

## คู่มือการดำเนินงานด้านแรงงานสัมพันธ์

การแรงงานสัมพันธ์ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ไม่ว่าจะเป็นด้านค่าจ้าง หรือผลประโยชน์ตอบแทนในการทำงาน วัน เวลาทำงาน สวัสดิการ สภาพการจ้างอื่น ๆ รวมถึงความสัมพันธ์ ในด้านอื่นที่เกี่ยวกับการจ้างงานซึ่งนายจ้างลูกจ้างมีต่อกัน

รูปแบบหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการด้านแรงงานในอันที่จะส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ในหน่วยงาน และขจัดปัญหาด้านแรงงานสัมพันธ์ คือ การนำระบบทวิภาคีในรูปแบบของคณะกรรมการร่วมปรึกษาหารือมาใช้ ประกอบด้วยนายจ้างหรือผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างมาเป็นคณะกรรมการเพื่อร่วมปรึกษาหารือกันในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน สภาพการจ้าง รวมตลอดถึงเรื่องอื่น ๆ

โดยพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วม โดยให้ทุกรัฐวิสาหกิจมี คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ● องค์ประกอบ (มาตรา 19)

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ประกอบด้วย

- ประธาน ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการรัฐวิสาหกิจ 1 คน
- กรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ซึ่งรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ
- กรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ซึ่งสหภาพแรงงานของรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งจาก

สมาชิกสหภาพแรงงานในรัฐวิสาหกิจนั้น โดยกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างและกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้างนั้นต้องมีจำนวนฝ่ายละเท่า ๆ กัน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

### ● วาระการดำรงตำแหน่ง (มาตรา 20)

คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี เมื่อพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ได้อีก ไม่จำกัดวาระการดำรงตำแหน่ง

### ● การพ้นจากตำแหน่ง (มาตรา 21)

กรรมการกิจการสัมพันธ์จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ดำรงตำแหน่งครบวาระ
- (2) ตาย
- (3) ลาออก
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) พ้นจากการเป็นฝ่ายบริหาร หรือเมื่อรัฐวิสาหกิจเห็นควรให้มีการเปลี่ยนผู้แทนใหม่
- (6) พ้นจากการเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน หรือเมื่อสหภาพแรงงานควรให้มีการ

การเปลี่ยนผู้แทนใหม่ หรือพ้นจากการเป็นลูกจ้าง

(7) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เมื่อกรรมการกิจการสัมพันธ์พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งกรรมการกิจการสัมพันธ์แทนตำแหน่งที่ว่าง แต่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งนั้นจะอยู่หรือดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

● **การประชุม (มาตรา 22)**

- คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ในกรณีที่กรรมการกิจการสัมพันธ์ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามร้องขอคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ต้องจัดให้มีการประชุมภายใน 10 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอ
- การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยต้องมีกรรมการผู้แทนฝ่ายนายจ้างและกรรมการผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม
- ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

● **อำนาจหน้าที่ (มาตรา 23)**

- คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาการแรงงานสัมพันธ์
  - (2) หาทางปรองดองและระงับข้อขัดแย้งในรัฐวิสาหกิจนั้น
  - (3) พิจารณาปรับปรุงระเบียบข้อบังคับในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐวิสาหกิจนั้น
  - (4) ปรีกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาตามคำร้องทุกข์ของลูกจ้างหรือสหภาพแรงงาน รวมถึงการร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย
  - (5) ปรีกษาหารือเพื่อพิจารณาปรับปรุงสภาพการจ้าง

**ขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์**

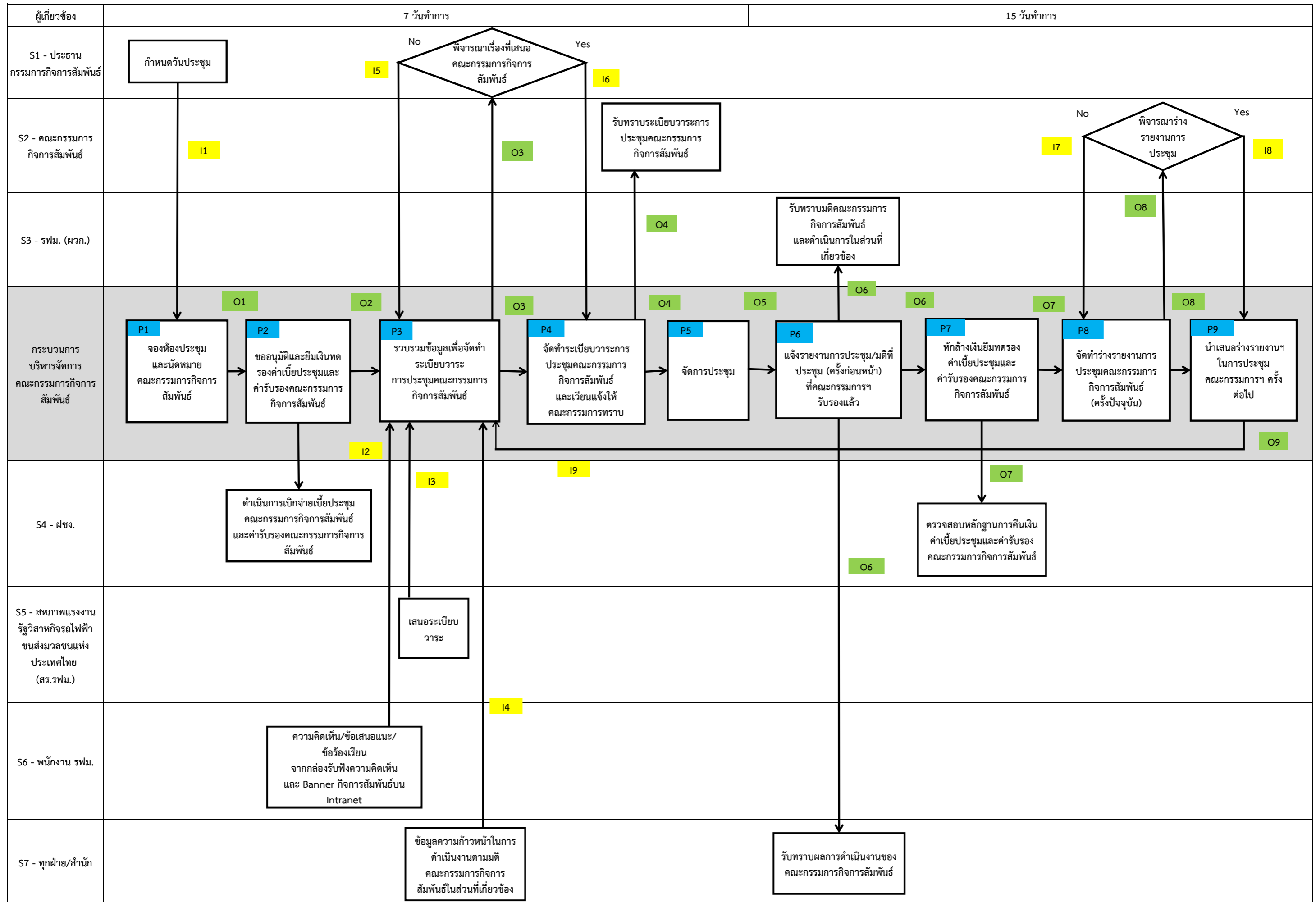
มีรายละเอียดและขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ตามผังกระบวนการบริหารจัดการ  
คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

