



รายงานการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เสนอคณะกรรมการสถาบันฯ ในการประชุมครั้งที่ 9/2567 วันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2567
จัดทำโดย งานบริหารสำนักงาน สำนักผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

**รายงานการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กรอบการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 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 โดยคณะกรรมการสามารถกำหนดเป็นวาระการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชนหรืออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม
- (3) คณะกรรมการมีการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ฝ่ายเลขานุการนำไปปฏิบัติ

ดังนั้น คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จึงมีมติในคราวประชุมครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2567 เห็นชอบแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุมและการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้คณะกรรมการได้มีการประเมินผลตามแบบประเมินฯ และนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2. นิยามศัพท์เฉพาะ

1) คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม หมายถึง ความครบถ้วน ถูกต้องและเพียงพอของเอกสารประกอบการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ รวมถึงการเตรียมการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมของฝ่ายเลขานุการ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีคุณลักษณะดังนี้

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. 2567 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 ไม่มีมีการดำเนินการในเรื่องนั้น

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. 2567 ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบ จำนวน 11 ชุด ให้แก่คณะกรรมการสถาบันฯ โดยมีคณะกรรมการตอบแบบประเมินครบถ้วน จำนวน 11 ท่าน คิดเป็นร้อยละ 100

การประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 16 สิงหาคม 2567 รวม 16 วัน

3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 11 ชุด ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในการหาค่าเฉลี่ย และค่าร้อยละ

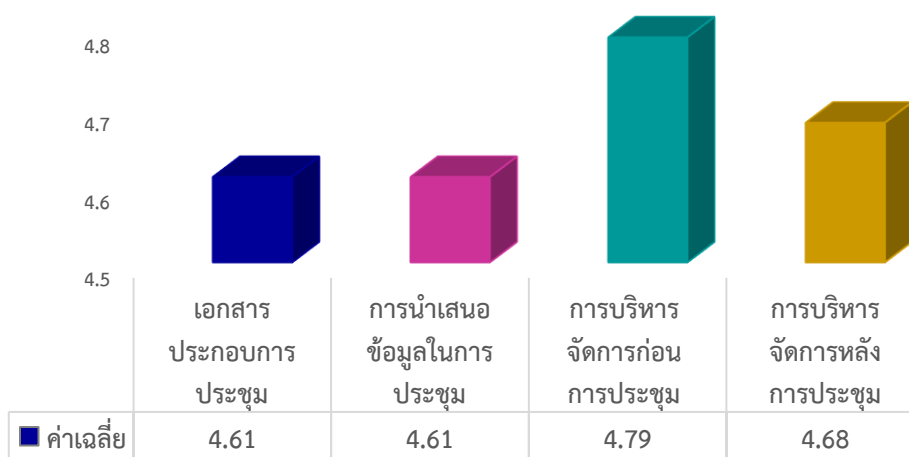
4. ผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

4.1 ภาพรวมการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีการดำเนินการในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.67 และทุกด้านมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม เมื่อพิจารณาผลการประเมินเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม ค่าเฉลี่ย 4.79 รองลงมาคือ ด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม ค่าเฉลี่ย 4.68 ในส่วนของด้านคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุมและด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.61

ตาราง 1 ค่าเฉลี่ยการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (n=11) จำแนกรายด้าน

การประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
คุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม		
1. เอกสารประกอบการประชุม (3)	4.61	ระดับดีเยี่ยม
2. การนำเสนอข้อมูลในการประชุม (3)	4.61	ระดับดีเยี่ยม
การบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ		
3. การบริหารจัดการก่อนการประชุม (1)	4.79	ระดับดีเยี่ยม
4. การบริหารจัดการหลังการประชุม (2)	4.68	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.67	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 1 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุมและการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกรายด้าน



