



ผังการคัดเลือกและตั้งเป้าหมายการพัฒนากระบวนการทำงาน (Process Improvement Landscape) ประจำปีงบประมาณ 2566
หน่วยงานฝ่ายอำนวยการกลาง.....

ชื่อกระบวนการทำงาน ปรับปรุงกระบวนการงานการใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom ของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และคณะกรรมการชุดย่อย

(ชื่อกระบวนการทำงานขององค์กร ดูได้จากเอกสาร “กระบวนการทำงานขององค์กร”)

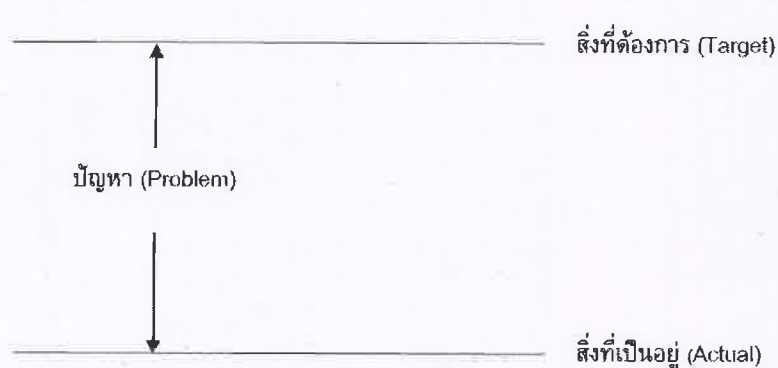
ส่วนที่ 1: การกำหนดประเด็นปัญหาและการคัดเลือกหัวข้อปัญหา เพื่อพัฒนากระบวนการงาน

ประเด็นปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญของปัญหา			น้ำหนักของปัญหา 1 x 2 x 3	ลำดับความสำคัญ
	(1) ความถี่ของปัญหา	(2) ผลกระทบของปัญหา	(3) ศักยภาพในการแก้ปัญหา		
1. หน่วยงานโทรแจ้งขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom	5	5	5	125	1
2. ระยะเวลาการสร้างห้องประชุมระบบ Zoom และส่งลิงค์การประชุมระบบ Zoom ให้หน่วยงานที่ร้องขอ	2	5	5	50	3
3. หน่วยงานแจ้ง เปลี่ยนวันและเวลาการประชุม	2	5	5	50	4
4. หน่วยงานแจ้งขอสิทธิควบคุมการประชุมระบบ Zoom ในวันประชุม	3	5	5	75	2

คะแนนของปัจจัยในการประเมินจะเรียงตามลำดับจากมากที่สุดเท่ากับ 5 และน้อยที่สุดเท่ากับ 1

สิ่งเริ่มต้นในการนำความรู้ที่จัดการไปพัฒนากระบวนการงานหรือแก้ปัญหาคือ ต้องระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้

นิยามของคำว่า “ปัญหา (Problem)” คือ “ความแตกต่าง (Gap)” ระหว่าง “สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual)” กับ “สิ่งที่ต้องการ (Target)” สามารถเขียนเป็นแผนภาพอธิบายได้ดังนี้



