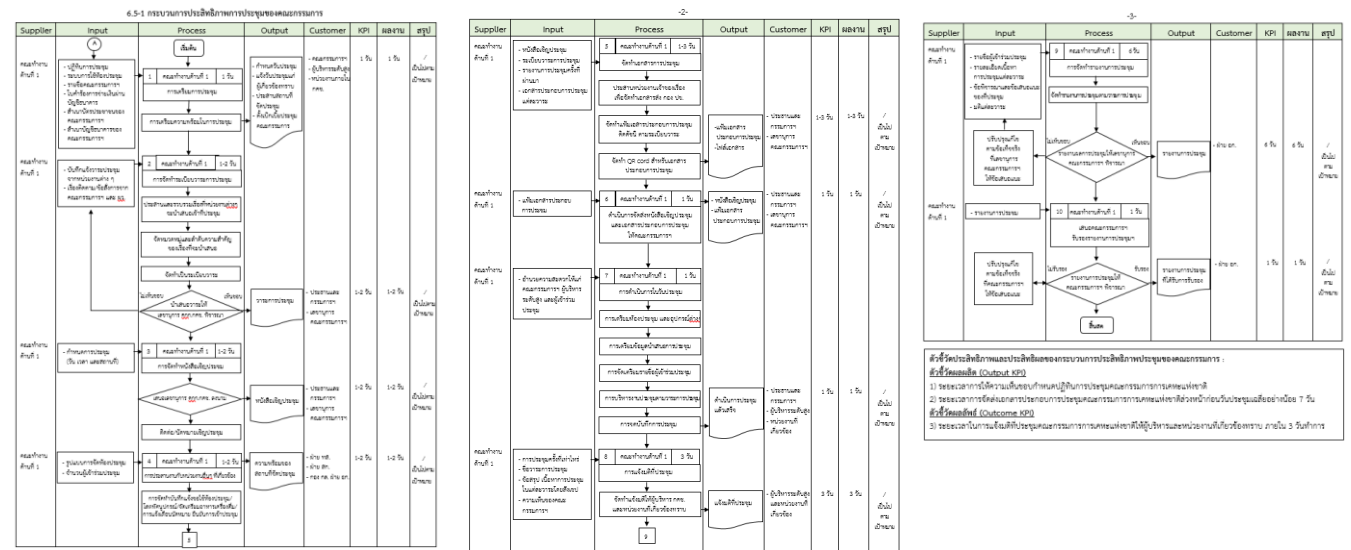


1. ชื่อองค์ความรู้	6.5-1 กระบวนการประสิทธิผลการประชุมของคณะกรรมการ	
2. ประเภทสินทรัพย์ทางความรู้	ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	
3. วันที่บันทึกความรู้	30 กันยายน 2567	
4. ผู้เข้าร่วมบันทึกความรู้	นายพงษ์เทพ อุปพันธวงศ์	
5. วัตถุประสงค์ของการบันทึกความรู้เรื่องนี้ (สรุปวัตถุประสงค์ของการบันทึกความรู้ และมูลเหตุจูงใจให้ปรับปรุง)		
<p>1. เพื่อนำข้อเสนอแนะ/ปัญหาอุปสรรคที่พบจากกระบวนการทบทวนประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการมาพิจารณาพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และยกระดับการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร</p> <p>2. เพื่อสรุปลงความรู้ที่ได้จากการปรับปรุงกระบวนการทบทวนประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินผลด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร</p> <p>3. เพื่อเป็นส่วนหนึ่งขององค์ความรู้ของการเคหะแห่งชาติ และใช้เป็นศูนย์กลางความรู้ให้กับหน่วยงานอื่น นำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป</p>		
6. รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ (ก่อนปรับปรุง)		
ชื่อกระบวนการ	กระบวนการทบทวนประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ	
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ	เพื่อตอบสนองเกณฑ์ Enablers ด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	
7. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการ (ใช้ในปี 2567)		
<p>1) แยก SIPOC เป็น 10 ขั้นตอน ของประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ</p> <p>2) ปรับปรุงเนื้อหากระบวนการประชุมของคณะกรรมการ โดยศึกษาทบทวนตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการในกระบวนการให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยดำเนินการวัดระยะเวลาแล้วเสร็จ</p> <p>3) จัดทำระบบแจ้งกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ โดยผ่านเว็บแอปพลิเคชันปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar)</p> <p>4) นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประชุมคณะกรรมการ โดยการจัดประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting</p> <p>5) จัดทำระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ของคณะกรรมการ</p> <p>6) นำระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) มาใช้ในการจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ</p> <p>7) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ QR-Code เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถ Download เอกสารได้ ซึ่งถือเป็นการลดใช้กระดาษและใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างคุ้มค่า</p> <p>8) กำหนดตัวชี้วัดให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนและเป็นตัวชี้วัดที่มีคุณภาพทั้ง Output และ Outcome</p> <p>9) ปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินและปรับปรุงกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้ (NHA Improvement Form for AAR)</p>		
8. รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ (หลังปรับปรุง)		
ตัวชี้วัดของกระบวนการประจำปี 2567	เป้าหมายตัวชี้วัดของกระบวนการประจำปี 2567	ผลการดำเนินงานประจำปี 2567
1. ระยะเวลาการให้ความเห็นชอบกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเคหะแห่งชาติ	ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2567	6 มีนาคม 2567
2. ระยะเวลาการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมเฉลี่ยอย่างน้อย 7 วัน	จัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมเฉลี่ยอย่างน้อย 7 วัน	จัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันประชุมเฉลี่ย 13 วัน
3. ระยะเวลาในการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการเคหะแห่งชาติให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 3 วันทำการ	ภายใน 3 วันทำการ	ภายใน 3 วันทำการ

