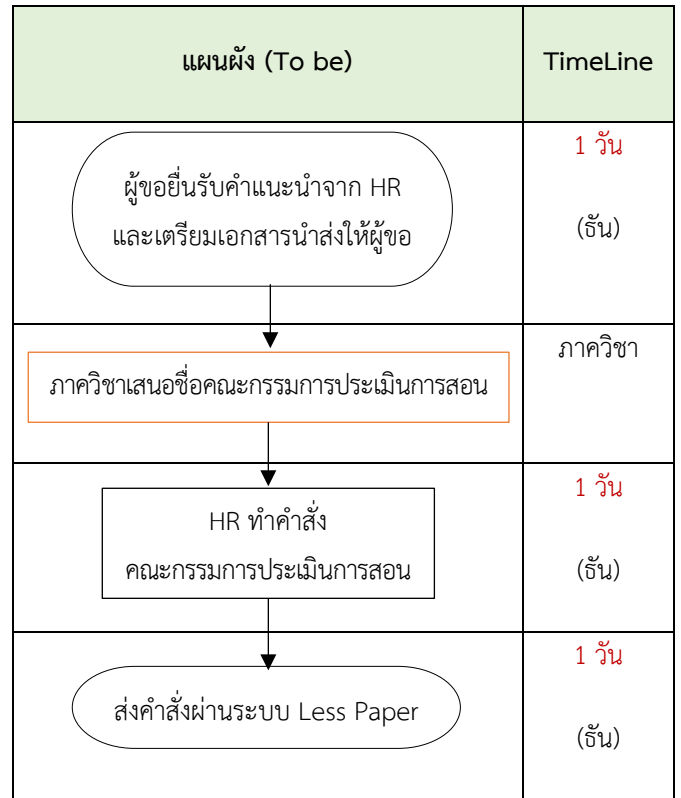
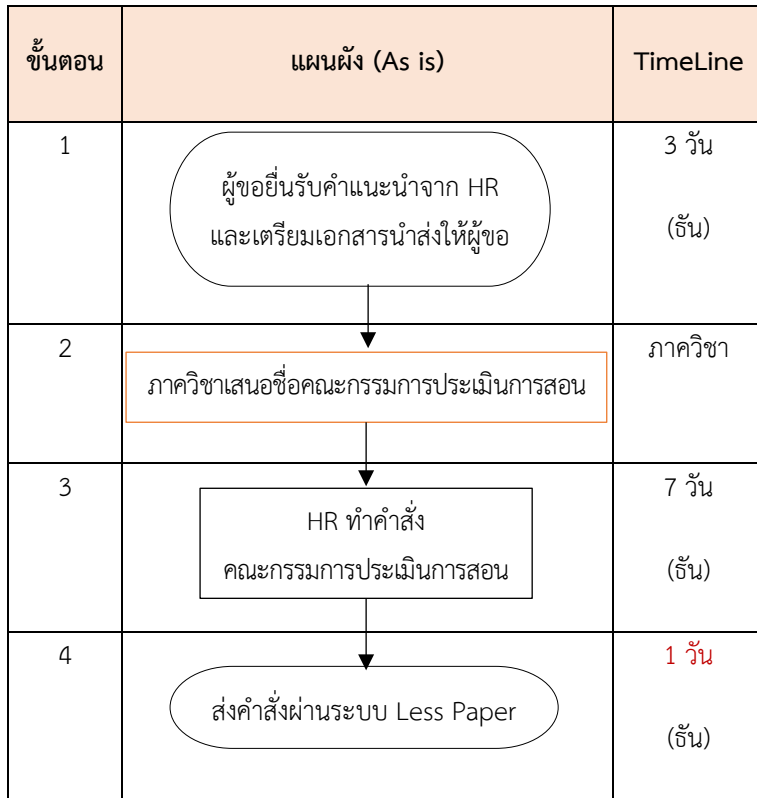
