

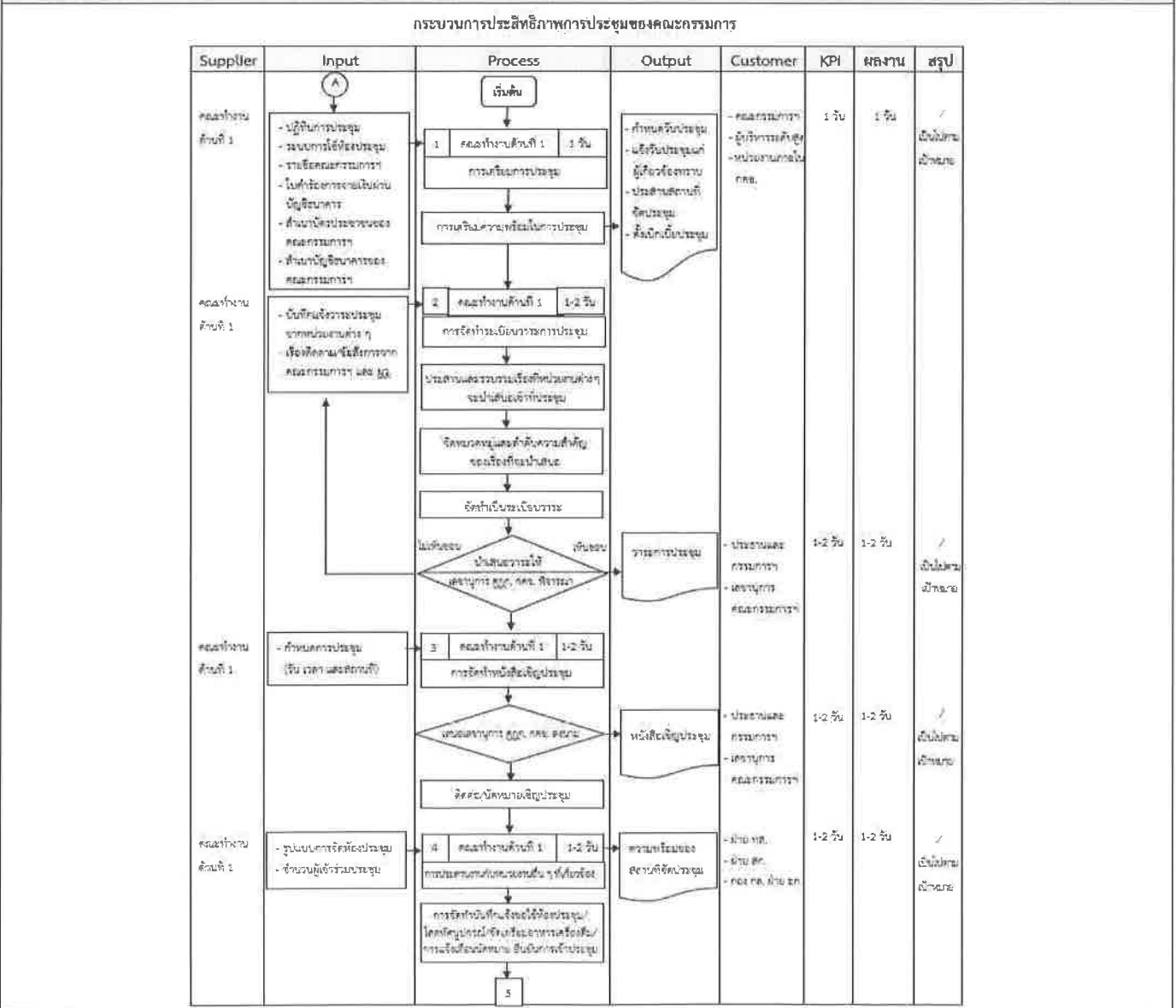
**แบบประเมินผลกระบวนการทำงานและบันทึกความรู้ (After Action Review : AAR)**

1. ชื่อองค์ความรู้	ประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ		
2. ประเภทสินทรัพย์ทางความรู้	ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร		
3. วันที่บันทึกความรู้	วันที่ 6 กันยายน 2565	4. บันทึกความรู้ครั้งที่	1/2565
5. ผู้เข้าร่วมบันทึกความรู้	(ชื่อ-สกุล)	(ตำแหน่ง)	(สังกัด)
	คณะกรรมการด้านที่ 1		

**6. วัตถุประสงค์ของการบันทึกความรู้เรื่องนี้ (สรุปวัตถุประสงค์ของการบันทึกความรู้ และมูลเหตุจูงใจให้ปรับปรุง)**

1. เพื่อสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานตามกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ
2. เพื่อนำข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรคจากผู้ประเมินกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการจัดการองค์ความรู้กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการมาถ่ายทอดให้พนักงานในองค์กรนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง

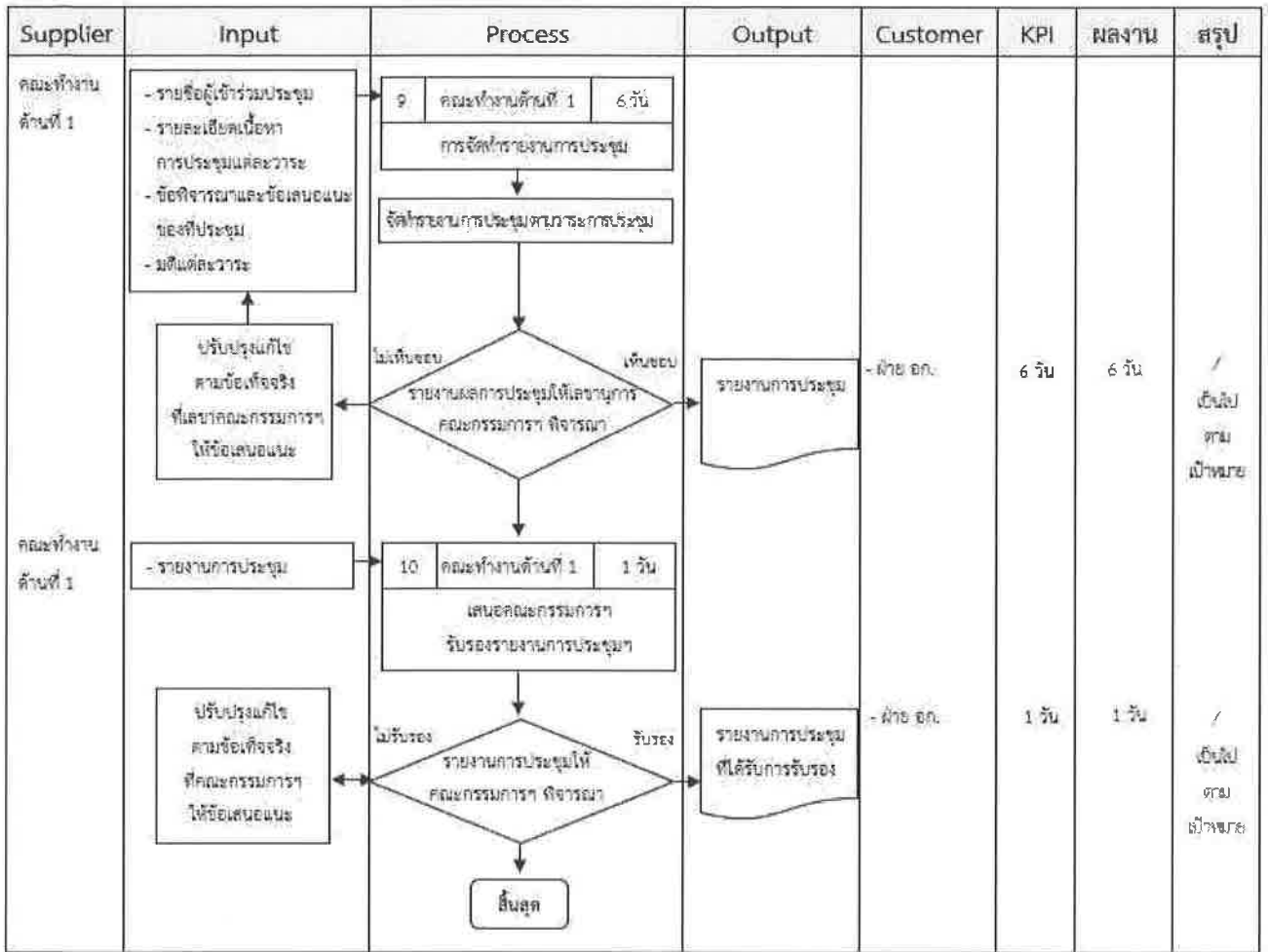
**7. อธิบายขั้นตอน / กระบวนการ / วิธีปฏิบัติ**



กระบวนการประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ

Supplier	Input	Process	Output	Customer	KPI	ผลงาน	สรุป
คณะกรรมการ ตัวที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุมครั้งที่ ผ่านๆ</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม แต่ละวาระ</li> </ul>	<p>5   คณะทำงานตัวที่ 1   1-3 วัน</p> <p>จัดทำเอกสารการประชุม</p> <p>ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำเอกสารส่ง กอช. ปช.</p> <p>จัดทำแผนเอกสารประกอบการประชุม คิดค้นนิ คามระเบียนวาระ</p> <p>จัดทำ QR code สำหรับเอกสาร ประกอบการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มเอกสาร ประกอบการประชุม</li> <li>- ไฟล์เอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานและ กรรมการ</li> <li>- เลขานุการ คณะกรรมการ</li> </ul>	1-3 วัน	1-3 วัน	✓ เป็นไป ตาม เป้าหมาย
คณะกรรมการ ตัวที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนเอกสารประกอบ การประชุม</li> </ul>	<p>6   คณะทำงานตัวที่ 1   1 วัน</p> <p>ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเชิญประชุมและ เอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- แผนเอกสาร ประกอบการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานและ กรรมการ</li> <li>- เลขานุการ คณะกรรมการ</li> </ul>	1 วัน	1 วัน	✓ เป็นไป ตาม เป้าหมาย
คณะกรรมการ ตัวที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านความสะดวกให้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร ระดับสูง และผู้เข้าร่วม ประชุม</li> </ul>	<p>7   คณะทำงานตัวที่ 1   1 วัน</p> <p>การดำเนินการในวันประชุม</p> <p>การเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>การเตรียมข้อมูลนำเสนอการประชุม</p> <p>การแจ้งเวียนระเบียนมติ วันประชุม</p> <p>การบริหารงานประชุมตามวาระการประชุม</p> <p>การจดบันทึกการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประชุม แล้วเสร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานและ กรรมการ</li> <li>- ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 วัน	1 วัน	✓ เป็นไป ตาม เป้าหมาย
คณะกรรมการ ตัวที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมครั้งใหม่ทำใหม่</li> <li>- อีวาระการประชุม</li> <li>- ข้อสรุป เนื้อหาการประชุม ในแต่ละวาระโดยสังเขป</li> <li>- ความเห็นของคณะกรรมการ</li> </ul>	<p>8   คณะทำงานตัวที่ 1   3 วัน</p> <p>การจัดพิมพ์การประชุม</p> <p>จัดทำแจ้งมติให้ผู้บริหาร กอช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งมติที่ประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	3 วัน	3 วัน	✓ เป็นไป ตาม เป้าหมาย

กระบวนการประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ



ตัวชี้วัดประสิทธิภาพของกระบวนการประสิทธิภาพประชุมของคณะกรรมการ :

1. ระยะเวลาการจัดทำรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
2. ระยะเวลาในการแจ้งมติการประชุมให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 3 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

จากภาพการเคหะแห่งชาติได้กำหนดกระบวนการประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการอย่างเป็นระบบ (SIPOC Model) ซึ่งประกอบไปด้วย Supplier ผู้ส่งมอบ/ผู้ส่งข้อมูลนำเข้า Input/ปัจจัยนำเข้า Process/ขั้นตอน Output/ผลผลิต Customer/ลูกค้า/ผู้รับมอบ นอกจากนี้ ยังได้กำหนดตัวชี้วัดใน 2 ระดับ คือ ตัวชี้วัดในกระบวนการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนย่อย โดยจะอยู่ด้านขวาของขั้นตอนนั้น ๆ และกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการ ซึ่งจะอยู่ได้ภาพจะมี 2 ตัวชี้วัด สำหรับรายละเอียดขั้นตอนมี 10 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการเตรียมการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยการจัดทำบันทึกกำหนดวันประชุม และแจ้งวันประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ และประสานสถานที่จัดประชุม รวมทั้งการตั้งเบิกเบี้ยประชุม ฯลฯ (ภายใน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยจัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งวาระการประชุมเสนอเลขานุการคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ (ผู้ว่าการฯ) พิจารณาสั่งการให้บรรจวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และประสานและรวบรวมเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ จะนำเสนอเข้าที่ประชุมฯ พร้อมจัดหมวดหมู่และลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอเพื่อจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมฯ โดยนำเสนอวาระให้เลขานุการคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ (ผู้ว่าการฯ) พิจารณาระเบียบวาระการประชุมฯ (ภายใน 1-2 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยได้กำหนดการประชุม (วัน เวลา และสถานที่) เพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ (ผู้ว่าฯ) พิจารณาลงนาม รวมทั้งติดต่อ/นัดหมายเชิญประชุมฯ (ภายใน 1-2 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยจัดทำบันทึกแจ้งขอใช้ห้องประชุม/โสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม การแจ้งเตือนนัดหมาย และยืนยันการเข้าประชุมฯ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่จัดประชุม (ภายใน 1-2 วัน)

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารส่งกองการประชุม ดำเนินการจัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ติดตั้งซีดีตามระเบียบวาระ จัดทำ QR Cord และจัดทำไฟล์เอกสารการประชุมฯ

