รายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC

การปรับปรุงกระบวนการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

หน่วยงาน หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวณภัคสุรางค์ ธนาณิศสุรางค์

กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวของกระบวนงานการพิจารณาคำขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงมุ่งพัฒนาใน 3 ด้านหลัก ดังนี้

01

ลดขั้นตอนการส่งเอกสารกลับ

ลดรอบการส่งเอกสารกลับไปแก้ไข ซึ่งทำให้กระบวนงานล่าช้าและซ้ำซ้อน

02

ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร

ให้ผู้ยื่นขอจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ตั้งแต่ต้นทาง

03

ลดระยะเวลาในการจัดทำรูปเล่มเอกสาร

ลดเวลาที่ใช้ในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

กรอบการวิเคราะห์ SIPOC ของกระบวนงาน

Supplier – Input – Process – Output – Customer

S

Supplier

ผู้ส่งมอบ

หน่วยบริหารงานบุคคล

I

Input

ปัจจัยนำเข้า

ประกาศคณะ / ข้อบังคับ มช. / เกณฑ์การประเมิน / เอกสารของผู้ยื่นขอ

P

Process

กระบวนการ

ตรวจสอบคุณสมบัติ → แต่งตั้งกรรมการ → ประเมินผลสัมฤทธิ์ → เสนอลงนาม

O

Output

ผลผลิต

เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่สมบูรณ์

C

Customer

ผู้รับบริการ

บุคลากรสายสนับสนุน

ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนงาน SIPOC

สรุปจากตารางวิเคราะห์ SIPOC 5 ระยะหลัก ตั้งแต่ประชาสัมพันธ์เกณฑ์จนถึงส่งเรื่องให้กองทรัพยากรทุนมนุษย์



แจ้งเกณฑ์/ข้อบังคับผ่าน Email, Line บุคลากรที่มีคุณสมบัติยื่นบันทึกข้อความพร้อมเอกสาร

หน่วยบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสาร แล้วเสนอผู้บริหารรับทราบ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอคณบดีลงนาม และประชุมครั้งที่ 1 ซักซ้อมความเข้าใจ

ส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจสอบ 2 สัปดาห์ ประชุมครั้งที่ 2 เพื่อให้คำแนะนำและให้คะแนนประเมิน

ผู้ยื่นขอปรับแก้ไขเอกสารตามคำแนะนำ คณะกรรมการและคณบดีลงนาม แล้วส่งเรื่องให้กองทรัพยากรทุนมนุษย์

สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

01

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการเอกสาร (Checklist)

(ขอร่าง) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น งบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ใช้เป็น **Checklist ก่อนยื่นเอกสาร** เพื่อลดความผิดพลาดและการส่งเอกสารกลับแก้ไข

(ร่าง)

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ชื่อ-สกุล: **สังกัด:**
ตำแหน่งปัจจุบัน: **ตำแหน่งที่เสนอขอ:** *ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ*

คำแนะนำการใช้งาน

1. ผู้เสนอจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในขั้นตอนที่ 1 เพื่อให้ตรวจสอบ ความครบถ้วนและรูปแบบเอกสาร
2. หากมีประเด็นต้องปรับแก้ ให้ผู้เสนอปรับแก้และส่งกลับตามข้อเสนอแนะ เมื่อผ่านการตรวจสอบ และปรับแก้เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ Hard Copy ตามจำนวนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 1: จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งหน่วยบริหารงานบุคคล ผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้ข้อเสนอแนะก่อนจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์

เอกสารที่	รายการเอกสาร (Electronic File)	ส่งไฟล์แล้ว	ผลการตรวจสอบ
1	แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	☐	☐ ครบ ☐ แก้ไข
2	- ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ตาม เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก งานวิจัย ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานในลักษณะอื่น - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (กรณีมีผู้ร่วมทำผลงาน)	☐	☐ ครบ ☐ แก้ไข
3	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	☐	☐ ครบ ☐ แก้ไข
4	หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งฯ	☐	☐ ครบ ☐ แก้ไข
5	แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	☐	☐ ครบ ☐ แก้ไข

ขั้นตอนที่ 2: เมื่อได้รับการแจ้งผล/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ โปรดดำเนินการแก้ไขเอกสารและจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ (Hard copy) ส่งหน่วยบริหารงานบุคคล ดังนี้ เอกสารที่ 1,2 จำนวน 5 ชุด และเอกสารที่ 3 - 5 จำนวน 1 ชุด