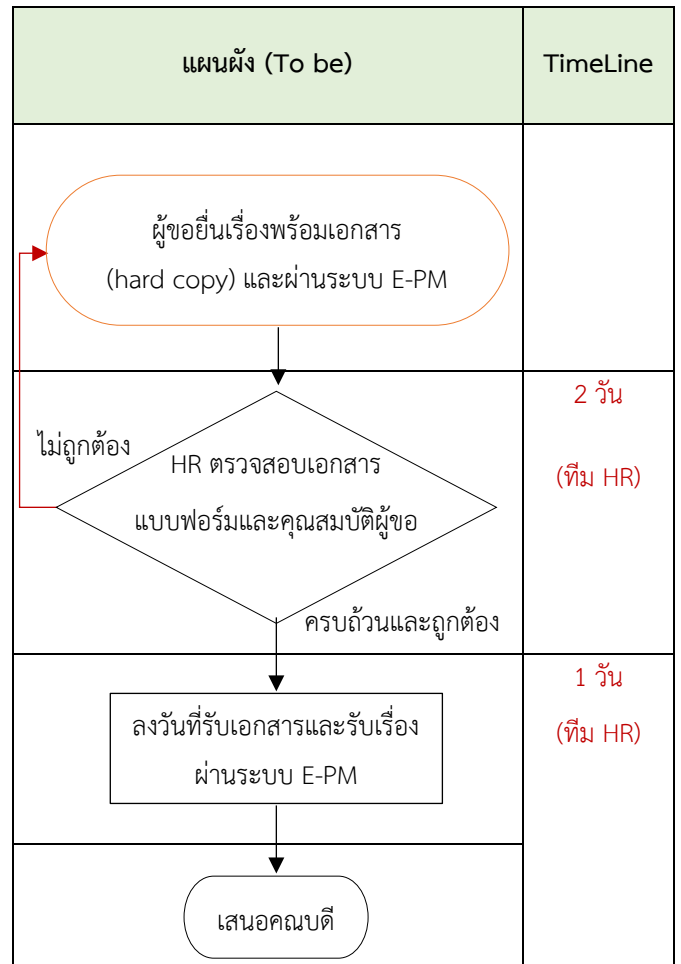
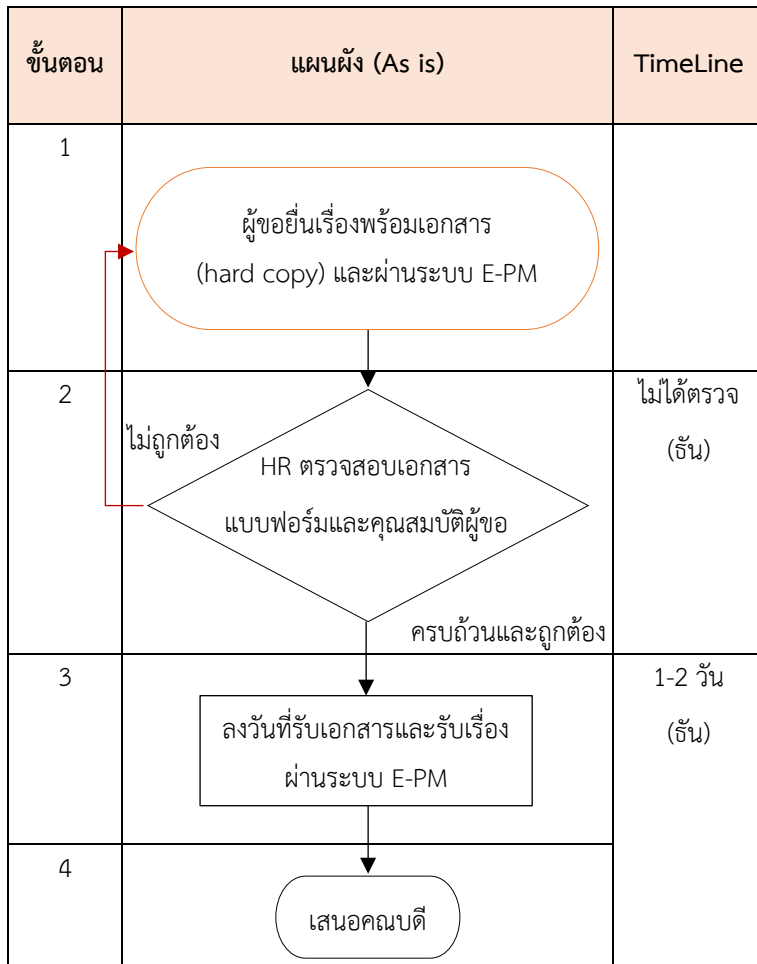