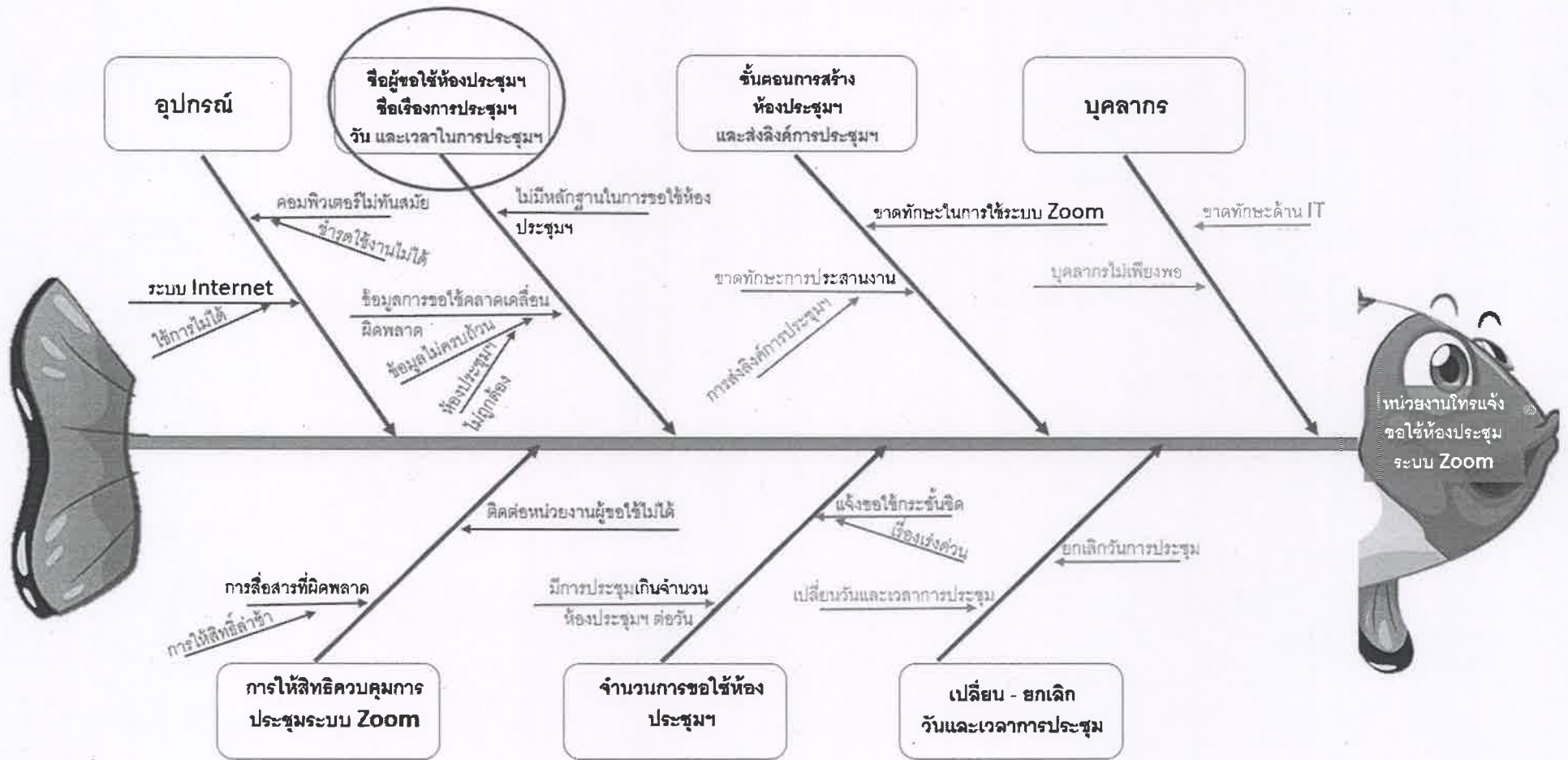
เพราะฉะนั้นการระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจนต้องระบุให้ได้ว่า

1. เราใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด (Indicator)?
2. สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual) มีค่าเท่าไร?
3. สิ่งที่ต้องการ (Target) มีค่าเท่าไร?

ลงชื่อ

(นายนิวัฒน์ สิมศิริวัฒน์)
รอง ผอ.อก. แทน ผอ.อก.

ส่วนที่ 2: สรุปรายละเอียดของปัญหาที่สำคัญ (Problem) และการวิเคราะห์ปัญหาโดยใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาที่เหมาะสม เช่น เครื่องมือการวิเคราะห์ปัญหาด้วย Why Why Analysis/ ฟังก้างปลา เป็นต้น (รายละเอียดตาม QR Code-เครื่องมือการพัฒนาระบบงาน)



ลงชื่อ *ล.จ.*

(นายนิวัฒน์ สิมศิริวัฒน์)

รอง ผอ.อก. แทน ผอ.อก.