การดำเนินการ
<b>ก่อนการประชุม</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ประธานกำหนดวันประชุม</li><li>2. จองห้องประชุม (On site หรือ Online)</li><li>3. แจ้งคณะกรรมการทราบกำหนดวันประชุม</li><li>4. ขออนุมัติคำรับรองคณะกรรมการ (แบบ งบ.05)</li><li>5. ขอเงินยืมสำรองเพื่อจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (แบบ งบ.01)</li><li>6. ตรวจสอบกล่องรับฟังความคิดเห็นจากกล่องรับฟังความคิดเห็น และ Banner คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ว่ามีผู้ยื่นคำร้อง หรือเสนอแนะข้อคิดเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาหรือไม่</li><li>7. จัดทำระเบียบวาระการประชุม (ระเบียบวาระฯ อาจเสนอโดย รพม. หรือสหภาพแรงงาน รพม.) จัดส่งให้คณะกรรมการก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ</li><li>8. เตรียมเบี้ยประชุมและแบบใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะกรรมการ</li><li>9. เตรียมอาหารว่างเพื่อรับรองคณะกรรมการในระหว่างการประชุม</li></ol>
<b>ระหว่างการประชุม</b> <p>จดบันทึกการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุม</p>
<b>หลังการประชุม</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. จ่ายเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการ</li><li>2. หักล้างเงินยืมสำรองค่าเบี้ยประชุมและคำรับรอง</li><li>3. จัดทำร่างรายงานการประชุม</li><li>4. เวียนแจ้งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง</li><li>5. ดำเนินการตามมติคณะกรรมการในเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถดำเนินการได้ทันที</li><li>6. เวียนแจ้งรายงานการประชุมที่คณะกรรมการมีมติรับรองแล้วให้ทุกฝ่าย/สำนักทราบ</li></ol>

ผังกระบวนการ (Service Blueprint Workflow)

กระบวนการบริหารจัดการคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : แผนกแรงงานสัมพันธ์ กองสวัสดิการและบริหารผลตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



ตารางข้อกำหนดกระบวนการ (ตาราง SIPOC)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบริหารจัดการคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : แผนกแรงงานสัมพันธ์ กองสวัสดิการและบริหารผลตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
S1 – ประธานกรรมการ กิจการสัมพันธ์	I1 – วัน เวลา ในการจัดประชุมจาก ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์	P1 – จองห้องประชุม และนัดหมายคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	O1 – ห้องประชุม และผลการนัดหมายคณะ กรรมการฯ	C1 – พนักงาน ทุกฝ่าย/สำนัก
S2 – คณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์	I2 – ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ จาก กล่องรับฟังความคิดเห็น และ Banner คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์บน	P2 – จัดทำใบขออนุมัติเงินยืม (งย.01) (เบี้ย ประชุม) และใบขออนุมัติค่ารับรองและยืมเงิน ทดลอง (งย.05) (ค่ารับรอง)	O2 – เบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่ารับรอง คณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม	
S3 - ผชง.	Intranet	P3 – รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบวาระ การประชุม	O3 – ข้อมูลการทำระเบียบวาระการประชุม O4 – ระเบียบวาระการประชุม	
S4 – สหภาพแรงงาน รัฐวิสาหกิจรถไฟฯ	I3 – ระเบียบวาระจาก สร.รพม.	P4 – จัดทำระเบียบวาระการประชุม และ เวียนแจ้งให้คณะกรรมการทราบ	O5 – การประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ O6 – รายงานการประชุม (ครั้งก่อนหน้า) ที่คณะ กรรมการฯ รับรองแล้ว	
ขนส่งมวลชนแห่ง ประเทศไทย (สร.รพม.)	I4 – ข้อมูลความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามมติคณะกรรมการฯ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	P5 – จัดการประชุม	O7 หลักฐานการจ่าย และ/หรือ เงินเพื่อหักล้าง เงินยืมทดลอง (งย.02) ค่าเบี้ยประชุมและ ค่ารับรองคณะกรรมการฯ	
S5 - ทุกฝ่าย/สำนัก	I5 – ข้อมูลที่ต้องแก้ไขปรับปรุงตาม ความเห็นของประธานฯ	P6 – เวียนแจ้งรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ (ครั้งก่อนหน้า)	O8 – ร่างรายงานการประชุม (ครั้งปัจจุบัน) O9 – ร่างรายงานการประชุม (ครั้งปัจจุบัน) ที่คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว	
	I6 – ข้อมูลที่ประธานฯ เห็นชอบให้ บรรจุในระเบียบวาระ	P7 – จัดทำใบนำส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเพื่อหักล้างเงินยืมทดลอง (งย.02)		
	I7 – ร่างรายงานการประชุมที่แก้ไขตาม ความเห็นคณะกรรมการฯ	P8 – จัดทำร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ (ครั้งปัจจุบัน)		
	I8 – ร่างรายงานการประชุมที่ได้รับการ พิจารณาจากคณะกรรมการฯ	P9 – นำเสนอร่างรายงานการประชุมในการ ประชุมครั้งถัดไป		
	I9 – ร่างรายงานการประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์			