ผังกระบวนการ : กระบวนการยื่นกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (As is vs. To be)

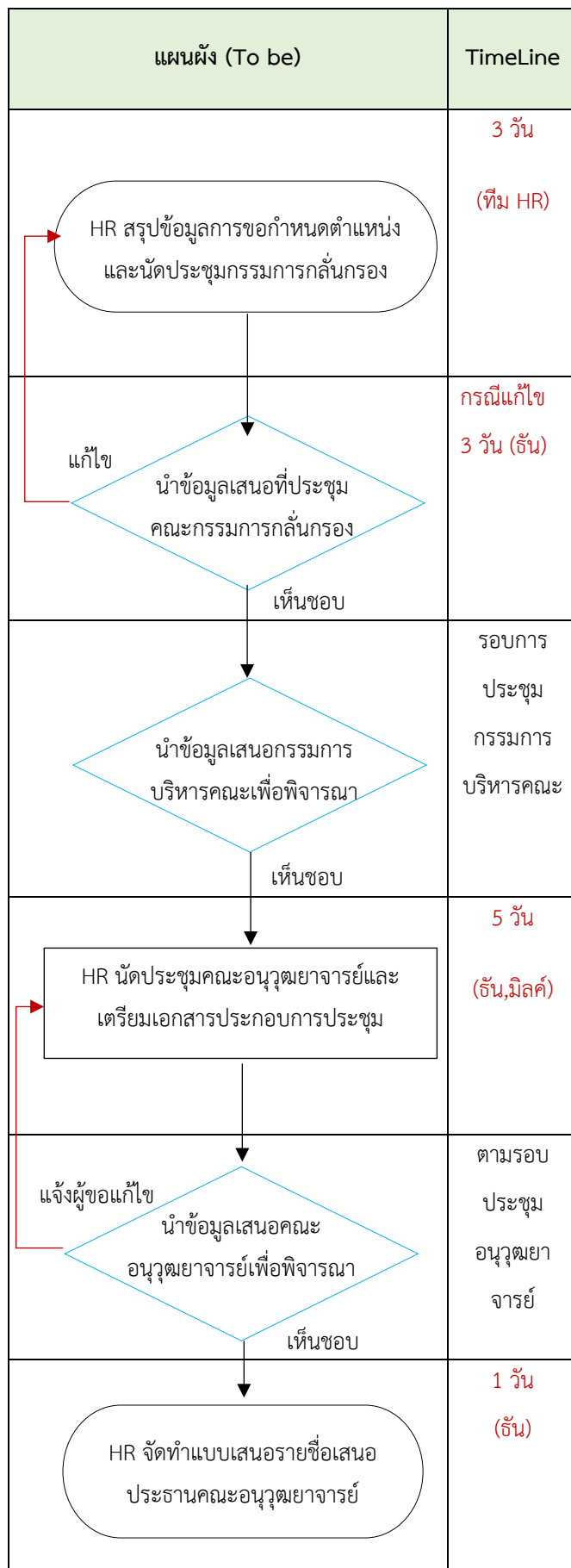
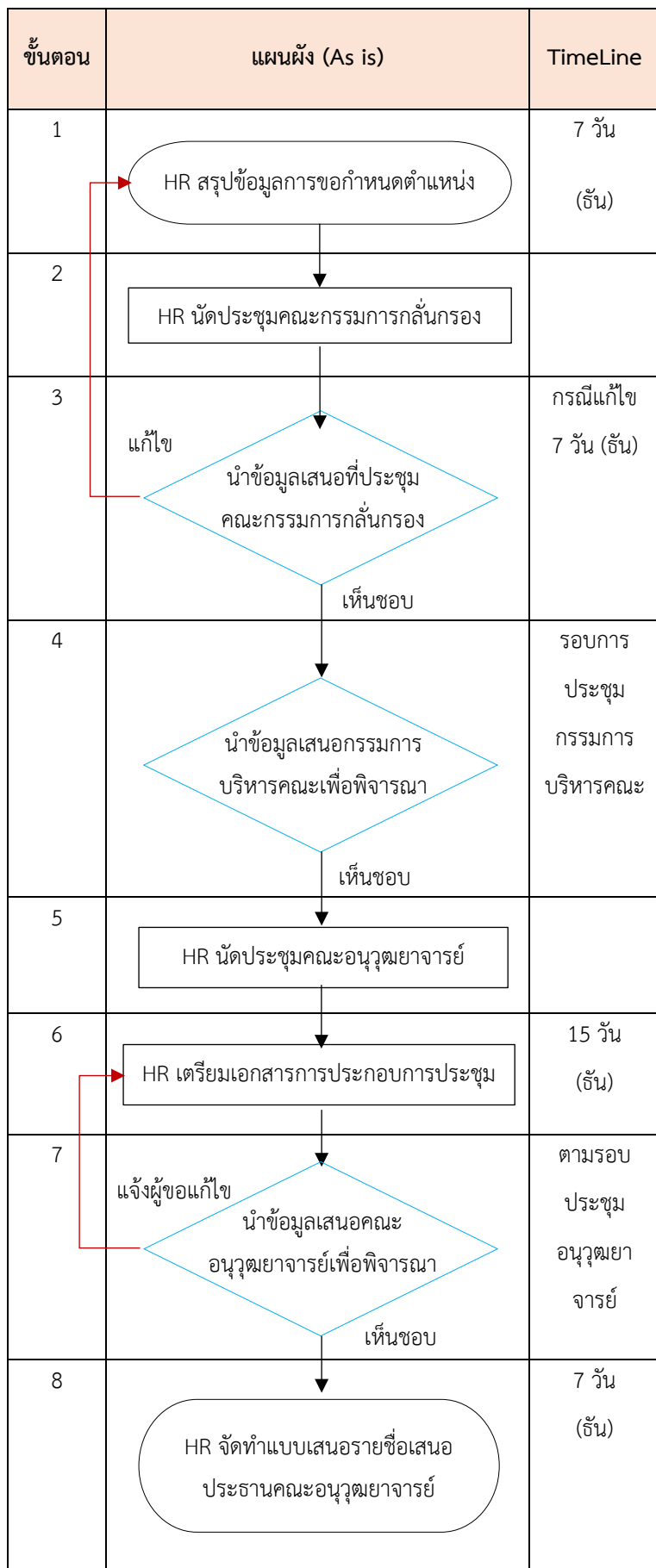
1. ก่อนยื่นเรื่องกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