4.2 ผลการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในแต่ละด้าน

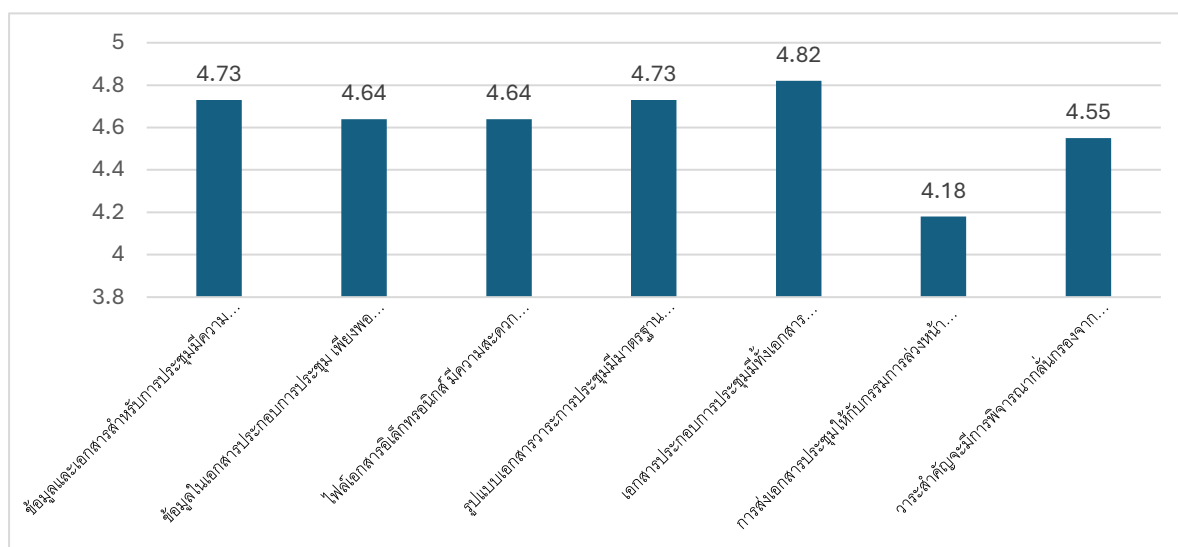
4.2.1 การประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

1) เอกสารประกอบการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ เอกสารประกอบการประชุมมีทั้งเอกสารรูปเล่มและแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ค่าเฉลี่ย 4.82 รองลงมาคือ ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วน และรูปแบบเอกสารวาระการประชุมมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ทั้งนี้ ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด และอยู่ในระดับดี คือ การส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้า ก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม ค่าเฉลี่ย 4.18

ตาราง 2 ผลการประเมินด้านเอกสารประกอบการประชุม (n=11)

ด้านเอกสารประกอบการประชุม	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมมีความชัดเจน ครบถ้วน	4.73	ระดับดีเยี่ยม
2. ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุม เพียงพอที่จะนำมาประกอบการพิจารณา และการตัดสินใจของกรรมการ	4.64	ระดับดีเยี่ยม
3. ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต	4.64	ระดับดีเยี่ยม
4. รูปแบบเอกสารวาระการประชุมมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ	4.73	ระดับดีเยี่ยม
5. เอกสารประกอบการประชุมมีทั้งเอกสารรูปเล่ม และแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	4.82	ระดับดีเยี่ยม
6. การส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้า ก่อนการประชุม ทำให้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม	4.18	ระดับดี
7. ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นวาระสำคัญจะมีการพิจารณาก่อนการออกจกคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณา	4.55	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.61	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 2 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านเอกสารประกอบการประชุม