Stakeholder Outcome	Input Specification	Process Specification	Output Specification	Customer Outcome
<p>SO4 – เพื่อให้ สร.รพม. ได้รับได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ หรือสภาพการจ้างต่าง ๆ ตามที่ สร.รพม. ตกลงร่วมกับ รพม.</p> <p>SO5 – เพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนักได้รับการส่งเสริมและพัฒนาด้านแรงงานสัมพันธ์ และสภาพการจ้างที่ดี จนเกิดความผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>IS1 – เพื่อให้ได้กำหนดวัน เวลา ในการประชุมจากประธานกรรมการ กิจการสัมพันธ์ เพื่อนัดหมายคณะกรรมการฯ</p> <p>IS2 – เพื่อให้ได้ความคิดเห็น ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ จากกล่องรับฟังความคิดเห็น และ Banner กิจการสัมพันธ์ บน Intranet สำหรับจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>IS3 – เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมจาก สร.รพม. สำหรับจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>IS4 – เพื่อให้ได้ข้อมูลความก้าวหน้า ในการดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการฯ จากฝ่าย/สำนักที่เกี่ยวข้องสำหรับจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>IS5 – เพื่อให้ได้ความเห็นจาก ประธานฯ สำหรับใช้ในการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>IS6 – เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานฯ สำหรับใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>PS1 – เพื่อให้ได้ห้องประชุม ต้องสำรวจห้องประชุมที่ว่าง และสามารถรองรับจำนวน คณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 30 คนได้ เพื่อนัดหมายคณะกรรมการฯ ต้องแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทราบ</p> <p>PS2 – เพื่อให้ได้ค่าเบี้ยประชุมและค่ารับรอง คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ต้องจัดทำ ใบขออนุมัติเงินยืม (งย.01) และใบขออนุมัติ ค่ารับรอง และยืมเงินทศรอง (งย.05)</p> <p>PS3 – เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องรวบรวมความคิดเห็น/ข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะจากกล่องรับฟังความคิดเห็น และ Banner คณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์ในระบบ Intranet, วาระการประชุมจาก สร.รพม., ข้อมูลความก้าวหน้า ในการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง, ความเห็นของประธานฯ ที่มีต่อเรื่องที่ขอเสนอคณะกรรมการฯ และร่าง รายงานการประชุมครั้งก่อนหน้าที่ผ่านมา การพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้ว</p> <p>PS4 – เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ และเวียนแจ้ง</p>	<p>OS1 – เพื่อให้ได้ห้องประชุมที่สามารถรองรับจำนวนคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมได้ และเพื่อให้ คณะกรรมการฯ ทราบกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม ที่ถูกต้อง</p> <p>OS2 – เพื่อให้ได้เบี้ยประชุม และค่ารับรองคณะกรรมการฯ ทันท่วงทีและครบถ้วนตามจำนวนคณะกรรมการฯ</p> <p>OS3 – เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ที่ถูกต้องและครบถ้วนจากทุกแหล่งข้อมูล</p> <p>OS4 – เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ที่มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>OS5 – เพื่อให้การประชุม คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ประกอบด้วยกรรมการฯ ที่ครบองค์ประชุม</p> <p>OS6 – เพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนักได้รับทราบผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์</p>	<p>CO4 – เพื่อให้พนักงาน ทั่วองค์กรได้รับการส่งเสริม และพัฒนาด้านแรงงานสัมพันธ์ และสภาพการจ้างที่ดี จนเกิดความผูกพันต่อองค์กร</p>