2. การรับเรื่องตำแหน่งทางวิชาการ (ตรวจเอกสาร)



3. ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรอง กรรมการบริหารคณะ และอนุญาโตตุลาการ

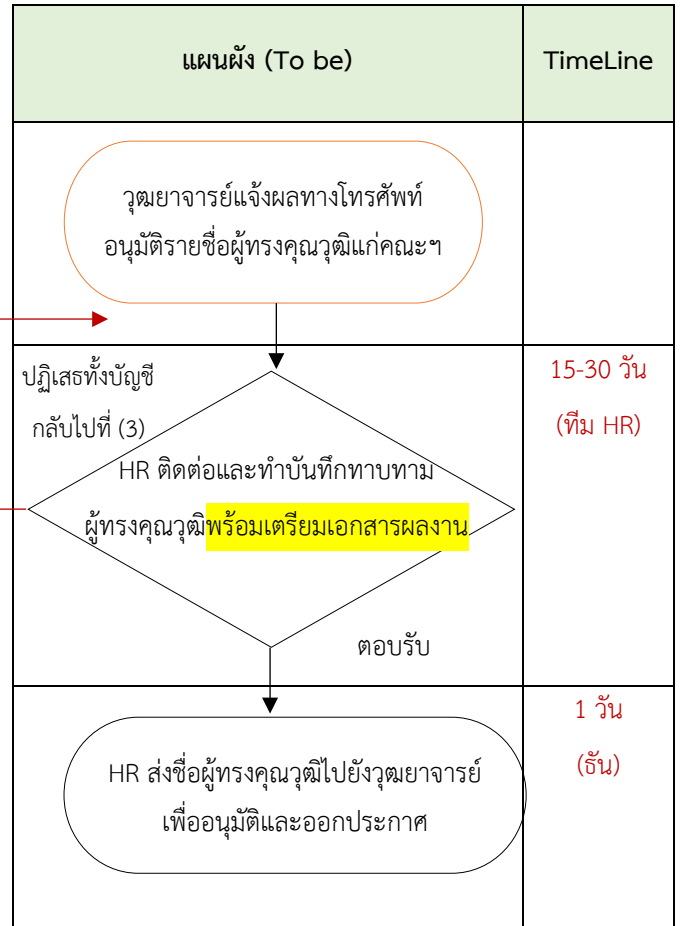
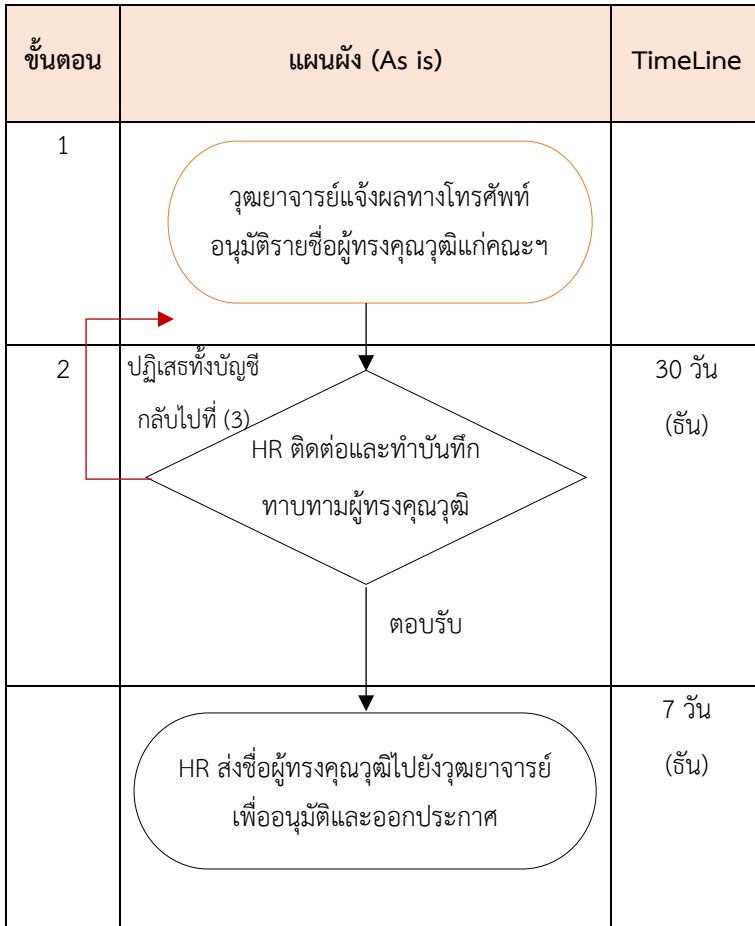


