

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รวบรวมโดย หน่วยบริหารงานบุคคล คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มิถุนายน ๒๕๖๑

(เอกสารสำคัญ)

ปณิธาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาคจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เพื่ออำนวยประโยชน์แก่ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยส่วนรวม

มหาวิทยาลัยแห่งนี้แหล่งสะสม ค้นคว้า วิจัย และถ่ายทอดความรู้ ตามหลักแห่งเสรีภาพทางวิชาการ โดยยึดมั่นในสัจธรรมและคุณธรรม เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์ เผยแพร่ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พึงฝึกฝนในการฝึกฝนตน เป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ด้วยมโนธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืน

(A world-class university committed to social engagement and sustainable development)

พันธกิจ

๑. ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
๒. ทำการวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและเกิดประโยชน์แก่สังคมเป็นส่วนรวม
๓. บริการทางวิชาการแก่สังคม
๔. ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร E-CMU สนับสนุนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนทางจริยธรรม ประกอบด้วย ๑๐ หัวข้อ ที่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยึดถือปฏิบัติ ภายใต้อุดมการณ์มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ เชิดชูรับใช้สังคม นิยมในหลักธรรม และรวมพลังเป็นหนึ่งเดียว ดังนี้

<p>E-Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มุ่งเน้นคุณภาพความเป็นเลิศ - มุ่งเน้นประสิทธิภาพของงาน - เน้นความคล่องตัว - องค์กรแห่งการเรียนรู้ 	<p>C-Community Engagement เชิดชูรับใช้สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความรักความผูกพันองค์กร - มุ่งเน้นท้องถิ่นและมีความรับผิดชอบต่อสังคม
<p>M-Morality นิยมในหลักธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดหลักธรรมาภิบาล 	<p>U-Unity รวมพลังเป็นหนึ่งเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานเป็นทีม

- เชิดชูคุณธรรม	
- พัฒนาจิตอาสา/จิตสาธารณะ/จิตบริการ	

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมและคุณภาพ สร้างและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านเภสัชกรรม เพื่อรับใช้สังคม”

พันธกิจ

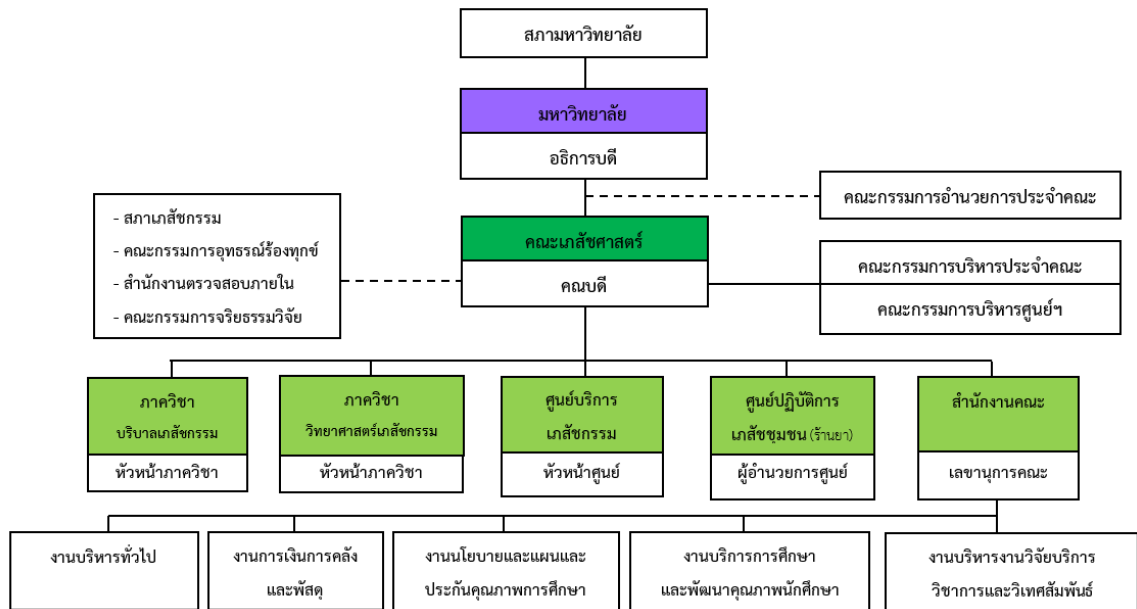
๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ และเป็น global citizen
๒. วิจัยที่มีความเป็นเลิศ
๓. บริการวิชาการที่เพิ่มความเข้มแข็งแก่ชุมชนและสังคม

ค่านิยม

“สื่อสาร สามัคคี จัดการดี เป็นทีม เพื่อสังคม”

สื่อสาร	หมายถึง	การทำงานของบุคลากรต้องมีการรับและให้ข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน
สามัคคี	หมายถึง	บุคลากรมีการยอมรับความคิดเห็นของกันและกันเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
จัดการดี	หมายถึง	มีการวางแผนการทำงานและดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ
เป็นทีม	หมายถึง	บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างเต็มใจ
เพื่อสังคม	หมายถึง	มีความเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

