



การประชุมพิเศษบุคลากรใหม่  
ประจำปีงบประมาณ 2567

คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย หน่วยบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป  
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ABOUT:

☎ 053-944319

🌐 <https://webs.pharmacy.cmu.ac.th/hr>

# การประชุมนิเทศบุคลากรใหม่ ภายใต้โครงการ HAPPY ORGANIZATION AND HAPPY WORKPLACE



ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะ

- KR4.2.4 จำนวนโครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อย 1 โครงการ
- KP4.2.2 ส่งเสริมความพึงพอใจ ความผูกพันและความสุขของบุคลากร

## เหตุผลและความสำคัญของโครงการ

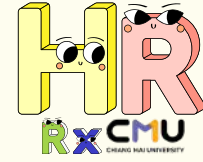
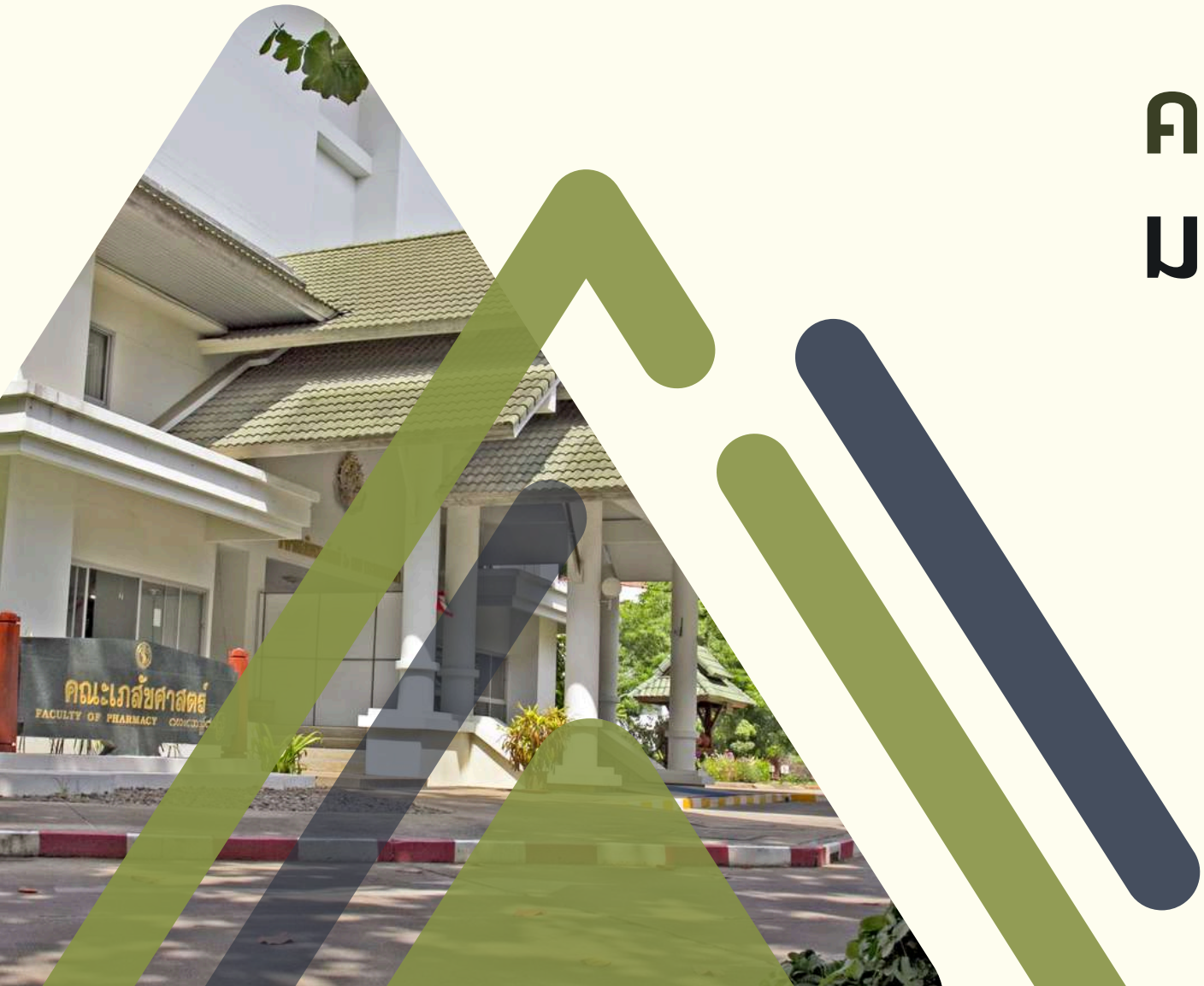
โครงการ "Happy Organization & Happy Workplace" เป็นกิจกรรมประชุมนิเทศบุคลากรใหม่คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้มีความรู้ ความเข้าใจองค์กรได้ถูกต้อง ก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม และประทับใจในการต้อนรับจากองค์กร และเพื่อให้บุคลากรใหม่เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรในระดับดีมาก ซึ่งกิจกรรมมีตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ในการทำงาน ให้เหมาะสมและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และแนะนำบุคลากร การประชุมนิเทศให้ความรู้ความเข้าใจในองค์กร คณะเภสัชศาสตร์ ทั้งรูปแบบ Onsite และ Online (ผ่านระบบ Zoom Meeting) มอบของที่ระลึก และการให้พนักงานใหม่ได้พบปะหน่วยงานต่าง ๆ และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น พบว่าพนักงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจในส่วนของนโยบาย เป้าหมาย วัฒนธรรม พันธกิจ ระเบียบแนวปฏิบัติในการทำงาน สิทธิสวัสดิการที่พึงได้รับ ตลอดจนการเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรนั้น เกิดความพึงพอใจและประทับใจในครั้งแรก และรู้สึกมั่นใจว่าองค์กรที่จะมาร่วมงานด้วยเป็นองค์กรที่ "ใช่" และจะทำงานได้อย่างมีความสุข ดังนั้นโครงการ "Happy Organization & Happy Workplace" จึงเป็นอีกหนึ่งโครงการสำคัญในการที่จะส่งเสริมให้พนักงานใหม่สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

