวลา สามารถวิเคราะห์ผลได้ตามตาราง 1

ตาราง 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (n=11)

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ	(2)	4.20	0.63	เห็นด้วยมาก
2. ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม	(2)	4.20	0.57	เห็นด้วยมาก
3. ความเข้าใจได้	(1)	4.23	0.77	เห็นด้วยมากที่สุด
4. การเปรียบเทียบกันได้	(3)	3.97	0.81	เห็นด้วยมาก
5. ความทันต่อเวลา	(2)	4.20	0.80	เห็นด้วยมาก
รวม		4.16	0.67	เห็นด้วยมาก

จากตาราง 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า **การประเมินผลในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16** โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ความเข้าใจได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 รองลงมาคือ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ความทันต่อเวลา ค่าเฉลี่ยเท่ากันทั้งสามด้านคือ 4.20 และสุดท้าย การเปรียบเทียบกันได้ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ 3.97 สามารถแสดงผลได้ดังแผนภูมิดังนี้



แผนภูมิ 1 แสดงการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สามารถวิเคราะห์ผลรายด้านได้ดังต่อไปนี้

ตาราง 2 ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (n=11)

ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. เอกสารประกอบการประชุมมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการสถาบันฯ	4.27	0.79	เห็นด้วยมากที่สุด
2. เอกสารประกอบการประชุมสามารถชี้ผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้	4.45	0.52	เห็นด้วยมากที่สุด
3. เอกสารประกอบการประชุมสามารถชี้ความผิดพลาดของผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้	3.91	0.83	เห็นด้วยมาก
4. เอกสารประกอบการประชุมช่วยให้คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถคาดคะเนถึงแนวทางการดำเนินงานในอนาคตได้	4.18	0.75	เห็นด้วยมาก
รวม	**4.20**	**0.63**	**เห็นด้วยมาก**

จากตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ พบว่า การประเมินผลในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ เอกสารประกอบการประชุมสามารถชี้ความผิดพลาดของผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.45 รองลงมาคือ เอกสารประกอบการประชุมมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการสถาบันฯ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 และ เอกสารประกอบการประชุมสามารถชี้ผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ 3.91

ตาราง 3 ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม (n=11)

ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. เอกสารประกอบการประชุมมีความครบถ้วน เพียงพอ โดยไม่มีการบิดเบือนซ่อนเร้น	4.27	0.79	เห็นด้วยมากที่สุด
2. เอกสารประกอบการประชุมปราศจากข้อผิดพลาด	3.82	0.98	เห็นด้วยมาก
3. คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถเชื่อได้ว่าข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมเป็นจริง มีความน่าเชื่อถือ	4.36	0.50	เห็นด้วยมากที่สุด
4. ฝ่ายเลขานุการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาด	4.36	0.67	เห็นด้วยมากที่สุด
รวม	**4.20**	**0.57**	**เห็นด้วยมาก**

จากตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม พบว่า การประเมินผลในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถเชื่อได้ว่าข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมเป็นจริง มีความน่าเชื่อถือ และ ฝ่ายเลขานุการให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาด ค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.36 รองลงมาคือ เอกสารประกอบการประชุมมีความครบถ้วน เพียงพอ โดยไม่มีการบิดเบือนซ่อนเร้น ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 และ ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เอกสารประกอบการประชุมปราศจากข้อผิดพลาด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82

ตาราง 4 ความเข้าใจได้ (n=11)

ความเข้าใจได้	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. เอกสารประกอบการประชุมสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่คณะกรรมการสถาบันฯ ใช้ข้อมูล (ชัดเจน ตรงประเด็น)	4.19	0.75	เห็นด้วยมาก
2. เอกสารประกอบการประชุมมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมครบถ้วนและเพียงพอ	4.36	0.81	เห็นด้วยมากที่สุด
3. มีการนำเสนอรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมให้เข้าใจได้ง่าย	4.00	1.09	เห็นด้วยมาก
4. ภาษาที่ใช้ในเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่าย ไม่ซับซ้อน เหมาะสมกับคณะกรรมการสถาบัน	4.36	0.67	เห็นด้วยมากที่สุด
รวม	**4.23**	**0.77**	**เห็นด้วยมากที่สุด**

จากตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านความเข้าใจได้ พบว่า การประเมินผลในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ เอกสารประกอบการประชุมมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมครบถ้วนและเพียงพอ และภาษาที่ใช้ในเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่าย ไม่ซับซ้อน เหมาะสมกับคณะกรรมการสถาบัน รองลงมาคือ เอกสารประกอบการประชุมสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่คณะกรรมการสถาบันฯ ใช้ข้อมูล (ชัดเจน ตรงประเด็น) ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 และสุดท้ายคือ มีการนำเสนอรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมให้เข้าใจได้ง่าย ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00

ตาราง 5 การเปรียบเทียบกันได้ (n=11)

การเปรียบเทียบกันได้	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. เอกสารประกอบการประชุมสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันฯ ในระยะเวลาที่ต่างกันได้	4.10	0.70	เห็นด้วยมาก

การเปรียบเทียบกันได้	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
2. เอกสารประกอบการประชุมสามารถคาดคะเนถึงแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานของสถาบันฯ ในอนาคตได้	3.73	0.90	เห็นด้วยมาก
3. เอกสารประกอบการประชุมสามารถเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานกับองค์การมหาชนอื่น ๆ ได้	3.82	1.17	เห็นด้วยมาก
4. เอกสารประกอบการประชุมมีมาตรฐานการจัดทำในช่วงปีงบประมาณ 2566 (มีความสม่ำเสมอ)	4.27	0.79	เห็นด้วยมากที่สุด
รวม	**3.97**	**0.81**	**เห็นด้วยมาก**

จากตาราง 5 ผลการวิเคราะห์การเปรียบเทียบกันได้ พบว่า การประเมินผลในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ เอกสารประกอบการประชุมมีมาตรฐานการจัดทำในช่วงปีงบประมาณ 2566 (มีความสม่ำเสมอ) ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 รองลงมาคือ เอกสารประกอบการประชุมสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันฯ ในระยะเวลาที่ต่างกันได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 และ ค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ เอกสารประกอบการประชุมสามารถคาดคะเนถึงแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานของสถาบันฯ ในอนาคตได้ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.73

ตาราง 6 ความทันต่อเวลา (n=11)

ความทันต่อเวลา	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความคิดเห็น
1. เอกสารประกอบการประชุมมีพร้อมให้คณะกรรมการสถาบันฯ ใช้ทันเวลา	4.10	1.14	เห็นด้วยมาก
2. เอกสารประกอบการประชุมมีการบันทึกเหตุการณ์ กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลา	4.18	0.75	เห็นด้วยมาก
3. คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถใช้เอกสารประกอบการประชุมในการตัดสินใจในการดำเนินงานของสถาบันฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.18	0.87	เห็นด้วยมาก
4. ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมมีความทันสมัยและอยู่ในรอบระยะเวลาที่เหมาะสม (ไม่เก่าเกินไป)	4.36	0.67	เห็นด้วยมากที่สุด
รวม	**4.20**	**0.80**	**เห็นด้วยมาก**

จากตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านความทันต่อเวลา พบว่า การประเมินผลในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อมูลมีความทันสมัยและอยู่ในรอบระยะเวลาที่เหมาะสม (ไม่เก่าเกินไป) มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.36 รองลงมาคือ เอกสารประกอบการประชุมมีการบันทึกเหตุการณ์ กิจกรรมและแนวทางการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลา และคณะกรรมการสถาบันฯ สามารถใช้ในการตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.18 และสุดท้ายด้านความทันต่อเวลา ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10