9. Flowchart กระบวนการ ปี 2567



10. สิ่งที่ได้จากการดำเนินงานปี 2566

ประเด็น

รายละเอียดประเด็นที่มีการพัฒนาปรับปรุง

- ออกแบบและทบทวนกระบวนการ (SIPOC) กระบวนการประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ โดยแบ่งออกเป็น 10 ขั้นตอน ได้แก่
 - 1) การเตรียมความพร้อมในการประชุมคณะกรรมการ
 - 2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
 - 3) การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
 - 4) การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 5) การจัดทำเอกสารการประชุม
 - 6) ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการ
 - 7) การดำเนินการในวันประชุมคณะกรรมการ
 - 8) การแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 9) การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - 10) เสนอคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
- ทบทวนตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการ ทั้ง KPI Process และ KPI In-Process ให้มีคุณภาพ โดยแยกเป็น Output และ Outcome ที่ชัดเจน ซึ่งตัวชี้วัดประสิทธิผลของกระบวนการที่ปรับปรุง จำนวน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดผลผลิต (Output KPI)

 - 1) ระยะเวลาการให้ความเห็นชอบกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ
 - 2) ระยะเวลาการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมเฉลี่ยอย่างน้อย 7 วัน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome KPI)

 - 3) ระยะเวลาในการแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ภายใน 3 วันทำการ
- กคช. มีการประเมินผลกระบวนการจัดประชุมของคณะกรรมการ โดยนำผลประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการประชุมของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติในประเด็นต่างๆ ดังนี้
 - เอกสารแนบที่สำคัญควรมีให้ครบถ้วน
 - ควรสรุปเรื่องเพื่อทราบให้มีความประทับใจมากขึ้น