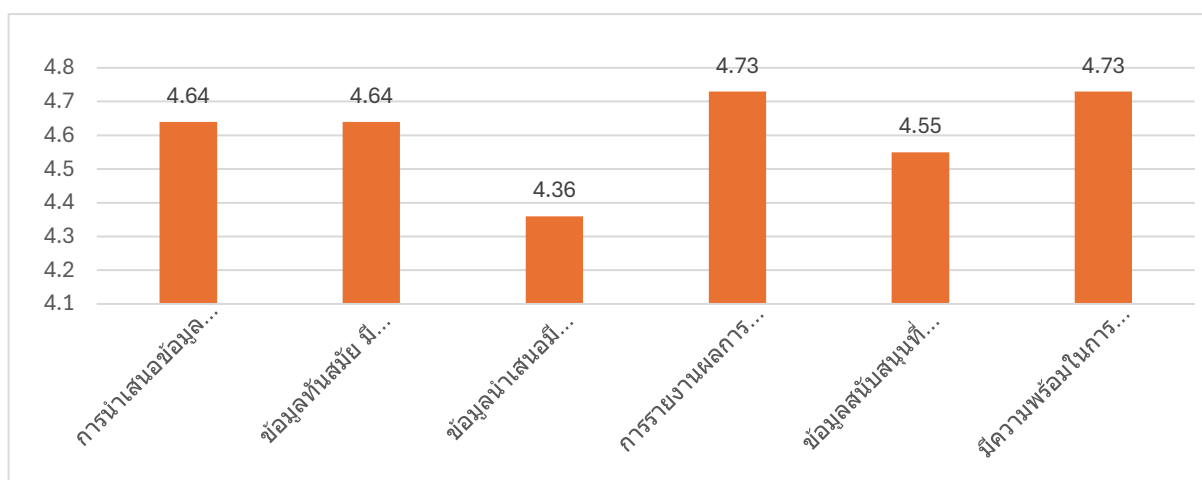


2) เอกสารประกอบการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ฝ่ายเลขานุการมีความพร้อมในการอธิบาย ชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน และมีการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.73 รองลงมา คือ การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม (presentation) ในแบบรูปภาพ แผนผัง แผนภาพ (infographic) จัดระเบียบให้เข้าใจง่าย สวยงาม ชัดเจนและตรงประเด็น และข้อมูลทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.64 ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อมูลที่นำเสนอ มีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การวิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มหรือทิศทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณา ค่าเฉลี่ย 4.36

ตาราง 3 ผลการประเมินด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม (n=11)

การนำเสนอข้อมูลในการประชุม	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม (presentation) ในแบบรูปภาพ แผนผัง แผนภาพ (infographic) จัดระเบียบให้เข้าใจง่าย สวยงาม ชัดเจนและตรงประเด็น	4.64	ระดับดีเยี่ยม
2. ข้อมูลทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน มีเนื้อหาที่สอดคล้องกัน	4.64	ระดับดีเยี่ยม
3. ข้อมูลที่นำเสนอมีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การวิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มหรือทิศทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณา	4.36	ระดับดีเยี่ยม
4. มีการรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินและผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรอย่างต่อเนื่อง	4.73	ระดับดีเยี่ยม
5. มีข้อมูลสนับสนุนที่เป็นระบบ ครบถ้วนเพียงพอต่อการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการ	4.55	ระดับดีเยี่ยม
6. ฝ่ายเลขานุการมีความพร้อมในการอธิบาย ชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน	4.73	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.61	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 3 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านการนำเสนอข้อมูลในการประชุม



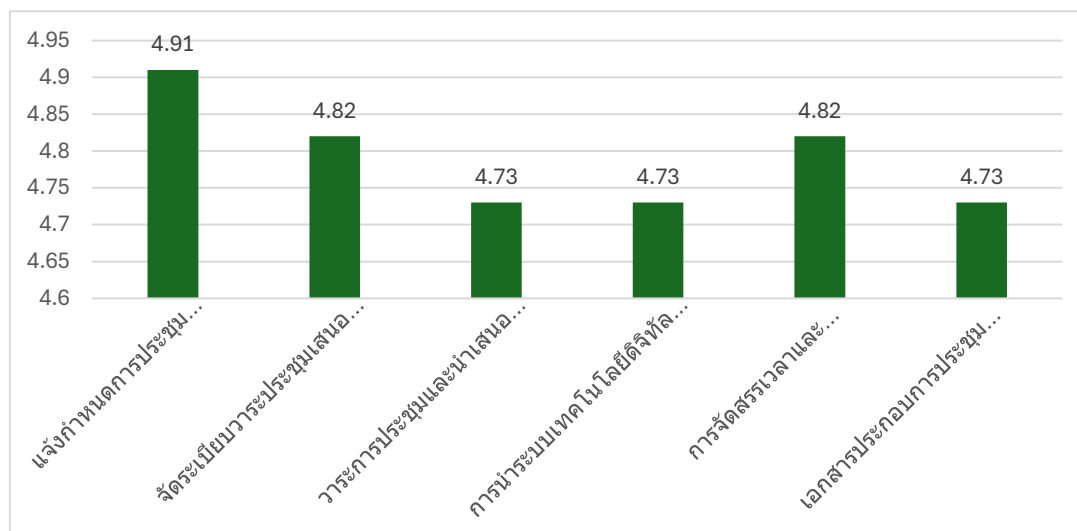
4.2.2 การประเมินการบริหารจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