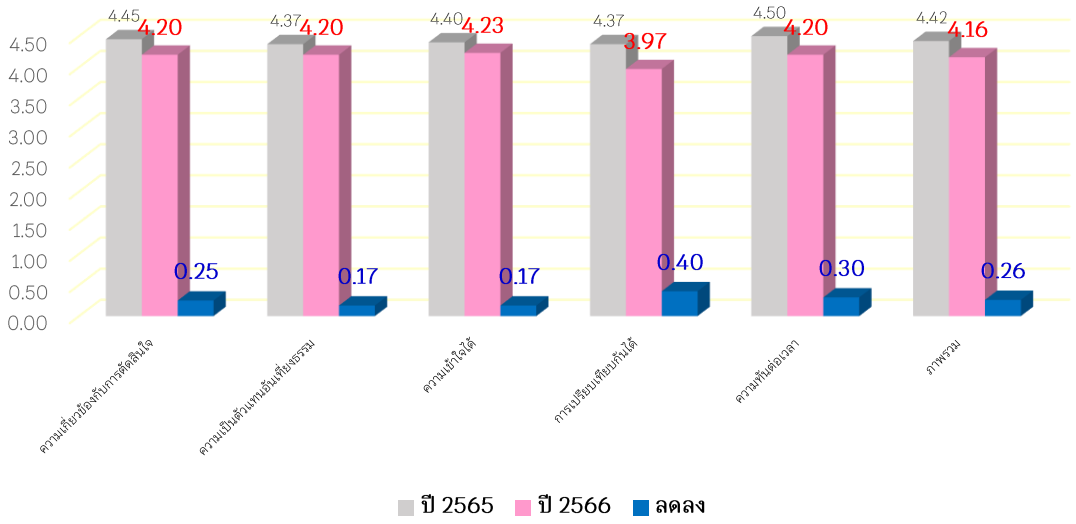
ตาราง 7

เปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ระหว่างปี 2565 และ ปี 2566

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ	ปี 2565			ปี 2566		
	ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น		ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น	
1. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ	4.45	เห็นด้วยมากที่สุด	(2)	4.20	เห็นด้วยมาก	(2)
2. ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม	4.37	เห็นด้วยมากที่สุด	(4)	4.20	เห็นด้วยมาก	(2)
3. ความเข้าใจได้	4.40	เห็นด้วยมากที่สุด	(3)	4.23	เห็นด้วยมากที่สุด	(1)
4. การเปรียบเทียบกันได้	4.37	เห็นด้วยมากที่สุด	(4)	3.97	เห็นด้วยมาก	(3)
5. ความทันต่อเวลา	4.50	เห็นด้วยมากที่สุด	(1)	4.20	เห็นด้วยมาก	(2)
ภาพรวม	4.42	เห็นด้วยมากที่สุด		4.16	เห็นด้วยมาก	

จากตาราง 7 เปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ระหว่างปี 2565 และ 2566 พบว่า ภาพรวมการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ มีค่าเฉลี่ยลดลง 0.26 และค่าเฉลี่ยลดลงทุกด้าน ด้านที่มีผลการประเมินลดลงมากที่สุดคือ ด้านการเปรียบเทียบกันได้ ค่าเฉลี่ยลดลงเท่ากับ 0.40 รองลงมาคือด้านความทันต่อเวลา ค่าเฉลี่ยลดลงเท่ากับ 0.30 ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ค่าเฉลี่ยลดลงเท่ากับ 0.25 และด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม และด้านความเข้าใจได้ ค่าเฉลี่ยลดลงเท่ากัน เท่ากับ 0.17

สามารถแสดงได้ดังแผนภูมิเปรียบเทียบประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ระหว่างปี 2565 และ 2566



แผนภูมิ 2 เปรียบเทียบประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ระหว่างปี 2565 และ 2566