## รายละเอียดกิจกรรม

1. จัดเตรียมห้องพัก (สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ)
2. เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานวันแรกของพนักงานใหม่ หน่วยบริหารงานบุคคล ชี้แจงเกี่ยวกับ
  - 2.1 การรายงานตัว และเชื่อมข้อมูล Line กับ Smart Pharmacy สำหรับการลงเวลาทำงาน การทำรายการต่าง ๆ ในระบบ Pharmacy MIS และการใช้งาน CMU Account และ CMU MIS
  - 2.2 ชี้แจงรายละเอียด ให้คำแนะนำและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคณะเภสัชศาสตร์ สวัสดิการต่างๆ เป็นต้น
  - 2.3 การจัดทำบัญชีเงินเดือน / บัญชีเงินฝากประจำ / การสมัครเป็นสมาชิก กข.มช. / การขึ้นทะเบียนลูกจ้าง (กองทุนประกันสังคม)
  - 2.4 ถ่ายภาพเพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากร และใช้สำหรับการจัดทำ Banner เพื่อแนะนำบุคลากรใหม่ ในช่องทางต่าง ๆ เช่น Phar.Hall Meeting, หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ Pharmacy MIS, Group Line Pharmacy We Shared เป็นต้น
3. แนะนำบุคลากรใหม่ใน Phar.Hall Meeting, ข่าวประชาสัมพันธ์ Pharmacy MIS, วันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ และงานวันคล้ายวันสถาปนา คณะเภสัชศาสตร์
  - 3.1 จัดกิจกรรมประชุมนิเทศ โดยรองคณบดีด้านบริหารงานบุคคล เลขานุการคณะฯ และหัวหน้างานบริหารทั่วไป รูปแบบ Onsite และ Online (ผ่านระบบ Zoom Meeting) เพื่อให้ทราบถึงโครงสร้างองค์กร นโยบาย วัฒนธรรม พันธกิจ ค่านิยม ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ สิทธิสวัสดิการและประโยชน์ที่พึงได้รับ บทบาทหน้าที่ คุณธรรมและความโปร่งใสในงาน
  - 3.2 มอบเสื้อคณะฯ สายคล้องบัตรพนักงาน สมุดโน้ต ไร้สำหรับบันทึกเรื่องราวดี ๆ
  - 3.3 พนักงานใหม่พบปะภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน ที่สำคัญในองค์กร เช่น งานการเงินฯ งานบริการการศึกษา งานบริหารทั่วไป เป็นต้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

**การดำเนินงาน** หน่วยบริหารงานบุคคลได้จัดกิจกรรมต้อนรับ และเตรียมความพร้อมสำหรับบุคลากรใหม่ รวมไปถึงการติดตามการปรับตัวและการทำงานของบุคลากรใหม่ ตั้งแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 มีบุคลากรใหม่ 7 ราย ดังนี้

- 1.ศ.ดร.ภก.ศุภโชค มั่งมู
- 2.ว่าที่ร้อยเอกยศวีร์ วาณิชย์พุดมกุล
- 3.นางสาวฐานะมนตร์ กลิ่นจันทร์แดง
- 4.นางสาวปัทมา วชิรนาพันธ์
- 5.นางสาวอรดา บุญพงษ์
- 6.นางสาวสุภาลักษณ์ หวังพิงกลาง
- 7.อ.ดร.ภญ.สุภัทตรา รังสิมาการ



# คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



0-5394-4319



hr.rxcmu@gmail.com



Faculty of Pharmacy, Chiang Mai University.



Pharmacy CMU



PHARCMU



## วิสัยทัศน์ ( VISION )

เภสัชศาสตร์ชั้นนำ  
สรรสร้างนวัตกรรม  
สังคมยั่งยืน



## พันธกิจ ( MISSION )

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณภาพ และเป็น Global citizen
2. วิจัยด้านเภสัชกรรมที่มีความเป็นเลิศ
3. บริการวิชาการที่เพิ่มความเข้มแข็งแก่ชุมชนและสังคม



## ค่านิยม ( VALUES )

### ONE - DNA เภสัชยีนหนึ่ง

- O = Original สร้างผลงานที่เป็นแบบเฉพาะของตัวเอง  
N = Networking สร้างเครือข่ายร่วมมือการทำงาน  
E = Ecosystem สร้างระบบนิเวศ Platform ใหม่เพื่อสนับสนุน  
D = Data-driven ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ  
N = Never-start with-No ไม่เริ่มต้นด้วยคำว่าไม่  
A = Adaptable สามารถปรับตัวได้



ศ.ปฏิบัติ ดร.ภก.สุวัฒน์ จิรานุสรณ์กุล  
คณบดี



ผศ.ภญ.เรวดี เจนร่วมจิต  
ผู้ช่วยคณบดีด้านการฝึกปฏิบัติงาน  
และด้านพัฒนาวิชาชีพ



ผศ.ดร.ภก.นพดล ชลอรรถสม  
หัวหน้าภาควิชา  
วิทยาศาสตร์เภสัชกรรม



ผศ.ดร.ภญ.สุนีย์ จันทรสกา  
รองคณบดีด้านการบริหารงานวิจัย  
และด้านนวัตกรรม



รศ.ภก.วสันต์ กาตีบ  
ผู้ช่วยคณบดี  
ด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา



ผศ.ดร.ภญ.กฤษณ์ อรุณมานะกุล  
หัวหน้าภาควิชา  
บริหารเภสัชกรรม



ผศ.ดร.ภญ.ภูริดา เวียนทอง  
รองคณบดีด้านการเงินการคลังและพัสดุ  
ด้านบริการวิชาการ  
และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ผศ.ดร.ภญ.วรพรรณ เมตะนันท์  
ผู้ช่วยคณบดีด้านประชาสัมพันธ์  
และสื่อสารองค์กร



ผศ.ดร.ภก.จักรพันธ์ จุสศรีไถวัล  
หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมสมุนไพร



รศ.ดร.ภญ.เพ็ญศักดิ์ จันทรารุ  
รองคณบดีด้านบริหารงานบุคคล



รศ.ดร.ศศิธร ศิริสุน  
ผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม



ผศ.ดร.ภญ.อรุณี หงษ์วิเศษ  
หัวหน้าศูนย์บริการเภสัชกรรม



รศ.ดร.ภก.ปิยะเมธ ดิลกธรรมกุล  
รองคณบดีด้านวิชาการ



รศ.ดร.ภญ.ศุดา จิตตสุโก  
ผู้ช่วยคณบดีด้านบัณฑิตศึกษา  
และด้านวิเทศสัมพันธ์



ผศ.ดร.ภญ.วิภาวดี อยู่อินทร์  
ปฏิบัติกรแทนคณบดีด้านวิชาการ  
และด้านนวัตกรรมการศึกษา



ภก.วุฒินกร ใยซัด  
ผู้จัดการ  
ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชชุมชน



นายสุวัฒน์ งามดี  
เลขาธิการคณะฯ



นางสาวสมพร พวงประทุม  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางเรีอกรอง คำปา  
หัวหน้างานการเงิน  
การคลังและพัสดุ



นางปิยพร มานะกิจ  
หัวหน้างานนโยบายและแผน  
และประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวเสาวลักษณ์ ไซยเมมา  
งานบริการการศึกษา  
และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา



นางสาวอุมาพร ปัญญา  
งานบริหารงานวิจัย  
บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์



# แผนที่ คณะเภสัชศาสตร์

## อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 4)

ชั้น 1

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
- ภาควิชาวิทยาศาสตร์เภสัชกรรม
- ภาควิชาบริหารเภสัชกรรม

ชั้น 2

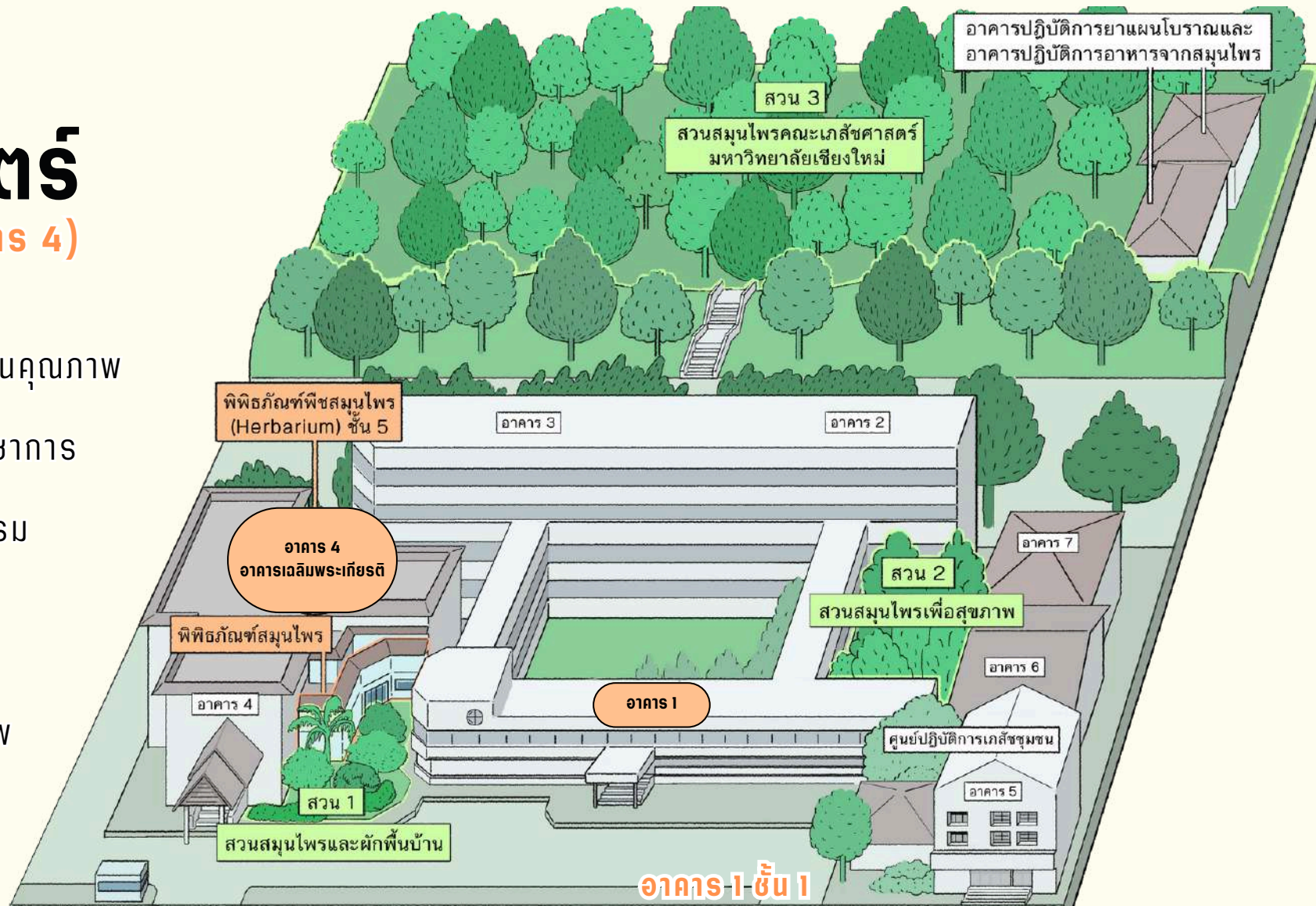
- สำนักงานคณบดี
- หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ
- หน่วยฝึกงานและพัฒนาวิชาชีพ