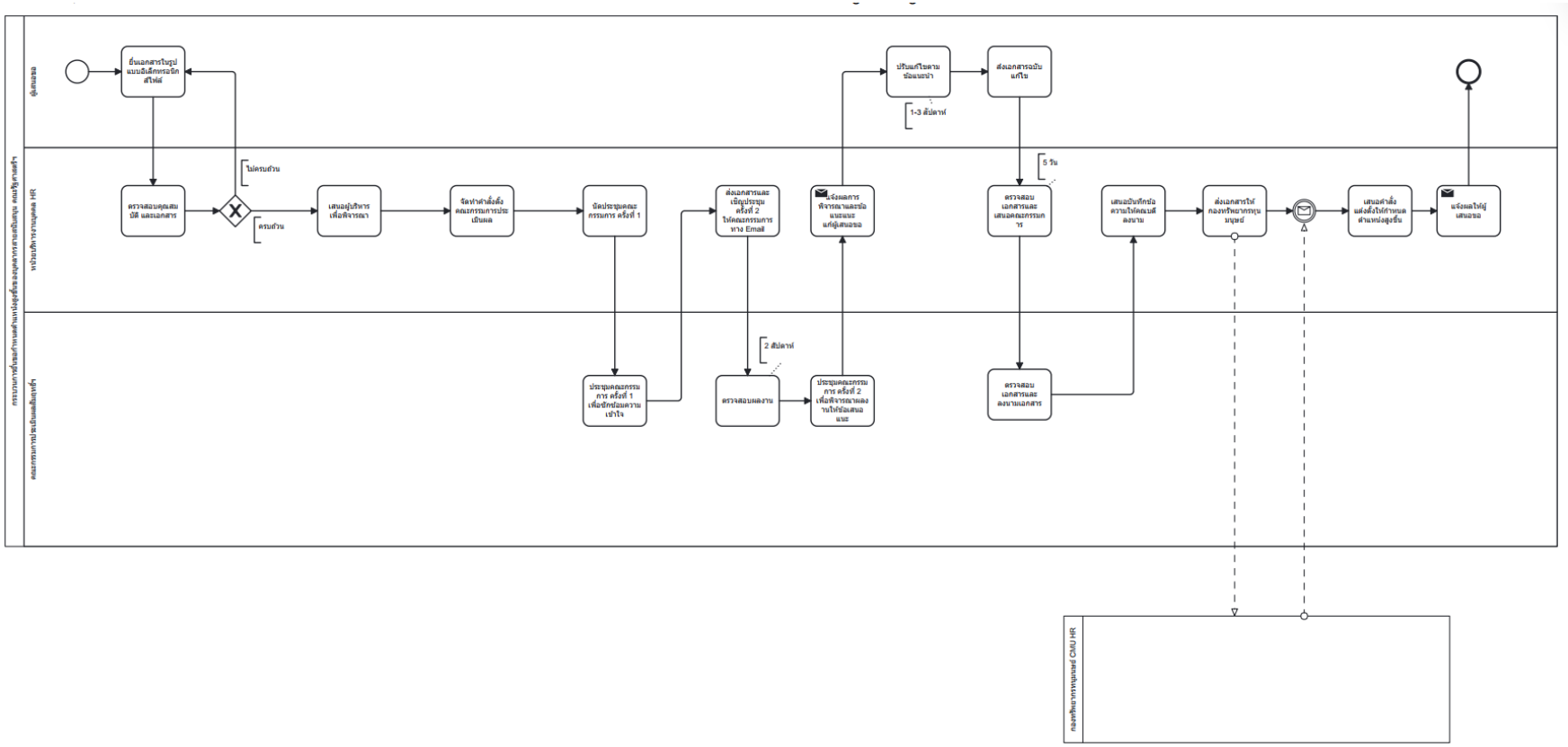
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอขอ

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

02

แผนภาพกระบวนงานรูปแบบ Swim Lane (PDF)

จัดทำกระบวนการยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) รูปแบบ Swim Lane แสดงบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจนตลอดกระบวนงาน



Lesson Learned

บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

> การวิเคราะห์กระบวนงานด้วย SIPOC ทำให้เห็น**ภาพรวม**กระบวนการตั้งแต่**ต้นทางถึงปลายทาง** และเห็นความต้องการของผู้เกี่ยวข้องแต่ละจุด จึงนำไปสู่การออกแบบ Checklist และ Workflow ใหม่ ที่**ลดการทำงานซ้ำ ลดการใช้กระดาษ** และทำให้การตรวจสอบเอกสารเกิดขึ้นตั้งแต่ต้นทาง

เนื่องจากยังไม่ได้นำแบบฟอร์มไปใช้ ประกอบกับยังไม่มีผู้เสนอขอในระหว่างนี้ จึง**ยังไม่เกิดผลลัพธ์ที่วัดได้ในขณะนี้**