ผังกระบวนการ : กระบวนการยื่นกำหนดตำแหน่งทางวิชากร (As is vs. To be)

1. ก่อนยื่นเรื่องกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	ผู้ขอยื่นรับคำแนะนำจาก HR และเตรียมเอกสารนำส่งให้ผู้ขอ	3 วัน (ธัน)
2	ภาควิชาเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินการสอน	ภาควิชา
3	HR ทำคำสั่ง คณะกรรมการประเมินการสอน	7 วัน (ธัน)
4	ส่งคำสั่งผ่านระบบ Less Paper	1 วัน (ธัน)

แผนผัง (To be)	TimeLine
ผู้ขอยื่นรับคำแนะนำจาก HR และเตรียมเอกสารนำส่งให้ผู้ขอ	1 วัน (ธัน)
ภาควิชาเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินการสอน	ภาควิชา
HR ทำคำสั่ง คณะกรรมการประเมินการสอน	1 วัน (ธัน)
ส่งคำสั่งผ่านระบบ Less Paper	1 วัน (ธัน)

2. การรับเรื่องตำแหน่งทางวิชาการ (ตรวจเอกสาร)

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	ผู้ขอยื่นเรื่องพร้อมเอกสาร (hard copy) และผ่านระบบ E-PM	
2	HR ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มและคุณสมบัติผู้ขอ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและถูกต้อง	ไม่ได้ตรวจ (ธัน)
3	ลงวันที่รับเอกสารและรับเรื่อง ผ่านระบบ E-PM	1-2 วัน (ธัน)
4	เสนอคณบดี	

แผนผัง (To be)	TimeLine
ผู้ขอยื่นเรื่องพร้อมเอกสาร (hard copy) และผ่านระบบ E-PM	
HR ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มและคุณสมบัติผู้ขอ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและถูกต้อง	2 วัน (ทีม HR)
ลงวันที่รับเอกสารและรับเรื่อง ผ่านระบบ E-PM	1 วัน (ทีม HR)
เสนอคณบดี	

3. ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง กรรมการบริหารคณะ และอนุวุฒยาจารย์

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine	แผนผัง (To be)	TimeLine
1	HR สรุปข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่ง	7 วัน (ธัน)	HR สรุปข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่ง และนัดประชุมกรรมการกลั่นกรอง	3 วัน (ทีม HR)
2	HR นัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง			
3	แก้ไข นำข้อมูลเสนอที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง เห็นชอบ	กรณีแก้ไข 7 วัน (ธัน)	แก้ไข นำข้อมูลเสนอที่ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง เห็นชอบ	กรณีแก้ไข 3 วัน (ธัน)
4	นำข้อมูลเสนอกรรมการ บริหารคณะเพื่อพิจารณา เห็นชอบ	รอบการประชุมกรรมการบริหารคณะ	นำข้อมูลเสนอกรรมการ บริหารคณะเพื่อพิจารณา เห็นชอบ	รอบการประชุมกรรมการบริหารคณะ
5	HR นัดประชุมคณะอนุวุฒยาจารย์		HR นัดประชุมคณะอนุวุฒยาจารย์และ เตรียมเอกสารประกอบการประชุม	5 วัน (ธัน,มิลค์)
6	HR เตรียมเอกสารการประกอบการประชุม	15 วัน (ธัน)		
7	แจ้งผู้ขอแก้ไข นำข้อมูลเสนอคณะ อนุวุฒยาจารย์เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	ตามรอบประชุมอนุวุฒยาจารย์	แจ้งผู้ขอแก้ไข นำข้อมูลเสนอคณะ อนุวุฒยาจารย์เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	ตามรอบประชุมอนุวุฒยาจารย์
8	HR จัดทำแบบเสนอรายชื่อเสนอ ประธานคณะอนุวุฒยาจารย์	7 วัน (ธัน)	HR จัดทำแบบเสนอรายชื่อเสนอ ประธานคณะอนุวุฒยาจารย์	1 วัน (ธัน)

4. ส่งเรื่องไปยังวุฒยาจารย์

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	HR ตรวจแก้เอกสาร 100%	ตามลำดับ (ธัน)
2	HR ทำบันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒเสนอคณบดีพร้อมเอกสารของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอหัวหน้าภาค/คณบดี (hard copy)	7 วัน (ธัน)
3	HR บันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ E-Pm เสนอหัวหน้าภาคและคณบดี	3 วัน (ธัน)
4	HR ส่งเอกสาร ไปยังวุฒยาจารย์ (hard copy และในระบบ E-Pm)	3 วัน (ธัน)
5	วุฒยาจารย์ดำเนินการเสนอชื่อต่อที่ประชุมเพื่ออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามรอบที่ประชุมวุฒยาจารย์

แผนผัง (To be)	TimeLine
HR ตรวจแก้เอกสาร 100%	ไม่เกิน 60 วัน นับตั้งแต่วันรับเรื่อง (ทีม HR)
HR ทำบันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒเสนอคณบดีพร้อมเอกสารของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอหัวหน้าภาค/คณบดี (hard copy) พร้อมบันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ E-Pm เสนอหัวหน้าภาคและคณบดี	1-2 วัน (ธัน,มิลค์)
HR ส่งเอกสาร ไปยังวุฒยาจารย์ (hard copy และในระบบ E-Pm)	1 วัน (ธัน,มิลค์)
วุฒยาจารย์ดำเนินการเสนอชื่อต่อที่ประชุมเพื่ออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามรอบที่ประชุมวุฒยาจารย์

5. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (เฉพาะตำแหน่ง ผศ/รศ)

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	วุฒยาจารย์แจ้งผลทางโทรศัพท์ อนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแก่คณะฯ	
2	ปฏิเสธทั้งบัญชี กลับไปที่ (3) HR ติดต่อและทำบันทึก ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ตอบรับ	30 วัน (ธัน)
	HR ส่งชื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปยังวุฒยาจารย์ เพื่ออนุมัติและออกประกาศ	7 วัน (ธัน)

แผนผัง (To be)	TimeLine
วุฒยาจารย์แจ้งผลทางโทรศัพท์ อนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแก่คณะฯ	
ปฏิเสธทั้งบัญชี กลับไปที่ (3) HR ติดต่อและทำบันทึกทาบทาม ผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมเตรียมเอกสารผลงาน ตอบรับ	15-30 วัน (ทีม HR)
HR ส่งชื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปยังวุฒยาจารย์ เพื่ออนุมัติและออกประกาศ	1 วัน (ธัน)

6. การส่งผลงาน

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	วุฒยาจารย์ออกประกาศ ผู้ทรงคุณวุฒิส่งคณะ	
2	HR รับเรื่องเสนอคณบดี	2 วัน (ธัน)
3	HR ลงข้อมูลในระบบ E-PM	1 วัน (ธัน)
4	จัดเตรียมเอกสารผลงาน	7 วัน (ธัน)
	HR จัดส่งผลงานแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ	4 วัน (ธัน)

แผนผัง (To be)	TimeLine
วุฒยาจารย์ออกประกาศ ผู้ทรงคุณวุฒิส่งคณะ	
HR รับเรื่องเสนอคณบดีพร้อม ลงข้อมูลในระบบ E-PM	1 วัน (ธัน,มิลค์)
HR จัดส่งผลงานแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 วัน (ธัน,มิลค์)

7. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินผลงานและอนุวุฒยาจารย์สรุปผล (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานและประเมินและส่งผลกลับคณะ ไม่เอกฉันท์	60 วัน ติดตามก่อนครบกำหนด 7 วัน (ธัน)
	นัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เอกฉันท์	
2	HR นัดประชุมอนุวุฒยาจารย์	
3	HR จัดทำเอกสาร*แต่งตั้ง	15 วัน (ธัน)
4	HR กรอกข้อมูลในระบบ E-PM	3 วัน (ธัน)
5	HR ทำบันทึกเสนอคณบดีลงนาม	2 วัน (ธัน)

แผนผัง (To be)	TimeLine
ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานและประเมินและส่งผลกลับคณะ ไม่เอกฉันท์	60 วัน ติดตามก่อนครบกำหนด 7 วัน (ธัน)
นัดประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เอกฉันท์	
HR นัดประชุมอนุวุฒยาจารย์ จัดทำเอกสาร*แต่งตั้งและกรอกข้อมูลในระบบ E-PM	7 วัน (ธัน,มิลค์)
HR ทำบันทึกเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน (ธัน)

***เอกสาร**

1. หนังสือเชิญประชุม
2. แบบฟอร์มสรุปผลการประเมิน
3. Power Point สรุปผลการประเมิน
4. เอกสารสรุปผลงานและความเชี่ยวชาญ

8. อนุวุฒยาจารย์สรุปผลและนำเข้าที่ประชุมสภาเพื่อแต่งตั้ง

ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine	แผนผัง (To be)	TimeLine
1	HR จัดส่งเอกสาร เพื่อเสนอวุฒยาจารย์	1-2 วัน (ทีม HR)	HR จัดส่งเอกสาร เพื่อเสนอวุฒยาจารย์	1 วัน (ทีม HR)
2	แก้ไข เจ้าหน้าที่วุฒยาจารย์ ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง		แก้ไข เจ้าหน้าที่วุฒยาจารย์ ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	
3	นำวาระเข้าที่ประชุม วุฒยาจารย์		นำวาระเข้าที่ประชุม วุฒยาจารย์	
4	ไม่ผ่านแจ้งต่อ ผู้ขอและคณบดี เข้าที่ประชุม สภามาหวิทยาลัย ผ่าน		ไม่ผ่านแจ้งต่อ ผู้ขอและคณบดี เข้าที่ประชุม สภามาหวิทยาลัย ผ่าน	
	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ออกคำสั่งแต่งตั้ง		สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ออกคำสั่งแต่งตั้ง	

สัญลักษณ์ในผังกระบวนการ

1. เริ่มต้น และ จบกระบวนการ
2. ขั้นตอนกระบวนการ
3. ขั้นตอนกระบวนการที่มีการอนุมัติ หรือพิจารณา
4. กระบวนการของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนงาน
5. กระบวนการของเจ้าหน้าที่ภายนอกส่วนงาน