ชั้น 3

- ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพร
- ห้องสมุดคณะฯ

ชั้น 5

- ศูนย์บริการเภสัชกรรม



อาคาร 1 ชั้น 1

- งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา



# ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

หน่วยงาน	รายละเอียด	Status
หน่วยบุคคล	รายงานตัว และเชื่อมข้อมูล Line กับ Smart Pharmacy	✓
หน่วยบุคคล	ชี้แจงรายละเอียด ให้คำแนะนำและข้อมูลเบื้องต้น	✓
หน่วยบุคคล	ถ่ายภาพเพื่อจัดทำข้อมูลบุคลากร และแนะนำบุคลากรใหม่	
หน่วยบุคคล	การขึ้นทะเบียนลูกจ้าง (กองทุนประกันสังคม) เตรียมเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด	
หน่วยบุคคล	การขอ CMU Account และ Pharmacy MIS	
หน่วยบุคคล	FACULTY MEET & GREETs ปฐมนิเทศ เรียนรู้ก้าวสู่บ้านใหม่	

หน่วยงาน	รายละเอียด	Status
งานการเงินฯ	จัดทำบัญชีเงินเดือน / บัญชีเงินฝากประจำ	
หน่วยอาคารฯ	สแกนลายนิ้วมือ / แจงรายละเอียดรถยนต์ สำหรับเช่า - ออกคณะฯ	
CMU HR-Portal	การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	
ห้องสมุดคณะฯ	การจัดทำบัตรห้องสมุดสำหรับยืม - คืน หนังสือ	
หน่วยบุคคล	สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม / การใช้งานระบบต่างๆ <ul style="list-style-type: none"><li>• การลงเวลาทำงาน</li><li>• การลาไปราชการ</li><li>• การกรอกข้อมูล พ.ต.ส.</li><li>• การใช้งาน CMU MIS</li><li>• การใช้งาน CMU e-Document</li></ul>	



# การทดลองงาน

## พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ

**สัญญาจ้างที่ 1** สัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ให้มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่จ้าง

**สัญญาจ้างที่ 2** ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี

- สายวิชาการ : ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

**สัญญาจ้างที่ 3** ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน 7 ปี

- สายวิชาการ : ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

**สัญญาจ้างที่ 4** ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ

ที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี

1

**บรรจุ**  
ทดลองงาน 1 ปี

2

**ทดลองงาน ครั้งที่ 1 (รอบ 6 เดือน)**

- จัดทำ TOR ภายใน 10 วันหลังจากได้รับ @cmu หรือรับแจ้งจาก  
หน่วยบริหารงานบุคคล
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ภายใน 5 วันหลังปฏิบัติงานครบ 6 เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

3

**ทดลองงาน ครั้งที่ 2 (รอบ 1 ปี)**

- ส่ง TOR ภายใน 10 วันหลังจากปฏิบัติงานครบ 6 เดือน
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

4

**จัดทำสัญญาการจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด**

5

**จัดทำภาระงาน (TOR)  
เข้าสู่ระบบการประเมินประจำปี**



# การทดลองงาน

## พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ

**สัญญาจ้างที่ 1** สัญญาทดลองปฏิบัติงาน

ให้มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่จ้าง

**สัญญาจ้างที่ 2** ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน 4 ปี

- สายปฏิบัติการ : เลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยมีสมรรถนะตามตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับต้น

**สัญญาจ้างที่ 3** ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน 7 ปี

- สายปฏิบัติการ : เลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยมีสมรรถนะตามตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับกลาง

**สัญญาจ้างที่ 4** ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ

ที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี

1

**บรรจุ**

ทดลองงาน 1 ปี

2

**ทดลองงาน ครั้งที่ 1 (รอบ 4 เดือน)**

- จัดทำ TOR ภายใน 10 วันหลังจากได้รับ @cmu หรือรับแจ้งจาก หน่วยบริหารงานบุคคล
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ภายใน 5 วันหลังปฏิบัติงานครบ 4 เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

3

**ทดลองงาน ครั้งที่ 2 (รอบ 8 เดือน)**

- ส่ง TOR ภายใน 10 วันหลังจากปฏิบัติงานครบ 6 เดือน
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ภายใน 5 วันหลังปฏิบัติงานครบ 8 เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

4

**ทดลองงาน ครั้งที่ 3 (รอบ 1 ปี)**

- ส่ง TOR ภายใน 10 วันหลังจากปฏิบัติงานครบ 8 เดือน
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 3

5

**จัดทำสัญญาการจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด**

6

**จัดทำภาระงาน (TOR)**

**เข้าสู่ระบบการประเมินประจำปี**



# การทดลองงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว  
(พนักงานส่วนงาน)



พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว  
(พนักงานส่วนงาน)

1

บรรจุ

2

ทดลองงาน ครั้งที่ 1 (รอบ 3 เดือน)

- จัดทำ TOR ภายใน 10 วันหลังจากได้รับ @cnu หรือรับแจ้งจาก หน่วยบริหารงานบุคคล
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ภายใน 5 วันหลังปฏิบัติงานครบ 3 เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1

3

ทดลองงาน ครั้งที่ 2 (รอบ 6 เดือน)

- ส่ง TOR ภายใน 10 วันหลังจากปฏิบัติงานครบ 3 เดือน
- ส่งผลการปฏิบัติงาน (JA) ภายใน 5 วันหลังปฏิบัติงานครบ 6 เดือน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

4

จัดทำภาระงาน (TOR)  
เข้าสู่ระบบการประเมินประจำปี

# การเรียนรู้ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงานใหม่ )

## วัตถุประสงค์

- พนักงานใหม่ มช. รู้ค่านิยมองค์กร
- พนักงานใหม่ มช. ได้รับการพัฒนาตนเองในระดับเบื้องต้น

# การเรียนรู้ ของพนักงานมหาวิทยาลัย ( IDP พนักงานใหม่ )

ช่วงทดลองงาน 1 ปี พนักงานใหม่ต้องเข้าเรียนและสำเร็จวิชา **“เป็นเพื่อนไขการต่อสัญญา”**

**สายวิชาการ**

**สายปฏิบัติการ**



**บังคับ 1**

**บังคับ 1**

**3 วิชา**

**3 วิชา**

**2 วิชา +**

**วิชาบังคับเลือก 1 วิชา**

**อาจารย์ อาจารย์สายสอน อาจารย์สาริต**

**ตำแหน่งนักวิจัย**

**กรณี คณะแพทย์**



**บังคับ 2**



**บังคับ 3**

**วิชาเฉพาะทางที่ เกี่ยวข้องกับการสอนของบุคลากรทาง การแพทย์ตามที่ ส่วนงานกำหนด**



**บังคับ 2**

**(คาดว่าจะเปิด ปลายมีนาคม67)**



**บังคับ 3**



# หลักสูตรที่เปิดบนระบบแล้ว

## หลักสูตร อบรมระยะสั้น

จัดโดย CMU HR และ วิทยาลัยการศึกษาดลลัดชีวิต มช.