4. ส่งเรื่องไปยังวุฒยาจารย์

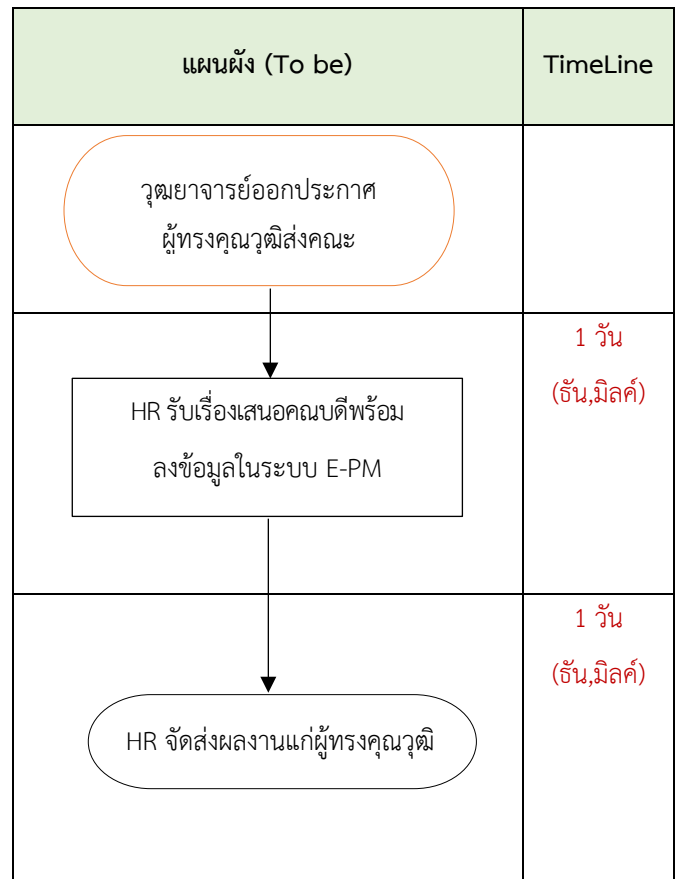
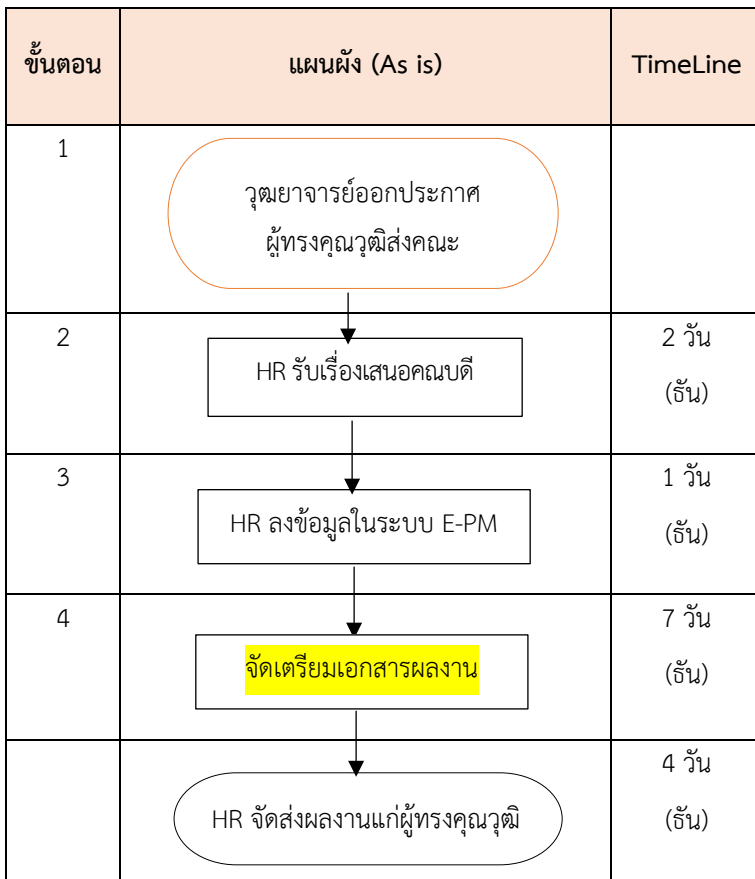
ขั้นตอน	แผนผัง (As is)	TimeLine
1	<p>HR ตรวจสอบเอกสาร 100%</p>	ตามลำดับ (อื่น)
2	<p>HR ทำบันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒเสนอคนบติพร้อมเอกสารของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอหัวหน้าภาค/คนบติ (hard copy)</p>	7 วัน (อื่น)
3	<p>HR บันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ E-Pm เสนอหัวหน้าภาคและคนบติ</p>	3 วัน (อื่น)
4	<p>HR ส่งเอกสาร ไปยังวุฒยาจารย์ (hard copy และในระบบ E-Pm)</p>	3 วัน (อื่น)
5	<p>วุฒยาจารย์ดำเนินการเสนอชื่อต่อที่ประชุมเพื่ออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	ตามรอบที่ประชุม วุฒยาจารย์

