

SIPOC

กระบวนการงาน: การยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศคณะ เรื่องกรอบตำแหน่ง - ข้อบังคับ มช. - ประกาศ มช. 	ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศของมช.ให้ บุคลากรผ่าน Email /line	ข้อมูลการประชาสัมพันธ์	บุคลากรสายสนับสนุน
บุคลากรสายสนับสนุนที่มี คุณสมบัติตามข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - เอกสารที่ครบถ้วนตามประกาศ ข้อบังคับของมช. 	ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น	เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นที่ครบถ้วน	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	- เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูง ขึ้นที่ครบถ้วน	เสนอเรื่องให้ผู้บริหารเพื่อรับ ทราบ	เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นที่ครบถ้วนที่ได้รับการ เสนอเรื่อง	ผู้บริหาร
หน่วยบริหารงานบุคคล	- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี - หน่วยบริหารงานบุคคล

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูง ชั้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ 	ส่งเอกสารให้คณะกรรมการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ ตรวจสอบ จำนวน 2 สัปดาห์	เอกสารที่ได้รับการตรวจสอบ จากคณะกรรมการ	คณะกรรมการประเมินผล สัมฤทธิ์ฯ
หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูง ชั้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ 	เชิญประชุมคณะกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ลงนัดประชุมในปฏิทินคณะ 	คณะกรรมการประเมินผล สัมฤทธิ์ฯ
คณะกรรมการประเมินผล สัมฤทธิ์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูง ชั้นที่ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แบบฟอร์มประเมินและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง 	ประชุมคณะกรรมการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ฯ เพื่อตรวจสอบ เอกสาร พร้อมให้คำแนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> - คำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อปรับเอกสาร - คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ 	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	คำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อ ปรับเอกสาร	แจ้งผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง สูงชั้นปรับแก้ไขเอกสารตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และจัดทำรูปเล่มตามจำนวนที่ กำหนด	เอกสารการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งสูงชั้นที่แก้ไข	ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงชั้น

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นไป	เอกสารการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นไปแก้ไข	ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ	เอกสารการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นไปแก้ไข	หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้นไป - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ - เอกสารที่ปรับแก้ไข 	เสนอเอกสารที่ได้ปรับแก้ไขให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ เพื่อตรวจสอบและลงนาม	แบบฟอร์มที่ได้รับการลงนาม	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ
หน่วยบริหารงานบุคคล	บันทึกข้อความเพื่อยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นไป พร้อมเอกสาร	เสนอบันทึกข้อความให้คณบดี	บันทึกข้อความที่ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี - หน่วยบริหารงานบุคคล
หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความที่ลงนามโดยคณบดี - เอกสารการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นไป 	ส่งเรื่อง	เอกสารการยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นไปสมบูรณ์	กองทรัพยากรบุคคล

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: การยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อ	รายการ
ปัญหาที่พบ	ผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งต้องปรีนเอกสารเพื่อแก้ไขหลายครั้งทำให้สิ้นเปลืองเงินและเวลา
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดขั้นตอนการส่งกลับเพื่อแก้ไขเอกสาร และลดความผิดพลาด 2. ลดค่าใช้จ่ายการจัดทำรูปเล่มของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยบริหารงานบุคคลจัดทำ Checklist เอกสาร 2. เปลี่ยนรูปแบบการยื่นเอกสารในครั้งที่ 1 เป็นรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้หน่วยบริหารงานบุคคลตรวจเอกสารเบื้องต้น 3. แจกคณะกรรมการเพื่อจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	หน่วยบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบเอกสาร การออกคำสั่ง การเชิญประชุมและจัดทำเอกสารตามประกาศ ข้อบังคับของมช.
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลดระยะเวลาการตีกลับเอกสาร เพราะไม่ครบถ้วน ลดลงอย่างน้อย 50 % เนื่องจากมี Checklist เอกสาร 2. เพิ่มความพึงพอใจของผู้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง (ผู้รับบริการ) ในแง่การลดค่าใช้จ่ายการจัดทำรูปเล่ม จำนวนครั้งการปรีนแก้ไขเอกสารและระยะเวลา

Thank you

ณภัคสุรางค์ ธนาณิศสุรางค์

Napaksurang.t@cmu.ac.th

หน่วยบริหารงานบุคคล

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