หลักสูตรทั้งหมด    General Skill    Hard Skill    Managerial Skill    Technical Skill    Soft Skill

**Technology-rich Learning Designer**  
การจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี ระดับต้น (TECHNOLOGY-RICH LEARNING...)  
วันที่รับสมัคร 27 ส.ค. 66 ถึง 31 ส.ค. 69  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**อาจารย์ยุคใหม่กับ Active Learning**  
วันที่รับสมัคร 27 ส.ค. 66 ถึง 31 ส.ค. 69  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**Outcome-based Education**  
หลักสูตร Outcome-based Education  
วันที่รับสมัคร 15 ส.ค. 66 ถึง 31 ส.ค. 67  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**เทคนิคการออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผลลัพธ์**  
หลักสูตรเทคนิคการออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผลลัพธ์  
วันที่รับสมัคร 19 ก.ย. 65 ถึง 31 ส.ค. 67  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**Safety, Occupational Health and Workplace Environment Management**  
หลักสูตร ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน รุ่นที่ 2  
วันที่รับสมัคร 25 ก.ย. 66 ถึง 31 ส.ค. 67  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

## หลักสูตร อบรมระยะสั้น

จัดโดย CMU HR และ วิทยาลัยการศึกษาดลลัดชีวิต มช.

หลักสูตรทั้งหมด    General Skill    Hard Skill    Managerial Skill    Technical Skill    Soft Skill

**E-CMU Core Values**  
ค่านิยม E-CMU (E-CMU Core Values)  
วันที่รับสมัคร 8 ต.ค. 65 ถึง 31 ส.ค. 75  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**CMU Integrity & Transparency**  
หลักสูตร การเรียนรู้ด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการทำงาน (ITA) ของ...  
วันที่รับสมัคร 9 ต.ค. 66 ถึง 31 ส.ค. 67  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**Business Acumen**  
หลักสูตร เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจใน องค์การ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย...  
วันที่รับสมัคร 1 ก.ย. 65 ถึง 31 ส.ค. 67  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

**Digital Literacy**  
การเรียนรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ในการพัฒนา...  
วันที่รับสมัคร 2 พ.ย. 65 ถึง 31 ส.ค. 67  
ไม่มีค่าใช้จ่าย  
เรียนออนไลน์

# ร่างนโยบาย/คำสั่ง มหาวิทยาลัย

เนื่องด้วยมีความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถของบุคลากรในขณะทดลองปฏิบัติงาน จึงให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการกำหนดขอบเขตการทำงาน (TOR) โดยมีการผนวกการกำหนดขอบเขตดังนี้

กรณีพนักงานสายปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการเรียนวิชา 2 วิชาดังต่อไปนี้

1. วิชาค่านิยมพื้นฐาน E-CMU **และ**
2. สำเร็จการเรียนอีก 1 วิชา โดย เลือกจากวิชาดังต่อไปนี้
  - 1) วิชาความรู้ความเข้าใจในองค์กร (Business Acumen)
  - 2) วิชาการเรียนรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
  - 3) วิชาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน (ITA)

กรณีพนักงานสายวิชาการ จะต้องสำเร็จการเรียนวิชา 3 วิชาตามตำแหน่งงานดังต่อไปนี้

• **ตำแหน่งอาจารย์ อาจารย์สายสอน อาจารย์สาริต**

1. วิชา ค่านิยมพื้นฐาน E-CMU
2. วิชา อาจารย์ยุคใหม่ด้วย Active Learning
3. วิชา Technology-rich Learning Designer **กรณียกเว้น คณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นวิชาเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการสอนของบุคลากรทางการแพทย์ตามที่ส่วนงานกำหนด**

• **ตำแหน่งนักวิจัย**

1. วิชาค่านิยมพื้นฐาน E-CMU
2. วิชามาตรฐานและจรรยาบรรณการวิจัย (Research Integrity)
3. วิชาความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน้าหลัก

เกี่ยวกับวิทยาลัย ▾

หลักสูตรเพื่อสังคม ▾

หลักสูตร Reskill/Upskill ▾

เรียนร่วม มช. ▾

หน้าหลัก

CMU IDP



### "E-learning Platform for CMU Staff"

แหล่งรวบรวมหลักสูตรการเรียนรู้ที่สอดคล้องตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ครอบคลุมทั้งสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และระดับผู้บริหาร

### หลักสูตร อบรมระยะสั้น

จัดโดย CMU HR และ วิทยาลัยการศึกษาดอกตอวิวัฒ มช.

ค้นหา keyword...

หลักสูตรทั้งหมด

General Competency

Functional Competency ▾

Managerial Competency

Skills4Life

Data Science



CMU e-Document Workshop Session with Mass Comm...

วันที่รับสมัคร 15 ธ.ค. 65 ถึง 19 ม.ค. 66

WF



Advanced CMU e-Document Templates...

วันที่รับสมัคร 15 ธ.ค. 65 ถึง 19 ม.ค. 66

WF



การเรียนรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ในรูปแบบ...