แผนผัง (To be)	TimeLine
<p>HR ตรวจสอบเอกสาร 100%</p>	ไม่เกิน 60 วัน นับตั้งแต่วัน รับเรื่อง (ทีม HR)
<p>HR ทำบันทึกแจ้งรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒเสนอคนบติพร้อมเอกสารของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอหัวหน้าภาค/คนบติ (hard copy) พร้อมบันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ E-Pm เสนอหัวหน้าภาคและคนบติ</p>	1-2 วัน (อื่น,มิลค์)
<p>HR ส่งเอกสาร ไปยังวุฒยาจารย์ (hard copy และในระบบ E-Pm)</p>	1 วัน (อื่น,มิลค์)
<p>วุฒยาจารย์ดำเนินการเสนอชื่อต่อที่ประชุมเพื่ออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ</p>	ตามรอบที่ประชุม วุฒยาจารย์

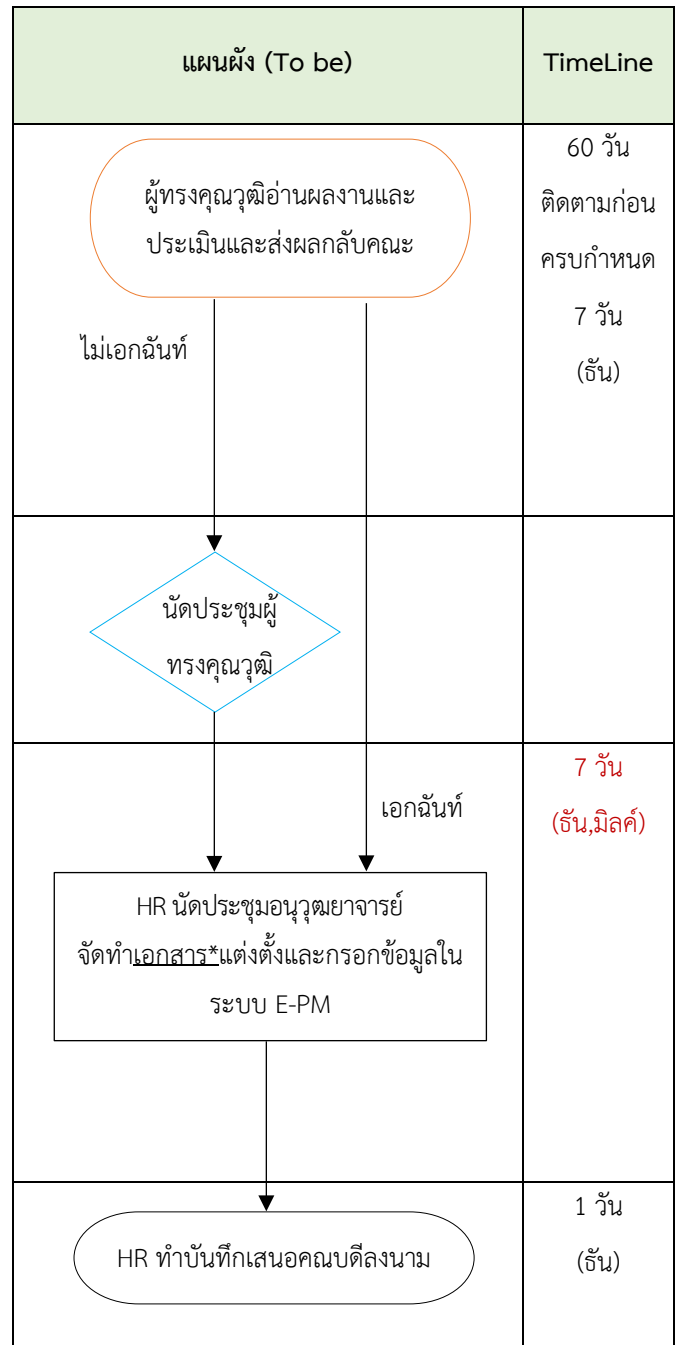
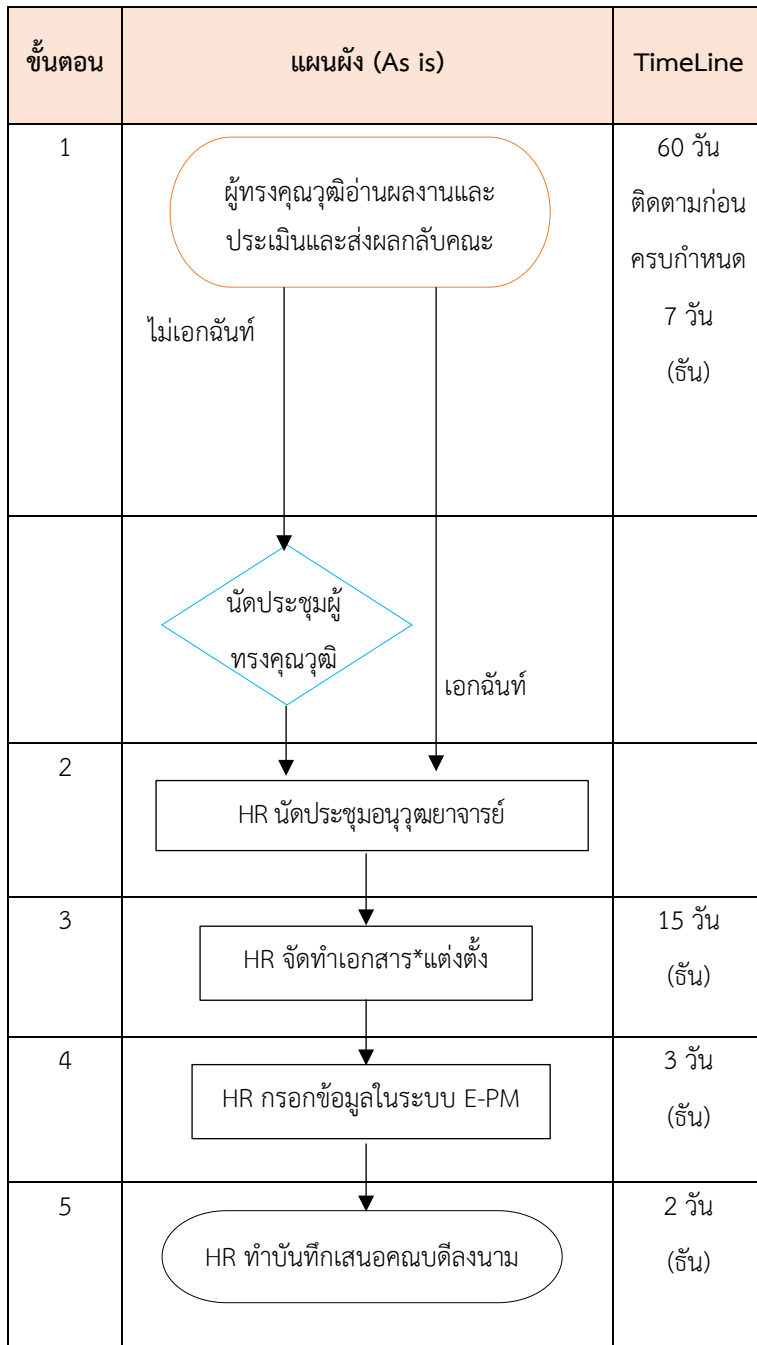
5. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ (เฉพาะตำแหน่ง ผศ/รศ)