ขั้นตอนที่ 6 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ล่วงหน้าก่อนการประชุมฯ 7 วัน (ภายใน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 7 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการในวันประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยจัดบันทึกการประชุมในประเด็นที่สำคัญและข้อสรุปให้ครบถ้วน บันทึกเสียงการประชุมเพื่อสอบถามความถูกต้อง การให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม การเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงในที่ประชุมตามระเบียบวาระ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม การนำเสนอไฟล์ข้อมูลในวาระการประชุมเป็น Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel, Portable Document Format (PDF), ไฟล์ VDO, MP4 (ภายใน 1 วัน)

ขั้นตอนที่ 8 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยจัดทำแจ้งมติให้ผู้บริหาร กคช. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 3 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมฯ (ภายใน 3 วัน)

ขั้นตอนที่ 9 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ จัดทำรายละเอียดเนื้อหาการประชุมแต่ละวาระ ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะของที่ประชุม และมติแต่ละวาระ เพื่อรายงานผลการประชุมให้เลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณารายงานการประชุมฯ (ภายใน 6 วัน)

ขั้นตอนที่ 10 : ผู้รับผิดชอบหลักของกระบวนการนี้ คือ คณะทำงานด้านที่ 1 (CG) ดำเนินการเสนอคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติรับรองรายงานการประชุมฯ (ภายใน 1 วัน)

#### 8. อุปสรรค/ข้อจำกัด ที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

การเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานที่พักอาศัย (Work From Home) ส่งผลให้เกิดอุปสรรคในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ในการนำส่งเอกสารการประชุมฯ

### 9. วิธีการ / ขั้นตอน ที่ได้พัฒนาและปรับปรุงแล้ว

1. ทบทวนกระบวนการ (SIPOC) ประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ จำนวน 10 ขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของแต่ละขั้นตอนย่อย

2. กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพของกระบวนการ จำนวน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

1) ระยะเวลาการจัดทำรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

2) ระยะเวลาในการแจ้งมติการประชุมให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 3 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

3. การเคหะแห่งชาติ มีการประเมินผลกระบวนการจัดประชุมของคณะกรรมการ โดยนำผลประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการประชุมของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติในประเด็นที่สำคัญ เช่น การกำหนดวันประชุมและวาระการประชุมให้ทราบล่วงหน้า การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมควรจัดทำเป็นรูปแบบดิจิทัลทุกครั้ง (digital file)

4. ผลการประเมินการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ Core Business Enablers ของการเคหะแห่งชาติ ประจำปี 2564 มีข้อเสนอแนะให้การเคหะแห่งชาติดำเนินการจัดให้มีการส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าแก่คณะกรรมการ กคช. ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน

5. การเคหะแห่งชาติ มีการประเมินผลกระบวนการจัดประชุมของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ การประชุมคณะกรรมการชุดย่อย การประชุมผู้บริหารระดับสูง และการประชุมที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำข้อมูลและข้อเสนอแนะมาประกอบการประเมินผลตามบันทึกข้อตกลงการประเมินของหน่วยงาน และเพื่อนำข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการดำเนินงานของกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติให้มีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดให้มีการประเมินประสิทธิผลของการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เป็นตัวชี้วัดของการประเมินผลการดำเนินงาน (IPA) ระดับกองการประชุม ฝ่ายอำนวยการกลาง ประจำปีงบประมาณ 2565 มีรายละเอียดตัวชี้วัด ดังนี้

ระดับความสำเร็จในประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ

ระดับ 1 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติอย่างน้อยเป็นรายเดือน

ระดับ 2 มีการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ

ระดับ 3 มีการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ และแจ้งแก่คณะกรรมการทราบล่วงหน้า

เพื่อใช้เป็นแนวทางเข้าร่วมประชุมอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ

ระดับ 4 มีการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ

ระดับ 5 มีการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ

### 10. ตัวชี้วัดและเป้าหมายของกระบวนการ และผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดกระบวนการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1. ระยะเวลาการจัดทำรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ	ภายใน 7 วัน	ภายใน 7 วัน
2. ระยะเวลาในการแจ้งมติการประชุมให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 3 วัน	ภายใน 3 วัน

11. ประเด็นที่ได้เรียนรู้ จากการบันทึกความรู้เรื่องนี้ ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป

1. สามารถจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานตามกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการเคหะแห่งชาติได้อย่างเป็นระบบ
2. สามารถนำข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรคจากผู้ประเมินกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการจัดการองค์ความรู้กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการมาถ่ายทอดให้พนักงานในองค์กรนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองต่อไป