



# บันทึกข้อความ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยบริหารงานบุคคล
รับที่ 393
วันที่ 30 ส.ค. 59
เวลา 16.00น.

ส่วนงาน สำนักงานคณะ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. ๔๔๓๔๔

ที่ ศธ ๖๕๙๓(๙).๑./๐๑๔ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ สำหรับการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตามมติคณะกรรมการบริหารประจำคณะเภสัชศาสตร์ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติในเรื่อง การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ คณะเภสัชศาสตร์ สำหรับการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีมติเห็นชอบในหลักการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภก.จักรพันธ์ ศิริชัยญาณลักษณ์)  
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เรียน นายอนุชิต นพคุณ  
 เป็นขอแจ้ง รวท  
 ๕ คู่หู ๕ รท ๕ รท และ  
 ต้าเห็นท และ สรรคท  
 เจ้าใจ กออยู่ได้ดังคือชญา ต่อไป  
 และ ลอป นพอบุคคล ต้าเห็นท  
 จัก สัมมทพกลาง เนื่อจ้ใจ  
 รทล:เอื่อกต่อไป

๓๐๘๙

- นำเรียน
- ศูนย์บริการเภสัชกรรม..... ๕๑ 12/9/59
  - ศูนย์วิจัยสมุนไพร..... กนคักกบค
  - ภาควิชาบริหารเภสัชกรรม..... ๒๐๖
  - ภาควิชาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม..... ๗๗๗ 12/9/59
  - งานบริหารทั่วไป..... ๑๕๖ 12/9/59
  - งานการเงิน การคลัง และพัสดุ..... ๓๗๖ 12/9/59
  - งานบริการการศึกษา..... ๗๗๖ 12/9/59
  - งานนโยบายและแผนฯ..... ๑๕ 12/9/59
  - งานบริหารงานวิจัยฯ..... ๑๗๖ 12/9/59

การจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR) สำหรับการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป  
 ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 จากมติที่ประชุมหัวหน้างาน ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (TOR: Term of Reference) มีข้อปฏิบัติดังนี้

- บุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานโดยกรอกในระบบ CMU MIS และส่งข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานในระยะเวลาตามที่คณะ กำหนด
- บุคลากรพิมพ์ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและลงลายมือชื่อ จำนวน ๑ ชุด ส่งหัวหน้าตามลำดับตรวจสอบ และสามารถมอบหมายงานเพิ่มเติมจาก TOR ของบุคลากรในหน่วยได้ตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ในกลุ่มบริหารจัดการระดับระดับกลาง กลุ่มบริหารจัดการระดับระดับต้น กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ และกลุ่มบริการ โดยทุกระดับจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ ดังนี้

- กลุ่มบริหารจัดการระดับระดับกลาง (ผู้อำนวยการ, เลขานุการส่วนงาน หรือเทียบเท่า)
- กลุ่มบริหารจัดการระดับระดับต้น (หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า)
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (ผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาชีพทุกระดับที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา)
- กลุ่มบริการ (ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปที่ไม่อยู่ในสายวิชาชีพ)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีการแบ่งลักษณะงานออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ งานบริหาร งานประจำ งานเชิงพัฒนา งานพิเศษอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ โดยกำหนดจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานขั้นต่ำของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในแต่ละระดับ ดังนี้

ลำดับ	กลุ่ม	ภาระงานบริหารจัดการ	ภาระงานประจำ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	ภาระงานเชิงพัฒนา	งานพิเศษอื่นๆ
๑	บริหารจัดการระดับระดับกลาง	ไม่น้อยกว่า ๒๔ ช.ม.	-		ไม่น้อยกว่า ๓/ ช.ม.	-
๒	บริหารจัดการระดับระดับต้น	ไม่น้อยกว่า ๑๔ ช.ม.	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ช.ม.		ไม่น้อยกว่า ๓/ ช.ม.	ไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม.
๓	ปฏิบัติการและวิชาชีพ		ไม่น้อยกว่า ๒๔ ช.ม.	ไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม.	ไม่น้อยกว่า ๓ ช.ม.	
๔	บริการ		ไม่น้อยกว่า ๓๑ ช.ม.	ไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม.		