วันที่รับสมัคร 2 พ.ย. 65 ถึง 31 ธ.ค. 65

WF



ค่านิยม E-CMU (E-CMU Core Values)

วันที่รับสมัคร 8 ธ.ค. 65 ถึง 31 ธ.ค. 75

WF





# สวัสดิการของคณะเภสัชศาสตร์

## การประชุม/สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการ

- เข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ คนละไม่เกิน 10,000 บาท
- นำเสนอผลงานวิชาการ คนละไม่เกิน 10,000 บาท

## ทุนการศึกษา

- ทุนพัฒนาอาจารย์สาขาขาดแคลนตามความต้องการของคณะฯ
- เงินอุดหนุน การศึกษาเพื่อการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในคณะฯ



## กองทุนและสวัสดิการเงินกู้

- เงินกู้กองทุนเพื่อนช่วยเพื่อน จำนวนเงิน 5,000 บาท โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 บาท ต่อเดือน (เฉพาะผู้ที่สมัครเป็นสมาชิก 50 บาท)
- สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ชพค.)
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ธ.อ.ส.
- กรุงไทย

## สวัสดิการด้านสุขภาพ

### พนักงานส่วนงาน

- สิทธิประกันสังคม
- ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม (ส่วนงานสมทบ)
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

### พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

- สิทธิประกันสังคม
- สวัสดิการสุขภาพ (12,000 บาท + 8,000 บาท) รวมประกันสุขภาพแบบกลุ่ม

## สวัสดิการอื่นๆ

- ส่วนลด 10% ในการชื้อยาที่ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชชุมชน
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (อาจารย์/เภสัชกร) (พ.ต.ส.) (1,500 บาท หรือ 3,000 บาท ต่อเดือน)
- เงินช่วยเหลือเจ้าภาพร่วมงานศพ (เจ้าตัว 10,000 บาท, ญาติสายตรง 5,000 บาท)
- สวัสดิการบ้านพัก

# สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

คณะเภสัชศาสตร์



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## ลาป่วย 120

วันทำการ

- เกินไม่ได้รับเงินเดือน
- ปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ
- ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์



## ลาคลอดบุตร 90

วัน

- ครึ่งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน



## ลาอุปสมบท หรือ ประกอบพิธีอัญญ์ 120

วันทำการ

- ลาได้ไม่เกิน 120 วันทำการ
- ต้องไม่เคยลามาก่อน
- ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว



## ลากิจส่วนตัว 15

วันทำการ

- ปีแรกทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากคลอดบุตร ลาได้เกิน 30 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา



## ลาไปช่วยเหลือ 15

วันทำการ

- ลากายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ลากครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ

## ลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรืองานวิจัย

- เป็นไปตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## ลาพักผ่อน 10

วันทำการ

- วันลาพักผ่อนที่เหลือสะสมได้ไม่เกิน 20 วัน
- อายุงาน 10 ปี สะสมสูงสุด 30 วัน
- อยู่ระหว่างทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



## ลาไปปฏิบัติธรรม สำหรับสุภาพสตรี 90

วัน

- ลาได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน
- โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน

## ลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ

- เป็นไปตามเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด





# สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)



ลาป่วย **15**  
วันทำการ

- ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ไม่ครบ 12 เดือน ให้คิดตามสัดส่วน



ลาอุปสมบท หรือ  
ประกอบพิธีอัญญ์ **120**  
วันทำการ

- ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง



ลากิจส่วนตัว **12**  
วัน

- ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- ปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ไม่ครบ 12 เดือน ให้คิดตามสัดส่วน



ลาคลอดบุตร **90**  
วัน

- ไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุด
- มีสิทธิได้รับค่าจ้างจากส่วนงาน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม
- ปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับสิทธิ์



ลาพักผ่อน **10**  
วันทำการ

- ไม่เกิน 10 วันทำการ
- สะสมไม่ได้
- ในปีแรกต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 เดือน



ลาศึกษา ฝึกอบรม  
ดูงาน หรืองานวิจัย

- ตามที่ได้รับอนุมัติ



# กิจกรรมบุคลากรใหม่พบปะภาควิชา/ศูนย์/งาน

สร้างความพร้อมให้บุคลากรใหม่ในการปรับตัวเข้ากับองค์กร และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ

◆ ภาควิชาวิทยาศาสตร์เกษตรกรรม

◆ ศูนย์บริการเกษตรชุมชน

◆ งานนโยบายและแผน  
และประกันคุณภาพการศึกษา

◆ งานบริหารทั่วไป

◆ ภาควิชาบริหารเกษตรกรรม

◆ ศูนย์นวัตกรรมสมุนไพร

◆ งานบริการการศึกษา  
และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

◆ ศูนย์บริการเกษตรกรรม

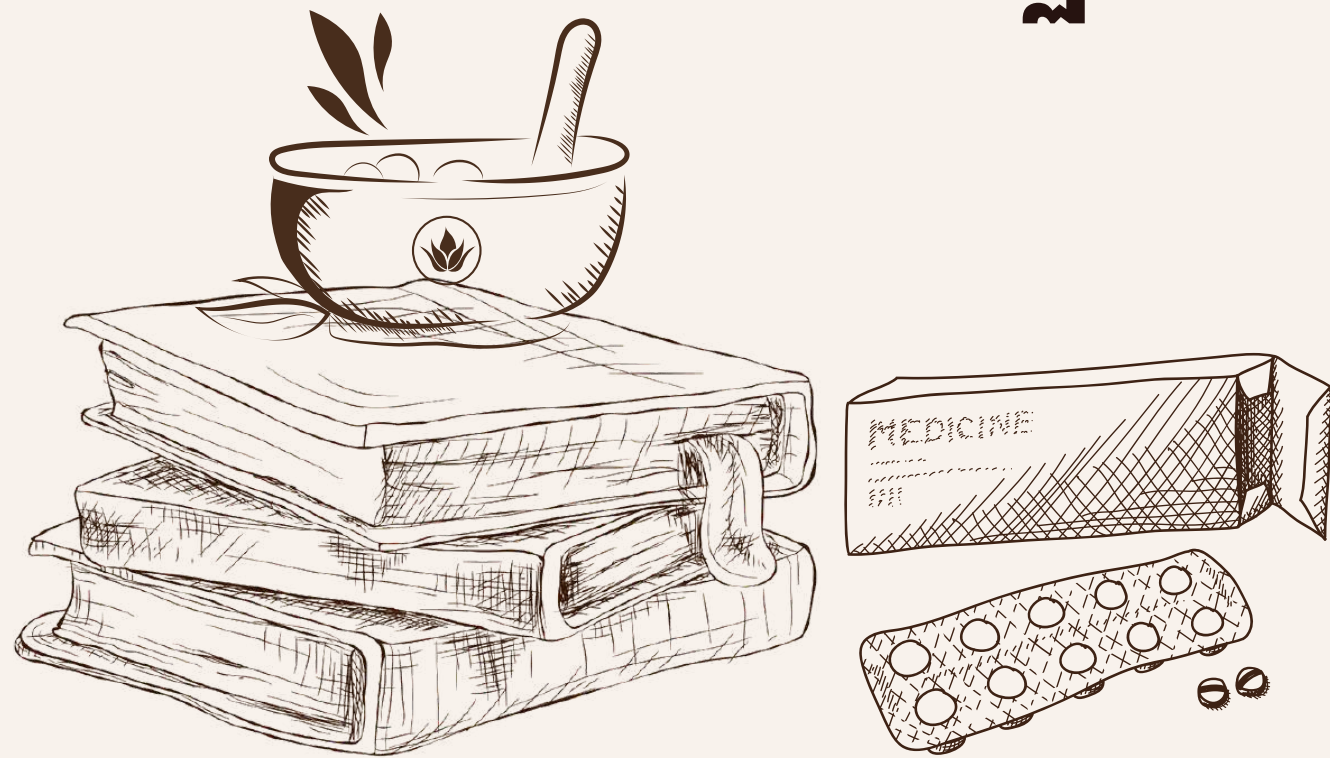
◆ งานการเงิน การคลังและพัสดุ

◆ งานบริหารงานวิจัย  
บริการวิชาการ  
และวิเทศสัมพันธ์




# สิ่งที่ชาวเภสัช มช. ควรทำ ✓ และไม่ควรทำ ✗

## แนวปฏิบัติ DO'S & DON'TS 2567



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

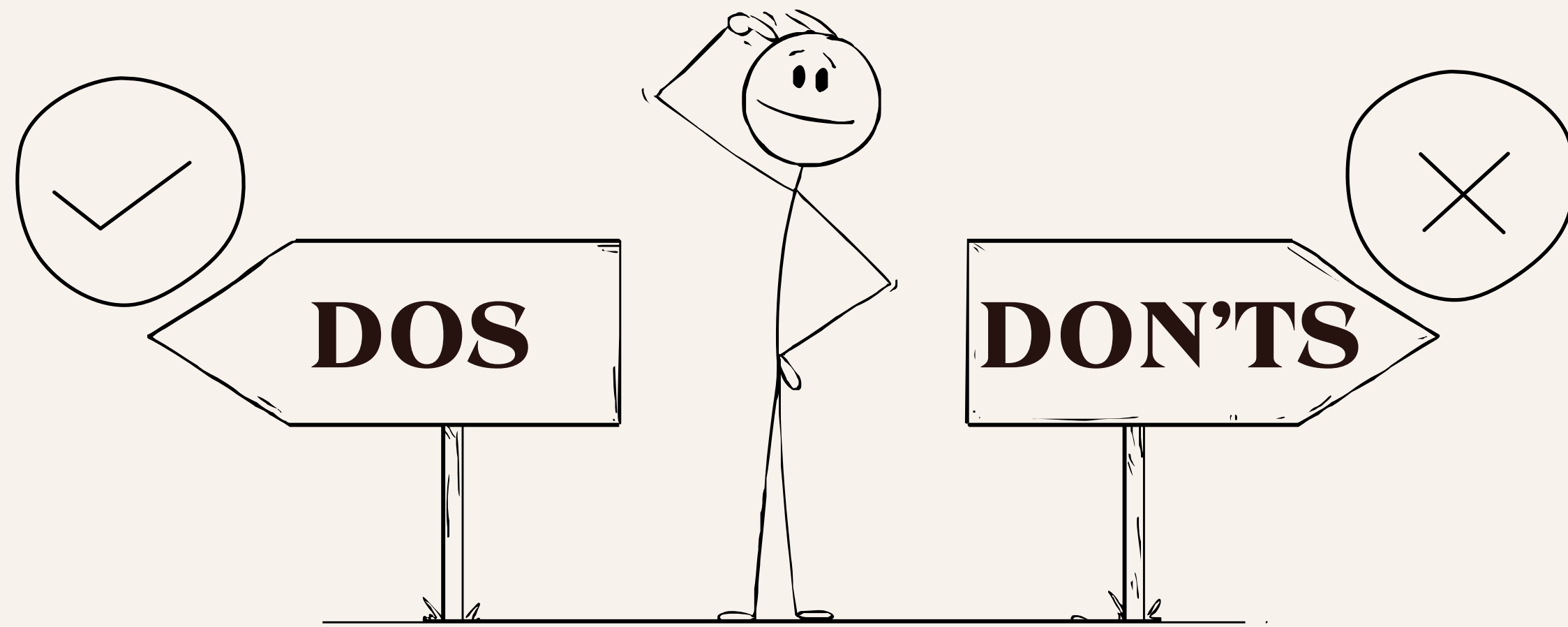
 [www.pharmacy.cmu.ac.th](http://www.pharmacy.cmu.ac.th)

 053-944-342 ต่อ 3

 ถ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ 50200

# คณะเภสัชศาสตร์ มช.

ร่วมผลักดันให้องค์การขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม  
และจัดทำแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



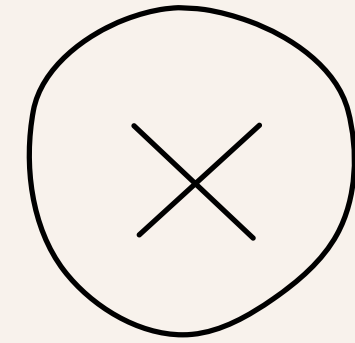


- ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รับรู้และ  
อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงาน
- รู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจ  
ในการเป็นสมาชิกและปกป้อง  
ชื่อเสียงขององค์กร