โครงสร้างการบริหารคณะเภสัชศาสตร์



งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดที่ควรทราบจากหน่วยบริหารงานบุคคล

การปฏิบัติในการเข้ามาทำงานในวันแรก

๑. รายงานตัว ณ หน่วยบริหารงานบุคคล เวลา ๐๘.๓๐ น.
๒. หน่วยบริหารงานบุคคลให้คำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานพร้อมแจกคู่มือ
๓. กรอกแบบประวัติ (กบ.๑)
๔. หน่วยบริหารงานบุคคลประสานงานเลขานุการคณบดีเพื่อขอแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่พบคณบดี
๕. หน่วยบริหารงานบุคคลแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน
๖. หัวหน้าหน่วยงาน พาเจ้าหน้าที่ใหม่แนะนำหน่วยงานต่าง ๆ

เงินเดือน/ค่าตอบแทน และการประเมินผล

พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทน

ประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (สอบถามได้ที่
หน่วยบริหารงานบุคคล)

ผู้ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามภาระ
งาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งภาระงานที่ได้รับมอบหมายและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนด เป็น
ระยะเวลา ๑ ปี โดย

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ให้ถือปฏิบัติตาม

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ
วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ให้ถือปฏิบัติตาม

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
(พนักงานส่วนงาน) สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัย
ขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ทุกรอบปีงบประมาณ โดยให้ถือปฏิบัติประกาศ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.
๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาระงาน

พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง

ประเภทพนักงาน	ภาระหน้าที่	ภาระงานขั้นต่ำ
พนักงานสายวิชาการประเภท คณาจารย์ประจำ	การเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการ งานวิจัย งานบริหารและ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยภาระงาน ต่อสัปดาห์ โดยเป็นภาระงาน สอนไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วย ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
พนักงานสายวิชาการประเภท นักวิจัย	วิจัย งานเชิงพัฒนา บริการวิชาการ	ไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยภาระงาน ต่อสัปดาห์ โดยเป็นภาระงานวิจัย

	การเรียนการสอน และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยชั่วโมง ทำงานต่อสัปดาห์
พนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพและกลุ่ม บริการ	งานประจำแต่ละตำแหน่ง งานบริการวิชาการ/งานเชิง พัฒนา และ งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	ไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยภาระงาน/ สัปดาห์โดยเป็นภาระงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยชั่วโมง ทำงานต่อสัปดาห์

โอกาสและความก้าวหน้า

การเลื่อนตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ (ผศ.รศ. ศ.)

<http://hrmdold.oop.cmu.ac.th/academic/>

การเลื่อนตำแหน่งพนักงานกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

http://hrmdold.oop.cmu.ac.th/hrmd/admin/sub_files%5Cdef/๒๐๑๓๐๕๒๓๑๐๑๙๓๐-๖๖๓.pdf

วินัยและการรักษาวินัย และการพ้นจากงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีวินัยและการรักษาวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓

การอุทธรณ์ร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

เครื่องอิสริยาภรณ์

สิทธิในการลา

ค่ารักษาพยาบาล

ค่าเล่าเรียนบุตร

ค่าเช่าบ้าน

ค่าสงเคราะห์ศพ

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

กองทุนประกันสังคม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย

เงินชดเชยกรณีออกจากงาน

เงินสะสมเงินสมทบมหาวิทยาลัย

สวัสดิการที่พักออาศัย

เงินกู้ที่เพื่อที่อยู่อาศัย

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย

(เป็นส่วนที่สำคัญ ขอให้ท่านอ่านรายละเอียดได้ใน เว็บไซต์

http://hrmdold.oop.cmu.ac.th/hrmd/admin/upload_files/sch/news/20140318104155-185.pdf

การจัดทำบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย

ติดต่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทรศัพท์ภายใน ๔๓๑๑๗

รายละเอียดที่ควรทราบจากหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ก่อนที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะเข้ามารายงานตัว หน่วยงานที่รับบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการในส่วนหน่วยสถานที่ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์) ในการขอ จัดสรรห้องพัก จัดสรรโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร พัดลม เพื่อเตรียมความพร้อมเรียบร้อยก่อนพนักงานมา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา) ในการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในห้องพัก เพื่อเตรียมความพร้อมเรียบร้อยก่อนพนักงานรายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน

รายชื่อบุคลากรงานบริหารทั่วไป

นางสาวสมพร พวงประทุม หัวหน้างานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๓๗

นายสมพงษ์ ชนะกอก หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๔๘

นายสิทธิา สภาวจิตร หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๔๘

นางชินานารถ ศรีจันทร์ดร หน่วยธุรการและสารบรรณ

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๑๘

นางสาวแจ่มศรี วงศ์ชะรัตน์ หน่วยธุรการและสารบรรณ

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๑๘

นางสาวจันทร์เพ็ญ ชัยชนะ หน่วยบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๑๙

นางสาวกุสุมา ภาคภูมิ หน่วยบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๔๔๓๑๑๙