Stakeholder Outcome	Input Specification	Process Specification	Output Specification	Customer Outcome
	<p>IS7 – เพื่อให้ได้ความคิดเห็นจากคณะกรรมการฯ สำหรับใช้ในการปรับปรุงร่างรายงานการประชุม</p> <p>IS8 – เพื่อให้ได้ร่างรายงานการประชุมสำหรับเสนอคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>IS9 – เพื่อให้ได้ร่างรายงานการประชุมสำหรับใช้ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>ให้คณะกรรมการทราบ ต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ประกอบด้วยข้อมูลที่ครบถ้วน และจัดทำบันทึกเวียนแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ</p> <p>PS5 – เพื่อให้มีการประชุม ต้องจัดเตรียมสถานที่ ใบลงนามเข้าร่วมประชุม ใบสำคัญรับเงินสำหรับจ่ายเบี้ยประชุม และอาหารว่างสำหรับรับรองคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>PS6 – เพื่อแจ้งรายงานการประชุม (ครั้งก่อนหน้า) ที่คณะกรรมการฯ รับรองแล้ว ให้ทุกฝ่าย/สำนักทราบ ต้องจัดทำบันทึกเวียนแจ้งรายงานการประชุม</p> <p>PS7 – เพื่อหักล้างเงินยืมทรองค่าเบี้ยประชุม และค่ารับรองคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ต้องจัดทำหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเพื่อหักล้างเงินยืมทรอง (งย.02)</p> <p>PS8 – เพื่อจัดทำร่างรายงานการประชุม ต้องสรุปข้อมูลการประชุมจากบันทึกการประชุมที่ได้จดบันทึกไว้ และจากเสียงบันทึกการประชุม</p> <p>PS9 – เพื่อให้ได้นำเสนอร่างรายงานการประชุม (ครั้งปัจจุบัน) ในการประชุมครั้งต่อไป ต้องจัดทำร่างรายงานการประชุมและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาแก้ไข</p>	<p>ภายใน 3 วันทำการหลังจากการประชุม</p> <p>OS7 – เพื่อให้หักล้างเงินยืมทรองค่าเบี้ยประชุม และค่ารับรองที่มีหลักฐานการหักล้างถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่ ผชง. กำหนด</p> <p>OS8 – เพื่อให้ได้ร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ที่มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนตามประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการฯ</p> <p>OS9 – เพื่อให้ได้ร่างรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณาคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์แล้ว</p>	