ผังการคัดเลือกและตั้งเป้าหมายการพัฒนากระบวนการ (Process Improvement Landscape) ประจำปีงบประมาณ 2566
หน่วยงานฝ่ายอำนวยการกลาง.....

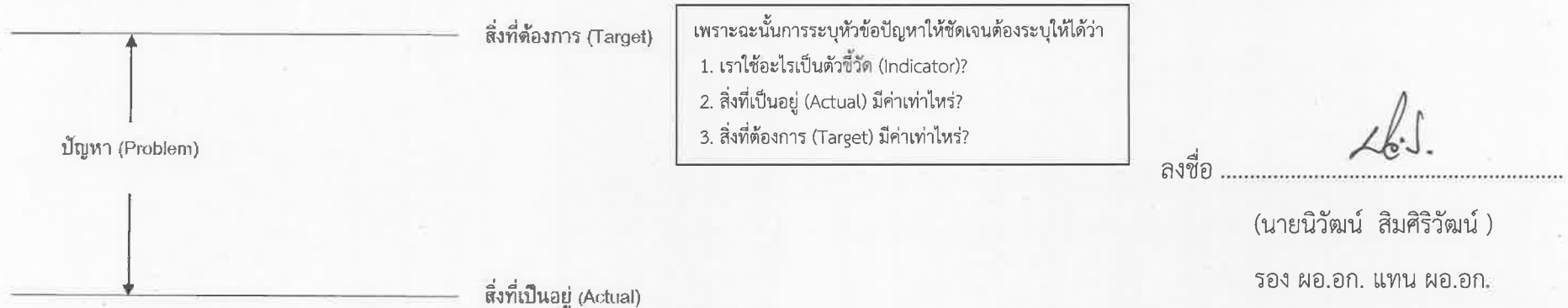
ชื่อกระบวนการทำงาน ปรับปรุงกระบวนการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom ของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และคณะกรรมการชุดย่อย
(ชื่อกระบวนการทำงานขององค์กร ดูได้จากเอกสาร “กระบวนการทำงานขององค์กร”)

ส่วนที่ 1: การกำหนดประเด็นปัญหาและการคัดเลือกหัวข้อปัญหา เพื่อพัฒนากระบวนการ

ประเด็นปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญของปัญหา			น้ำหนัก ของปัญหา 1 x 2 x 3	ลำดับ ความสำคัญ
	(1) ความถี่ของ ปัญหา	(2) ผลกระทบของ ปัญหา	(3) ศักยภาพในการ แก้ปัญหา		
1. หน่วยงานโทรแจ้งขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom	5	5	5	125	1
2. ระยะเวลาการสร้างห้องประชุมระบบ Zoom และส่งลิงค์การ ประชุมระบบ Zoom ให้หน่วยงานที่ร้องขอ	2	5	5	50	3
3. หน่วยงานแจ้ง เปลี่ยนวันและเวลาการประชุม	2	5	5	50	4
4. หน่วยงานแจ้งขอสิทธิควบคุมการประชุมระบบ Zoom ในวันประชุม	3	5	5	75	2

คะแนนของปัจจัยในการประเมินจะเรียงตามลำดับจากมากที่สุดเท่ากับ 5 และน้อยที่สุดเท่ากับ 1

สิ่งเริ่มต้นในการนำความรู้ที่จัดการไปพัฒนากระบวนการหรือแก้ปัญหาคือ ต้องระบุหัวข้อปัญหาให้ชัดเจน มีตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมที่สามารถจับต้องได้
นิยามของคำว่า “ปัญหา (Problem)” คือ “ความแตกต่าง (Gap)” ระหว่าง “สิ่งที่เป็นอยู่ (Actual)” กับ “สิ่งที่ต้องการ (Target)” สามารถเขียนเป็นแผนภาพอธิบายได้ดังนี้



ส่วนที่ 4: การวิเคราะห์ภาพรวมของการพัฒนากระบวนการงาน

SIPOC คือ ภาพรวมของกระบวนการทำงาน ที่ทำให้คนทำงานเข้าใจ วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานมากขึ้น

