แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC
กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

1. ข้อมูลผลงาน

ชื่อผลงาน	การปรับปรุงกระบวนยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
หน่วยงาน	หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวณภัคสุรางค์ ธนาณิศสุรางค์
ผู้ร่วมดำเนินงาน	-

2. ข้อมูลกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน	การยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
ลูกค้าหลัก (Customer)	บุคลากรสายสนับสนุน
ผลลัพธ์ที่ส่งมอบ (Output)	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3. ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

เพื่อลดขั้นตอนการส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไข ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร ลดระยะเวลาในการจัดทำรูปเล่มเอกสาร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวของกระบวนงานการพิจารณาคำขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

4. สรุปการวิเคราะห์ SIPOC

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยบริหารงานบุคคล	- ประกาศคณะ เรื่องการจัดสรรจำนวนกรอบตำแหน่งและกำหนดประเภทตำแหน่ง - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2565 - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง	ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศของมช.ให้บุคลากรผ่าน Email /line	ข้อมูลการประชาสัมพันธ์	บุคลากรสายสนับสนุน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2565 และฉบับที่ 2			
บุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติตามข้องบังคับ	- บันทึกข้อความ - เอกสารที่ครบถ้วนตามประกาศ ข้อบังคับของมช.	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง	เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วน	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	- เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วน	เสนอเรื่องให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบ	เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วนที่ได้รับการเสนอเรื่อง	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	- คณบดี - หน่วยบริหารงานบุคคล
คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	- เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ครั้งที่ 1 เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ		หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	- เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	ส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ตรวจสอบ จำนวน 2 สัปดาห์	เอกสารที่ได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการ	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ
หน่วยบริหารงานบุคคล	- เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	เชิญประชุมคณะกรรมการ	- หนังสือเชิญประชุม - ลงนัดประชุมในปฏิทินคณะ	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	- เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แบบฟอร์มประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ครั้งที่ 2 เพื่อตรวจสอบเอกสารพร้อมให้คำแนะนำ	- คำแนะนำของคณะกรรมการเพื่อปรับเอกสาร - คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	คำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อปรับเอกสาร	แจ้งผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นปรับแก้ไขเอกสารตามข้อแนะนำของคณะกรรมการ และจัดทำรูปเล่มตามจำนวนที่กำหนด	เอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่แก้ไข	ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	เอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่แก้ไข	ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ	เอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่แก้ไข	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	- แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูขึ้น - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ - เอกสารที่ปรับแก้ไข	เสนอเอกสารที่ได้ปรับแก้ไขให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เพื่อตรวจสอบและลงนาม	แบบฟอร์มที่ได้รับการลงนาม	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ
หน่วยบริหารงานบุคคล	บันทึกข้อความเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นพร้อมเอกสาร	เสนอบันทึกข้อความให้คณบดี	บันทึกข้อความที่ลงนาม	- คณบดี - หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	- บันทึกข้อความที่ลงนามโดยคณบดี - เอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	ส่งเรื่อง	เอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่สมบูรณ์	กองทรัพยากรทุนมนุษย์

5. สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

- (ร่าง) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ (Checklist ยื่นเอกสาร)
- กระบวนการยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) รูปแบบ Swim Lane

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

☐ ลดขั้นตอน

☐ ลดระยะเวลา

☐ ลดความผิดพลาด

☐ เพิ่มความพึงพอใจ

☐ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

☑ อื่น ๆ : ยังไม่ได้นำแบบฟอร์มไปใช้ ประกอบกับยังไม่มีผู้เสนอขอในระหว่างนี้ จึงยังไม่เกิดผลลัพธ์

รายละเอียด

ยังไม่ได้นำแบบฟอร์มไปใช้ ประกอบกับยังไม่มีผู้เสนอขอในระหว่างนี้ จึงยังไม่เกิดผลลัพธ์

7. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

การวิเคราะห์กระบวนงานด้วย SIPOC ทำให้เห็นภาพรวมกระบวนการตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง และเห็นความต้องการของผู้เกี่ยวข้องแต่ละจุด จึงนำไปสู่การออกแบบ Checklist และ Workflow ใหม่ที่ลดการทำงานซ้ำ ลดการใช้กระดาษ และทำให้การตรวจสอบเอกสารเกิดขึ้นตั้งแต่ต้นทาง

เอกสารแนบ

- (ร่าง) แบบฟอร์มตรวจสอบรายการเอกสารการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ (Checklist ยื่นเอกสาร)
- กระบวนการยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) รูปแบบ Swim Lane