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

คณะกรรมการสถาบันฯ ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการนำเสนอข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และฐานอำนาจในการพิจารณาของกรรมการในวาระด้วย และควรจัดทำกฎหมายหรือระเบียบเป็นไฟล์แยกเฉพาะให้กรรมการได้สามารถเปิดใช้ค้นหาในการพิจารณาต่างหาก
2. วาระที่นำเสนอควรชัดเจนว่าเป็นวาระเพื่อพิจารณาหรือวาระเพื่อทราบ อยู่ในอำนาจของกรรมการหรือไม่
3. ควรจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมกับ Power Point ผ่าน email มาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม
4. เอกสารประกอบการประชุมควรมีมาตรฐานเดียวกัน
5. เมื่อวิเคราะห์ผลการประเมินและทราบจุดอ่อนแล้ว ขอให้มีการแก้ไขปรับปรุง และนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ ทราบด้วย

การอภิปรายผล

การประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก โดยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ ด้านความเข้าใจได้ รองลงมามีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 3 ด้าน คือ ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม และด้านความทันต่อเวลา และสุดท้าย ด้านการเปรียบเทียบกันได้ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

ด้านความเข้าใจได้ เป็นด้านที่มีระดับความคิดเห็นสูงที่สุด คณะกรรมการสถาบันฯ แสดงความคิดเห็นว่า ภาษาที่ใช้ในเอกสารประกอบการประชุมเป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่าย ไม่ซับซ้อน มีความเหมาะสมกับคณะกรรมการสถาบันฯ จึงสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ใช้ข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุมในวาระนั้น ๆ และเห็นว่าฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมได้ครบถ้วนและเพียงพอ

อย่างไรก็ดี การนำเสนอรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมยังทำได้ไม่ดีนัก อาจเกิดปัญหาจากการบริหารจัดการเวลา ความเร่งรีบ ทำให้เสนอรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือผู้นำเสนอขาดทักษะในการนำเสนองานที่ดี

ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ คณะกรรมการสถาบันฯ มีระดับความคิดเห็นสูงที่สุดว่าเอกสารประกอบการประชุมสามารถชี้ผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ เช่น การรายงานผลการดำเนินงานโครงการสำคัญ รองลงมาคือเอกสารประกอบการประชุมมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ จึงมีความเป็นไปได้ว่า คณะกรรมการสถาบันฯ อาจนำผลการดำเนินงานขององค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อวางแผนงานหรือตัดสินใจเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น โครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมคลอง โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัย เป็นต้น และถึงแม้ว่าจะบ่งชี้ความผิดพลาดของผลการดำเนินงานของ

องค์กรในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้ไม่ชัดเจนนัก แต่ก็ช่วยให้คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถกำกับติดตามการดำเนินการ รวมถึงคาดคะเนแนวทางการดำเนินงานในอนาคตได้ในระดับหนึ่ง

ด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม คณะกรรมการสถาบันฯ มีความคิดเห็นว่าฝ่ายเลขานุการยึดถือหลักการ “ความถูกต้องแม่นยำ” (accuracy) เป็นสำคัญ โดยสังเกตได้จาก ก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง ฝ่ายเลขานุการจะมีการขอแก้ไขเอกสารประกอบการประชุมที่ไม่ถูกต้อง หรือมีข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถเชื่อได้ว่าข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมเป็นจริง มีความน่าเชื่อถือ โดยไม่มีการบิดเบือนซ่อนเร้น ผลการประเมินดังกล่าวเป็นข้อบ่งชี้ว่าเอกสารประกอบการประชุมฯ มีคุณภาพการจัดทำในระดับหนึ่ง โดยเอกสารประกอบการประชุมมีความถูกต้องแม่นยำ ตรงกับข้อเท็จจริง

ผลการประเมินยังพบข้อสังเกตว่า ข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับความถูกต้องแม่นยำ ทั้งในด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมและด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ มีค่าเฉลี่ยน้อยกว่าข้อคำถามอื่น ๆ ฝ่ายเลขานุการจึงควรเพิ่มมาตรการตรวจสอบข้อมูลให้รอบคอบ เพื่อให้คณะกรรมการสถาบันฯ เชื่อมั่นในคุณภาพของข้อมูลได้อย่างแท้จริง