S-Supplier บุคคล/ส่วนงานที่ให้ปัจจัยนำเข้า I -Input ปัจจัยนำเข้า P -Process กระบวนการพัฒนางาน O -Output ผลลัพธ์ C -Customer ผู้รับบริการ

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ พัฒนางาน (PI Process)	ตัววัด (Output) / มิติของการวัดผล				ลูกค้า (Customer)
ใครคือผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้าเพื่อ พัฒนาระบบงาน? 1. หน่วยงานผู้ขอใช้ ห้องประชุมระบบ Zoom 2. ผู้เข้าร่วมประชุม	อะไรคือปัจจัย นำเข้าสำหรับ การพัฒนา กระบวนการ? 1. อุปกรณ์ 2. มีความรู้ ความสามารถ ด้าน เทคโนโลยี (ระบบ google forms , Line, Zoom) 3. มีทักษะการ ประสานงาน	กิจกรรมอะไรบ้าง ที่ใช้ในการ พัฒนาระบบงาน 1.วิเคราะห์ข้อมูลการขอใช้ ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom และการแจ้งเตือนการขอใช้ ห้องประชุมฯ ใน Application Line 2. ศึกษาการใช้ระบบ Google forms ในการกรอกข้อมูลขอ ใช้ห้องประชุมฯ และวิธีการทำ การแจ้งเตือนการขอใช้ห้อง ประชุมฯ ใน Application Line 3.จัดทำแนวทางการขอใช้ห้อง ประชุมผ่านระบบ Zoom 4.ทดสอบการใช้ระบบการขอ ใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom 5.ติดตามผลลัพธ์การพัฒนาระบบงาน และสรุปผลการ ดำเนินงาน	ผลิตภาพ (Productivity)	คุณภาพ (Quality)	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย (Cost)	เวลา (Time Delivery)	ใครคือผู้รับผลงาน การพัฒนากระบวนการนี้ - คณะกรรมการ กคช. และคณะกรรมการชุดย่อย - หน่วยงาน - ผู้เข้าร่วมประชุม
			- ลดระยะเวลา การประสานงาน	- สร้างห้องประชุมระบบ Zoom ถูกต้อง ตรงตาม หน่วยงานร้องขอ	- ลดการใช้กระดาษใน การทำบันทึกขอใช้ห้อง ประชุม zoom	- ส่งลิงค์ห้อง ประชุม zoom ภายใน1วันทำ การหลังจาก หน่วยงานร้องขอ	
			ความปลอดภัย (Safety)	ความโปร่งใสธรรมาภิบาล (Transparency)	สภาพแวดล้อม (Environment)	ความเสี่ยง (Risk)	จะวัดผู้รับผลงานอย่างไร ว่าพึงพอใจ - ร้อยละความสำเร็จใน การสร้างห้องประชุมได้ อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 3: สรุปภาพรวมแนวทางการพัฒนากระบวนการ