1) การบริหารจัดการก่อนการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.79 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้ ค่าเฉลี่ย 4.91 รองลงมา คือ การจัดระเบียบวาระประชุมเสนอประธานเห็นชอบก่อน และส่งให้อนุกรมการล่วงหน้า เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และการจัดสรรเวลาและบรรยากาศในการประชุม เอื้ออำนวยและเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความเห็น ค่าเฉลี่ย 4.82 ในส่วนประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน 4.73 คือ การจัดระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและสะดวกต่อการดำเนินการประชุม การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) และห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุม

ตาราง 4 ผลการประเมินด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม (n=11)

การบริหารจัดการก่อนการประชุม	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีให้ทราบล่วงหน้า ช่วยให้คณะกรรมการสามารถจัดสรรเวลาเข้าร่วมประชุมได้	4.91	ระดับดีเยี่ยม
2. การจัดระเบียบวาระประชุมเสนอประธานเห็นชอบก่อน และส่งให้อนุกรมการล่วงหน้า เพื่อกรรมการจะได้มีเวลาศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม	4.82	ระดับดีเยี่ยม
3. การจัดระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมเป็นไปตามลำดับที่เหมาะสมและสะดวกต่อการดำเนินการประชุม	4.73	ระดับดีเยี่ยม
4. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการ เช่น การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)	4.73	ระดับดีเยี่ยม
5. การจัดสรรเวลาและบรรยากาศในการประชุม เอื้ออำนวยและเปิดโอกาสให้กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความเห็น	4.82	ระดับดีเยี่ยม
6. ห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ ต่าง ๆ มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุม	4.73	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.79	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 4 แสดงค่าเฉลี่ยผลการประเมินด้านการบริหารจัดการก่อนการประชุม