ด้านความทันต่อเวลา คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นว่าข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมมีความทันสมัย ไม่เก่าเกินไป มีการบันทึกเหตุการณ์ กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลา เช่น ผลการประชุมคณะอนุกรรมการต่าง ๆ แนวปฏิบัติด้านการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้น และคณะกรรมการสถาบันฯ สามารถใช้เอกสารประกอบการประชุมในการตัดสินใจในการดำเนินงานของสถาบันฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อเปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ระหว่างปี 2565 และ 2566 พบว่า ผลการประเมินลดลงมากรองจากด้านการเปรียบเทียบกันได้ คณะกรรมการสถาบันฯ มีความคิดเห็นว่า เอกสารประกอบการประชุมควรพร้อมให้คณะกรรมการสถาบันฯ ใช้ทันเวลา หรือ ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของด้านความทันต่อเวลา (Timeliness) ให้มีความสมบูรณ์ กล่าวคือ นอกจากจะมีความทันสมัยแล้วยังต้องทันต่อความต้องการด้วย

ด้านการเปรียบเทียบกันได้ เป็นด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดและลดลงมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ ระหว่างปี 2565 และ 2566 พบว่า เอกสารประกอบการประชุมอาจไม่สามารถเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานกับองค์การมหาชนอื่นได้ ซึ่งหากใช้สมมติฐานเดียวกันกับปี 2565 ซึ่งประเด็นดังกล่าวมีผลประเมินสูงเป็นลำดับต้น ๆ อาจเป็นไปได้ว่า เป็นการเปรียบเทียบในลักษณะของการจัดทำเอกสารที่มีความทันต่อเวลา (ส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม 7 วันทำการ) รูปแบบเอกสารมีทั้งเอกสารรูปเล่มและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) อย่างไรก็ดี เนื่องจากคณะกรรมการสถาบันฯ ผู้ทำการประเมินในครั้งนี้ มากกว่ากึ่งหนึ่งเป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่และเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในปี 2566 จึงอาจมีประเด็นเปรียบเทียบอื่นที่ควรพิจารณาเพิ่มเติม

นอกจากนี้ คณะกรรมการสถาบันฯ ยังมีความเห็นว่า เอกสารประกอบการประชุมอาจไม่เพียงพอให้คาดคะเนถึงแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานของสถาบันฯ ในอนาคตได้ เนื่องจากเนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการประชุมยังขาดการวิเคราะห์/สังเคราะห์ หรือการชี้แจงยังไม่สามารถเปรียบเทียบให้เห็นแนวโน้มในอนาคตได้เท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

จากผลการประเมินผลคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมของฝ่ายเลขานุการที่เสนอให้คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับผลการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 พบว่าลดลงทั้งภาพรวมและรายด้าน จึงนำมาสู่ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้มีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ด้านการเปรียบเทียบกันได้ มีค่าเฉลี่ยลดลงมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เอกสารประกอบการประชุมอาจมีเนื้อหาสาระไม่เพียงพอให้คณะกรรมการสถาบันฯ สามารถคาดคะเนถึงแนวโน้มและทิศทางการดำเนินงานของสถาบันฯ ในอนาคตได้ และเป็นที่น่าสังเกตว่า ข้อคำถามดังกล่าวมีระดับความคิดเห็นต่ำกว่าข้ออื่นในด้านเดียวกัน ทั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ 2566 ฝ่ายเลขานุการจึงควรกำหนดรูปแบบการจัดเนื้อหาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพิ่มการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบริหารเชื่อมโยงกับแนวทางการดำเนินงานของสถาบันฯ เพื่อให้เห็นฉากทัศน์ (scenario) ในอนาคตได้กระจ่างชัดขึ้น