3.6 การเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงานที่สำคัญหรือกระบวนการปฏิบัติงาน	3.1 ตัววัด ค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา	3.2 หัวข้อ การพัฒนา กระบวนการ	วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ / ประสิทธิผล การพัฒนากระบวนการ
<p>1. สนองนโยบายการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ / รัฐบาลดิจิทัล</p> <p>2. ยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มขีดความสามารถองค์กร ด้วยเทคโนโลยีทางนวัตกรรม</p> <p>2. กระบวนการขอใช้ห้องประชุม Zoom</p>	<p>ตัวชี้วัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom ได้สำเร็จ 2. ลดข้อผิดพลาดในการสื่อสารขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom 3. มีหลักฐานในการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom 4. ลดกระดาศในการทำบันทึกการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom 5. ลดระยะเวลาในการทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom 6. ความพึงพอใจของการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom <p>ค่าเป้าหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลครบถ้วนไม่คลาดเคลื่อน 2. สามารถเก็บหลักฐานการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ 3. สามารถสร้างห้องประชุมระบบ Zoom ได้สำเร็จอย่างถูกต้อง 4. ความพึงพอใจในการใช้บริการการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom <p>ผลลัพธ์การดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสื่อสารโดยการโทรแจ้งขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom อาจผิดพลาด เข้าใจคลาดเคลื่อน 2. ไม่มีหลักฐานการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom หรือเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้ไม่ครบถ้วน และไม่เ็นระบบ 	<p>- ปรับปรุงกระบวนการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom ของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และคณะกรรมการชุดย่อย</p>	<p>3.3 วัตถุประสงค์ (Objective) ทำเรื่องนี้ไปเพื่ออะไร ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลดข้อผิดพลาดในการสร้างห้องประชุมระบบ Zoom 2. ได้หลักฐานการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3.4 ประสิทธิภาพ (Key Result)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลครบถ้วนในการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom 2. มีหลักฐานการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3.5 ประสิทธิภาพ (Effeteness / Outcome)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom ไม่น้อยกว่า 80% 2. สามารถสร้างห้องประชุมระบบ Zoom ได้สำเร็จอย่างถูกต้อง 3. สนองนโยบายการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ / รัฐบาลดิจิทัล 4. ยุทธศาสตร์ที่ 6 การเพิ่มขีดความสามารถองค์กร ด้วยเทคโนโลยีทางนวัตกรรม (ขององค์กร)

ลงชื่อ 

(นายนิวัฒน์ สิมศิริวัฒน์)

รอง ผอ.อก. แทน ผอ.อก.

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการ พัฒนางาน (PI Process)	ตัววัด (Output) / มิติของการวัดผล	ลูกค้า (Customer)
สรุปรายชื่อ หน่วยงานที่ ดำเนินการร่วมกัน (ถ้ามี)	ฝ่ายอำนวยการกลาง และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ			
หมายเหตุ	การกำหนดตัววัด (Output) ต้องสามารถวัดได้เป็นรูปธรรมตามหลัก SMART S - specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน M - measurable สามารถวัดได้ A - achievable สามารถบรรลุ หรือสำเร็จได้ R - realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง T - timely วัดได้ตามเวลาที่กำหนด			

ลงชื่อ 

(นายนิวัฒน์ สิมศิริวัฒน์)

รอง ผอ.อก. แทน ผอ.อก.


ส่วนที่ 5 แผนงานการพัฒนากระบวนการ

ชื่อหัวข้อ ปรับปรุงกระบวนการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom ของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และคณะกรรมการชุดย่อย

- วัตถุประสงค์ของการพัฒนากระบวนการ
1. ลดข้อผิดพลาดในการสร้างห้องประชุมระบบ Zoom
 2. ได้หลักฐานการขอใช้ห้องประชุมระบบ Zoom

กิจกรรมการพัฒนา กระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนงาน													ผลผลิตของกิจกรรม	สถานะ
	ปี 2565			ปี 2566											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1.วิเคราะห์ข้อมูลประเด็นปัญหาการขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Zoom														ผลวิเคราะห์ข้อมูลประเด็นปัญหา	
2. ศึกษาการใช้ระบบ Google forms ในการกรอกข้อมูลขอใช้ห้องประชุมฯ และวิธีการทำการแจ้งเตือนการขอใช้ห้องประชุมฯ ใน Application Line														วิธีการใช้ระบบ Google forms และวิธีการทำการแจ้งเตือน Application Line	
3.จัดทำแนวทางการขอใช้ห้องประชุมฯ														แนวทางการขอใช้ห้องประชุมฯ	
4.ทดสอบการใช้ระบบการขอใช้ห้องประชุมฯ														ผลการทดสอบ	
5.ติดตามผลลัพธ์การพัฒนากระบวนการ และสรุปผลการดำเนินงาน														ผลลัพธ์และรายงานผลการดำเนินงาน	

ผู้อำนวยการฝ่ายให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนากระบวนการ

ลงชื่อ 

(นายนิวัฒน์ สิมศิริวัฒน์)

รอง ผอ.อก. แทน ผอ.อก.