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายภาระงานให้ครบทุกองค์ประกอบโดยกำหนดชั่วโมงทำงานไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยได้ให้ความหมายของลักษณะงานของของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ในแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มบริหารจัดการระดับระดับกลาง

ลักษณะงาน	ความหมาย	จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงาน
งานบริหาร	หมายถึง การบริหารงาน (การตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้บริหาร, ประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะฯ, ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ, ประชุมผู้บริหาร, ประชุมหัวหน้างานฯ, การบริหารจัดการงานในสำนักงานคณะฯ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการกำหนดนโยบายของคณะฯ) การบริหารบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติงาน, การให้คำปรึกษา และการแก้ไขปัญหา) การเป็นกรรมการต่าง ๆ ทั้งในและนอกคณะฯ, การบริหารแผน การปฏิบัติงานตาม Action plan ของสำนักงานคณะฯ และงานอื่น ๆ ที่คุณบดีมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๒๔ ช.ม.
งานประจำ	หมายถึง งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นกรรมการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถือเป็นงานประจำ	-
งานเชิงพัฒนา	หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงงาน, การทำวิจัย, การวิเคราะห์งาน, การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน, การจัดทำ Process Management Guidebook, การรวบรวมกฎระเบียบและแนวปฏิบัติ ฯลฯ และการเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา กรรมการ วิชาชีพ  การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	ไม่น้อยกว่า ๓/ ช.ม.
งานพิเศษอื่น ๆ	หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกคณะฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเป็นกรณีพิเศษ	-

กลุ่มบริหารจัดการระดับระดับต้น

ลักษณะงาน	ภาระงาน	จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงาน
งานบริหาร	หมายถึง การบริหารงาน (การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแฟ้มเสนอผู้บริหาร, ประชุมหัวหน้างานฯ) การบริหารบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติงาน, การให้คำปรึกษา และการแก้ไขปัญหา, การนิเทศงาน) การบริหารแผนการปฏิบัติงานตาม Action plan ของหน่วยงาน, การเป็นกรรมการต่าง ๆ ทั้งในและนอกคณะฯ	ไม่น้อยกว่า ๑๔ ช.ม.
งานประจำ	หมายถึง งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นกรรมการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถือเป็นงานประจำ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ช.ม.
งานเชิงพัฒนา	หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงงาน, การทำวิจัย, การวิเคราะห์งาน, การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน, การจัดทำ Process Management Guidebook, การรวบรวมกฎระเบียบและแนวปฏิบัติ ฯลฯ และการเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา กรรมการ วิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า ๓/ ช.ม.

	การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	
งานพิเศษอื่น ๆ	หมายถึง การเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกคณะฯ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเป็นกรณีพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม.

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ลักษณะงาน	ภาระงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
งานประจำ	หมายถึง งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นกรรมการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถือเป็นงานประจำ	ไม่น้อยกว่า ๒๔ ช.ม.
งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงงาน, การทำวิจัย, การวิเคราะห์งาน, การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน, การจัดทำ Process Management Guidebook, การรวบรวมกฎระเบียบและแนวปฏิบัติ, การ update ข้อมูล ใน website ของหน่วยงาน ฯลฯ และการเป็นวิทยากร ที่ปรึกษา กรรมการวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม.
งานเชิงพัฒนา	หมายถึง การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน, การเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและนอกคณะฯ และการเป็นกรรมการต่าง ๆ ทั้งในและนอกคณะฯ	ไม่น้อยกว่า ๓ ช.ม.

กลุ่มบริการ

ลักษณะงาน	ภาระงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
งานประจำ	หมายถึง งานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นกรรมการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในถือเป็นงานประจำ	ไม่น้อยกว่า ๓๑ ช.ม.
งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงงาน, การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน, การจัดทำ Process Management Guidebook, การรวบรวมกฎระเบียบและแนวปฏิบัติ, การ update ข้อมูล ใน website ของหน่วยงาน ฯลฯ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	ไม่น้อยกว่า ๔ ช.ม.