	<ul style="list-style-type: none"> - แสงสว่างในห้องประชุมมีไม่เพียงพอ - เรื่องที่นำเสนอในการประชุมควรให้ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องเข้ารับฟังข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ - ควรประชาสัมพันธ์ผลการประชุมที่เป็นเชิงบวก และสร้างสรรค์ภายในองค์กร - รายงานการประชุมควรมีความประชับมากขึ้น ไม่ทำให้มีจำนวนหน้าของรายงานที่มากเกินไป - รายงานการประชุมควรมีสาระสำคัญให้ครบถ้วน <p>4. กคช. มีการประเมินประสิทธิผลของการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ เป็นตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน (IPA) ระดับกองการประชุม ฝ่ายอำนวยการกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567 หมวด 2 ข้อ 2.1.1 เพื่อเป็นการยกระดับและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานดังกล่าว โดยมีค่าเกณฑ์วัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ 1 มีการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการประชุมของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ - ระดับ 2 มีการจัดทำแผนปฏิทินกำหนดการประชุมของคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ และแจ้งแก่คณะกรรมการการเคหะแห่งชาติทราบล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางเข้าร่วมประชุมอย่างครบถ้วนและสม่ำเสมอ - ระดับ 3 มีการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ - ระดับ 4 มีการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วันทำการ - ระดับ 5 มีการส่งวาระการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ <p>5. กคช. ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติ โดยนำเรื่องการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการเคหะแห่งชาติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2567</p> <p>6. กคช. นำระบบปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) มาใช้ในการแจ้งกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ</p> <p>7. กคช. นำระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) มาใช้ในการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>8. กคช. มีการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ QR-Code เพื่อเป็นการลดใช้กระดาษและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</p> <p>9. นำประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยแบ่งเป็น 10 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนได้มอบหมายหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และมีการกำหนดตัวชี้วัดกระบวนการของแต่ละขั้นตอน</p> <p>10. จากการจัดทำ SIPOC & ตัวชี้วัด จำนวน 10 ขั้นตอน และจัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของตัวชี้วัดในกระบวนการ โดยการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นตอนย่อย</p> <p>11. จัดให้มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ ทั้งในมิติความครบถ้วนของปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดกระบวนการ โดยมีผู้สอบทาน และผู้รับรอง ลงนาม</p> <p>12. จัดทำแบบประเมินผลกระบวนการทำงานและบันทึกความรู้ (After Action Review : AAR) 10 ขั้นตอนตาม SIPOC สำหรับกระบวนการประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการ เพื่อเป็นฐานองค์ความรู้ด้าน CG และในระดับองค์กร (KM) พร้อมนำไปจัดเก็บในระบบการจัดการความรู้ของ กคช. เพื่อใช้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอื่นๆ ต่อไป</p>
<p>ปัญหา/อุปสรรค</p>	<p>การจัดทำเอกสารมีเพิ่มมากขึ้นตามเกณฑ์และระดับคะแนนด้าน CG ที่สูงขึ้น ขณะที่บุคลากรมีอยู่จำกัด</p>
<p>สาเหตุของปัญหา/อุปสรรค</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีจำนวนจำกัด 2. การแต่งตั้งโยกย้าย ทำให้บุคลากรใหม่บางส่วนที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการพัฒนาและเรียนรู้ 3. บุคลากรขาดทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

<p>11. สาเหตุหรือที่มาในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานในปัจจุบัน (As-Is Process)</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน IRDP</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หลักเกณฑ์ Enablers หรือมาตรฐานหรือกรอบแนวทางที่เป็นที่ยอมรับ (เช่น มาตรฐาน ISO OECD COSO-ERM เป็นต้น)</p> <p><input type="checkbox"/> ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน เช่น การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ลดขั้นตอนที่ยุ่งยาก ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสีย และเพิ่มคุณภาพหรือมาตรฐานในการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นโยบายรัฐบาล กฎเกณฑ์และข้อเสนอแนะของหน่วยงานกำกับดูแล นโยบายและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ กคช. รวมทั้งของผู้บริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> แนวทางปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานชั้นนำหรือหน่วยงานคู่เทียบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) เช่น ข้อเสนอแนะจากการถามตอบในกลุ่ม LINE ของ SE-EM ของ สคร. หรือคำถาม-คำตอบในวัน Feedback Day</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เปลี่ยนแปลง</p>
<p>12. แนวทางการเรียนรู้/การจัดการความรู้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป (ปี 2568)</p>
<p>1. เพิ่มมาตรฐาน เครื่องมือ เทคโนโลยีดิจิทัล กฎหมาย ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2. ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงกระบวนการในแต่ละ SIPOC กระบวนการประสิทธิภาพการประชุมของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง และจัดทำ AAR ให้เป็นองค์ความรู้ขององค์กรต่อไป</p> <p>3. ปรับปรุงตามตัวอย่างการปฏิบัติที่ดีขององค์กรชั้นนำ</p> <p>4. ปรับปรุงให้สอดคล้องกับหน่วยงานกำกับ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)</p> <p>5. ส่งเสริมให้บุคลากรใน กคช. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ แนวทาง/กระบวนการ (SIPOC)/คู่มือปฏิบัติงาน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่จะทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับแนวทาง/กระบวนการ (SIPOC) นั้นๆ เข้าใจการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

ลงชื่อ พงษ์เทพ.....

(นายพงษ์เทพ อุปพันธวงศ์)

ผู้ประเมินและปรับปรุงกระบวนการเพื่อบันทึกความรู้

30 กันยายน 2567