6. การส่งผลงาน



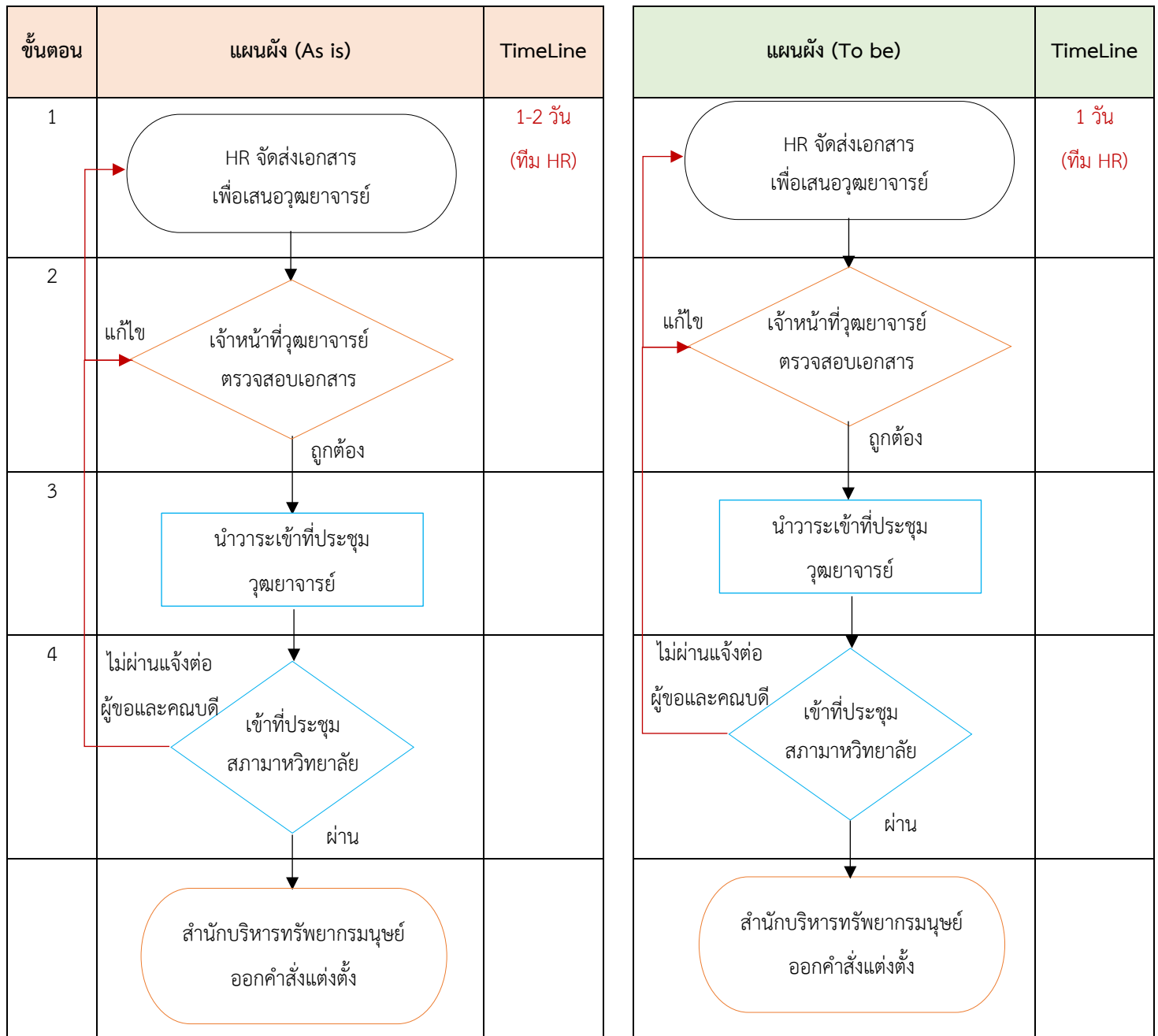
7. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินผลงานและอนุญาตยาจารย์สรุปผล (ผ่าน/ไม่ผ่าน)



*เอกสาร

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

8. อนุญาตจารย์สรุปผลและนำเข้าที่ประชุมสภาเพื่อแต่งตั้ง



สัญลักษณ์ในผังกระบวนการ

- เริ่มต้น และ จบกระบวนการ
- ขั้นตอนกระบวนการ
- ขั้นตอนกระบวนการที่มีการอนุมัติ หรือพิจารณา
- กระบวนการของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนงาน
- กระบวนการของเจ้าหน้าที่ภายนอกส่วนงาน