Stakeholder KPI	Input KPI	Process KPI	Output KPI	Customer KPI
<p>KPI-S2 ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ</p>	<p>KPI-I1 – ระยะเวลาในการได้กำหนดวัน เวลา ในการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ประธานฯ กำหนด</p> <p>KPI-I2 – ระยะเวลาในการรวบรวมข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ จากกล่องรับฟังความคิดเห็น และ Banner กิจการสัมพันธ์ บน Intranet ก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ</p> <p>KPI-I3 – ระยะเวลาในการรวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากสร. รพม. ก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ</p> <p>KPI-I4 – ระยะเวลาในการรวบรวมความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการฯ ก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ</p> <p>KPI-I5 – ระยะเวลาในการได้รับข้อมูลที่ประธานฯ แก้ไขปรับปรุงหรือมีความเห็นก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ</p>	<p>KPI-P1 – ระยะเวลาที่ได้จองห้องประชุมและนัดหมายคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ (ภายใน 3 วัน หลังจากประธานฯ กำหนดวันประชุม)</p> <p>KPI-P2 – ระยะเวลาที่ได้จัดทำใบขออนุมัติเงินยืม (งย.01) (เบี้ยประชุม) และใบขออนุมัติค่ารับรองและยืมเงินทดลอง (งย.05) (ค่ารับรอง) (ภายใน 3 วัน หลังจากประธานฯ กำหนดวันประชุม)</p> <p>KPI-P3 – ระยะเวลาที่ได้รวบรวมข้อมูลในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ (อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุม)</p> <p>KPI-P4 – ระยะเวลาที่ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ และเวียนแจ้งให้คณะกรรมการทราบ (ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ)</p> <p>KPI-P5 – ร้อยละความสำเร็จในการจัดการประชุม (ร้อยละ 100)</p> <p>KPI-P6 – ระยะเวลาที่ได้เวียนแจ้งรายงานการประชุม (ครั้งก่อนหน้า) ที่ได้รับการรับรองแล้ว ภายใน 3 วันทำการหลังจากการประชุม</p>	<p>KPI-O1 – ระยะเวลาที่ได้ห้องประชุมและผลการนัดหมายคณะกรรมการฯ (ภายใน 3 วันหลังจากประธานฯ กำหนดวันประชุม)</p> <p>KPI-O2 – ระยะเวลาที่ได้เบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ และค่ารับรองคณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ)</p> <p>KPI-O3 – ระยะเวลาที่ได้ข้อมูลสำหรับจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ อย่างน้อย 1 วันทำการก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุม)</p> <p>KPI-O4 – ระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ ได้รับระเบียบวาระการประชุม (ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ)</p> <p>KPI-O5 – ระดับความพึงพอใจของคณะกรรมการฯ ที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ</p> <p>KPI-O6 – ระยะเวลาที่ทุกฝ่าย/สำนักได้รับรายงานการประชุมที่รับรองแล้ว ภายใน 3 วันทำการหลักจากการ</p>	<p>KPI-C1 ระดับความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อการบริหารงานภายในองค์กรด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ และระดับความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>



Stakeholder KPI	Input KPI	Process KPI	Output KPI	Customer KPI
	<p>KPI-S6 – ระยะเวลาในการได้รับข้อมูลที่ประธานฯ เห็นชอบให้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ</p> <p>KPI-S7 – ระยะเวลาในการได้รับความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่ให้แก้ไขปรับปรุงร่างรายงานการประชุมภายใน 7 วันทำการหลังจากเวียนแจ้งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>KPI-S8 – ระยะเวลาในการได้รับร่างรายงานการประชุมที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วภายใน 5 วันทำการหลังจากเวียนแจ้งร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>KPI-S9 – ระยะเวลาในการได้รับร่างรายงานการประชุมที่ได้ปรับแก้ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ก่อนจัดทำระเบียบวาระอย่างน้อย 1 วันทำการ</p>	<p>KPI-P7 – ระยะเวลาที่ได้จัดทำใบนำส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเพื่อหักล้างเงินยืมทดลอง (งย.02) (ภายในระยะเวลาที่ ฝชง. กำหนด)</p> <p>KPI-P8 – ระยะเวลาที่ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ (แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากการประชุม)</p> <p>KPI-P9 – ระยะเวลาที่ได้รับร่างรายงานการประชุมที่แก้ไขปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการฯ แล้ว ก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ</p>	<p>ประชุม</p> <p>KPI-O7 – ระยะเวลาที่ได้ส่งคืนเบี้ยประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ และหลักฐานคำรับรองคณะกรรมการฯ (ภายในระยะเวลาที่ ฝชง. กำหนด)</p> <p>KPI-O8 – ระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ ได้รับร่างรายงานการประชุม (ภายใน 15 วันทำการหลังจากประชุม)</p> <p>KPI-O9 – ระยะเวลาที่ได้รับร่างรายงานการประชุมที่แก้ไขปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการฯ แล้ว ก่อนจัดทำระเบียบวาระการประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ</p>	