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

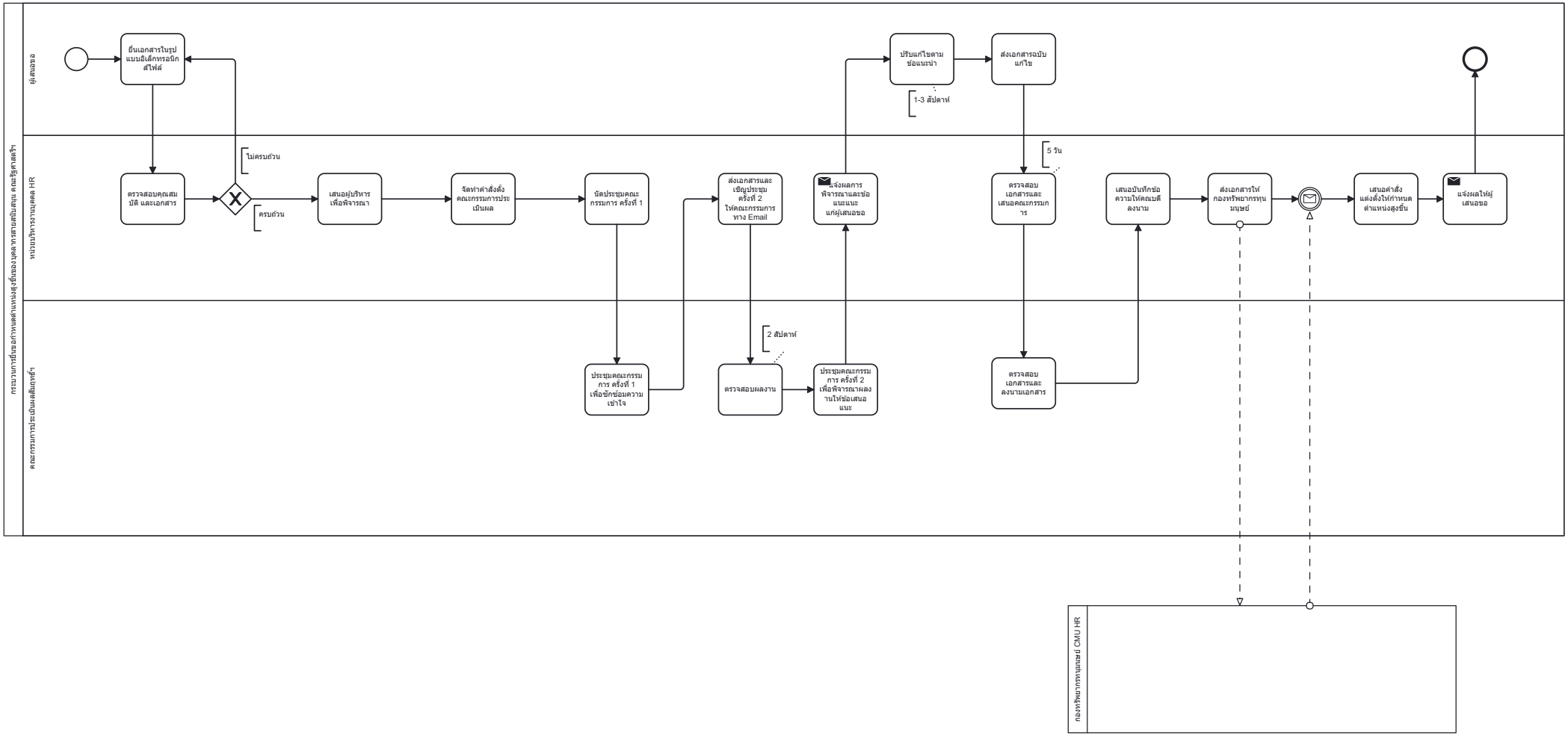
ขั้นตอนที่ 1: จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ส่งหน่วยบริหารงานบุคคล ผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้ข้อเสนอแนะก่อนจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์

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


ขั้นตอนการดำเนินงานจัดประชุมคณะกรรมการ
ผู้เสนอ
HR ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
คณะกรรมการบริษัท
ยื่นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสาร
ไม่ครบถ้วน
ครบถ้วน
เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินผล
นัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1
ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1 เพื่อชักชวนความเข้าใจ
ส่งเอกสารและเชิญประชุม ครั้งที่ 2 ให้คณะกรรมการทาง Email
2 สัปดาห์
ตรวจสอบผลงาน
ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2 เพื่อพิจารณาผลงานให้ข้อเสนอแนะ
แจ้งผลการพิจารณาและข้อแนะแนะแก่ผู้เสนอขอ
ปรับแก้ไขตามข้อแนะนำ
1-3 สัปดาห์
ส่งเอกสารฉบับแก้ไข
5 วัน
ตรวจสอบเอกสารและเสนอคณะกรรมการ
ตรวจสอบเอกสารและลงนามเอกสาร
เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีลงนาม
ส่งเอกสารให้กองทรัพยากรบุคคล
เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
แจ้งผลไปผู้เสนอขอ
กองทรัพยากรบุคคล HR