นอกจากนั้น การนำเสนองานบริหารหรือสนับสนุน ควรเสนอข้อมูลเปรียบเทียบ (benchmarking) ผลการดำเนินงานกับของหน่วยงานภายนอก เช่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน หรือการนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการสถาบันฯ เช่น การเปรียบเทียบสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานองค์การมหาชน นโยบายการลงทุนในสินทรัพย์ต่าง ๆ ขององค์การมหาชนหรือกองทุนอื่น เช่น กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ โดยมุ่งหวังให้เกิดการปรับตัวเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น

2. ผลการวิเคราะห์ด้านความทันต่อเวลา มีค่าเฉลี่ยลดลงรองมาจากด้านการเปรียบเทียบกันได้ คณะกรรมการสถาบันฯ มีความคิดเห็นว่า เอกสารประกอบการประชุมยังมีความล่าช้า ขาดความพร้อมใช้งาน หรือไม่ทันต่อความต้องการของคณะกรรมการสถาบันฯ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมพร้อมกับ Power Point ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการควรเพิ่มประสิทธิภาพโดยปรับปรุงกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้รวดเร็วขึ้น เพิ่มช่องทางการเข้าถึงให้หลากหลาย จัดทำ e-Document ส่งช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) รวมทั้ง Line กลุ่มคณะกรรมการสถาบันฯ และเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารประกอบการประชุมมีความพร้อมใช้งาน ทันต่อความต้องการของคณะกรรมการสถาบันฯ ฝ่ายบริหารควรกำชับให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องและ Power Point ตามเวลาที่กำหนด

พร้อมกันนี้ ขอให้ผู้อำนวยการมอบหมายงานนิติการ/ฝ่ายกฎหมาย รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจ/หน้าที่ของคณะกรรมการองค์การมหาชน จัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้สำหรับการประชุมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสถาบันฯ ด้วย

3. ผลการวิเคราะห์ด้านความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม เอกสารประกอบการประชุมพบข้อผิดพลาดทั้งที่มีนัยสำคัญและไม่มีนัยสำคัญ โดยเฉพาะข้อมูลตัวเลข เช่น จำนวนหน่วยครัวเรือน จำนวนเงินงบประมาณ รวมถึงอินโฟกราฟฟิกส์ ซึ่งหากมีการนำเอกสารไปสื่อสารต่อ อาจเกิดความเสียหายในวงกว้างได้ ด้วยเหตุนี้ ในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจึงต้องกลั่นกรองรายละเอียดต่าง ๆ อย่างละเอียดถี่ถ้วน ในเบื้องต้นผู้บริหารระดับกลางหรือหัวหน้าสำนักควรพิจารณาเอกสารที่จะเสนอก่อนส่งให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในคุณภาพของข้อมูลว่าถูกต้องแม่นยำและตรงกับข้อเท็จจริง

4. ผลการวิเคราะห์ด้านความเข้าใจได้ แม้ว่าจะมีระดับความคิดเห็นสูงที่สุด แต่การนำเสนอรายละเอียดของเอกสารประกอบการประชุมยังทำได้ไม่ดีนัก ควรปรับรูปแบบการนำเสนอโดยพิจารณาจากเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร เลือกรูปแบบที่เหมาะสมนำเสนอให้สั้น กระชับเวลาและตรงประเด็น หากเนื้อหายาวควรอธิบายเป็นข้อ ๆ เพื่อให้อ่านง่าย อาจใช้ตัวอย่างเพื่ออธิบายในเรื่องที่เข้าใจยาก หรือนำเสนอเป็นแผนภาพ แผนภูมิ อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจได้ง่ายกว่าเอกสารทั่ว ๆ ไป

นอกจากนั้น คณะกรรมการสถาบันฯ ยังได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ โดยขอให้ฝ่ายเลขานุการระบุขอบเขตหรือวัตถุประสงค์การนำเสนอ (เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา) พร้อมทั้งอ้างฐานอำนาจในการพิจารณาของคณะกรรมการสถาบันฯ ด้วย