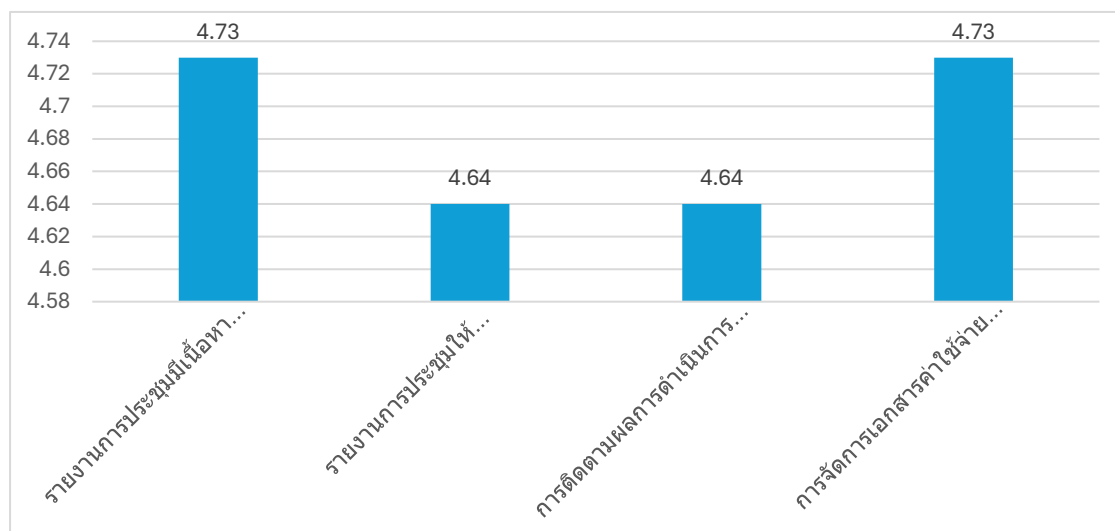


2) การบริหารจัดการหลังการประชุม มีผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีเยี่ยม ค่าเฉลี่ย 4.68 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ประเด็นที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมที่เสนอ พร้อมทั้งมติและข้อคิดเห็นของที่ประชุม และการจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบสถาบันฯ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน คือ 4.73 รองลงมาคือ การส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจทาน ปรับแก้ไขล่วงหน้าก่อนการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป และการติดตามผลการดำเนินการตามมติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป ค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ 4.64

ตาราง 5 แสดงผลการประเมินด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม (n=11)

การบริหารจัดการหลังการประชุม	ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
1. การจัดทำรายงานการประชุมมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมที่เสนอ พร้อมทั้งมติและข้อคิดเห็นของที่ประชุม	4.73	ระดับดีเยี่ยม
2. การส่งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจทาน ปรับแก้ไขล่วงหน้าก่อนการพิจารณารับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป	4.64	ระดับดีเยี่ยม
3. การติดตามผลการดำเนินการตามมติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมในครั้งต่อไป	4.64	ระดับดีเยี่ยม
4. การจัดการเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ เช่น เบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น มีความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบสถาบันฯ	4.73	ระดับดีเยี่ยม
รวม	4.68	ระดับดีเยี่ยม

แผนภูมิ 5 แสดงค่าเฉลี่ยการประเมินด้านการบริหารจัดการหลังการประชุม



4.2.3 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำสู่การปฏิบัติ

คณะกรรมการสถาบันฯ ได้มีข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ Power Point จะทำให้กรรมการสามารถเข้าถึงเนื้อหา (Catch up) ได้ดีกว่าเล่มเอกสาร และควรจัดทำเป็นเอกสารให้กับผู้เข้าประชุม
- 2) การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ควรมีการจัดกลุ่มในการรายงาน เพื่อให้เห็นภาพรวม ครบถ้วน และเชื่อมโยงในการดำเนินงาน เช่น การพัฒนาที่อยู่อาศัย บ้านพอเพียง เป็นต้น รวมถึงกลไกในการขับเคลื่อนชุมชน ประเด็นสภาองค์กรชุมชน ประเด็นการจัดสวัสดิการชุมชนและผู้นำในขบวนองค์กรชุมชน
- 3) การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 -7 วันทำการ ก่อนการประชุม
- 4) การบริหารวาระการประชุม ควรให้น้ำหนักกับวาระพิจารณามากกว่าวาระอื่น ๆ
- 5) มีการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมได้ครบถ้วน แต่หากมีเอกสารแทรกควรจัดทำเป็นรูปเล่มให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4.2.4. แนวทางการพัฒนาคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุม

จากผลการประเมินผลคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม และการบริหารการประชุมของฝ่ายเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แม้ว่าในภาพรวมการประเมินผลจะอยู่ในระดับดีเยี่ยม แต่ควรมีแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะประเด็นที่ค่าเฉลี่ยต่ำกว่าข้ออื่นๆ ดังนี้

- 1) การจัดส่งเอกสารประชุมให้กับกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม 5 - 7 วัน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยอาจจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่คณะกรรมการทางกลุ่มไลน์ ซึ่งมีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้คณะกรรมการได้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาระเบียบวาระและข้อมูลการประชุม แต่อาจยังมีข้อจำกัดในด้านอุปกรณ์ในการใช้อ่าน เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือแท็บเล็ต เนื่องจากมีข้อมูลรายละเอียดค่อนข้างมาก

2) การจัดทำข้อมูลนำเสนอในเชิงการวิเคราะห์ โดยมีการเปรียบเทียบเชิงสถิติ การเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น การวิเคราะห์คาดคะเนแนวโน้มหรือทิศทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณาอย่างรอบด้าน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

3) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการสถาบัน เพื่อให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ลดระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการจัดการ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น