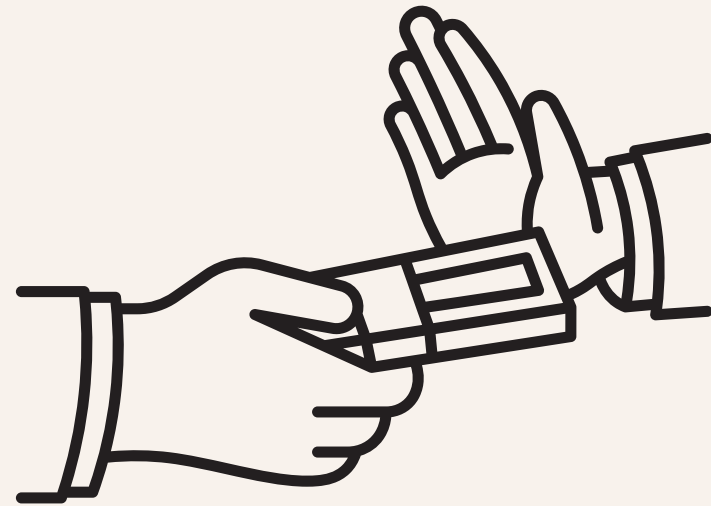
1

# Obligation

**พันธะผูกพัน  
ในการร่วมกัน  
ดำเนินงาน  
ตามพันธกิจ**



- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ละเลย  
การปฏิบัติหน้าที่
- จำกัดบทบาทของตนเอง
- ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน
- ขาดการพัฒนาตนเอง

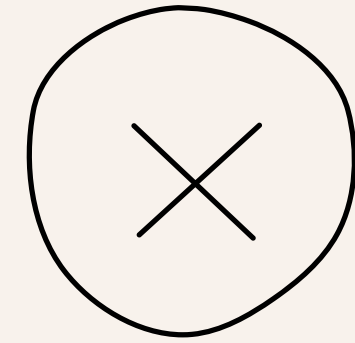


- ปฏิเสธการให้/รับ สินบน  
ทรัพย์สิน ของกำนันl ทุกระเภท  
ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ  
ถูกต้อง เป็นธรรม เสมอภาค

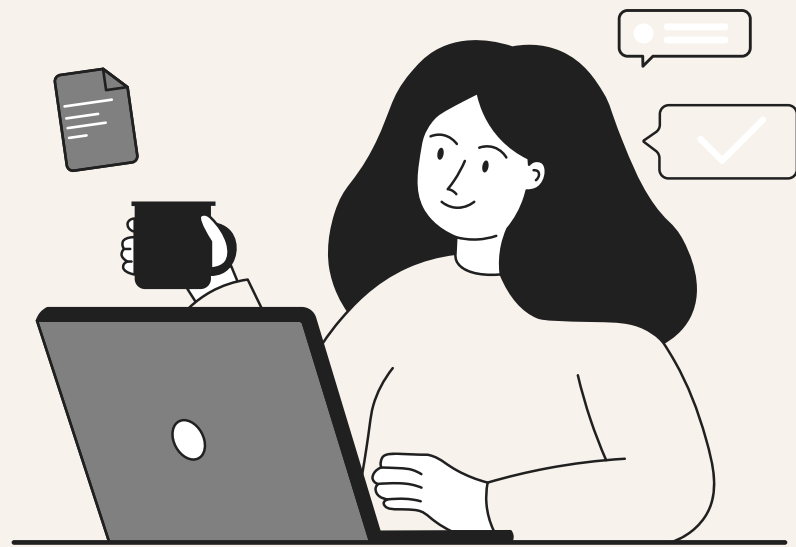
# 2

## No Corruption

### การไม่ทุจริต (1)



- ทุจริต ให้/รับ สินบน ทรัพย์สิน  
ของกำนันl ปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่  
ชอบธรรม ทั้งทางตรงและ  
ทางอ้อม
- ไม่ระมัดระวังในกระบวนการ  
ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง

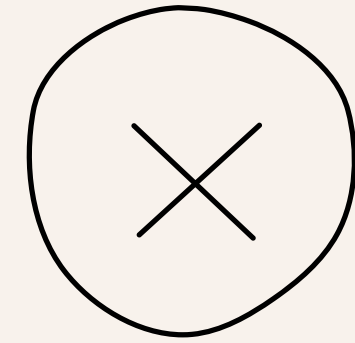


- ใช้สอยทรัพยากรต่าง ๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่
- ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- กรณีพบเห็นการทุจริต รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

# 2

## No Corruption

### การไม่ทุจริต (2)



- นำวัสดุ อุปกรณ์ราชการไปใช้ส่วนตัว
- ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

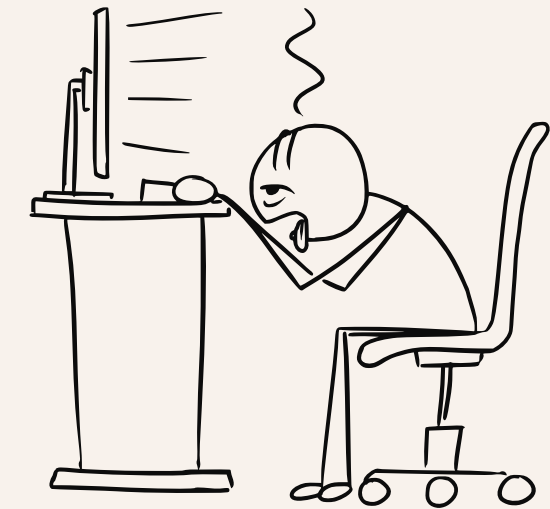
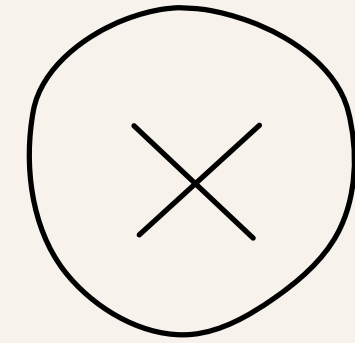


- เป็นมืออาชีพ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- เปิดใจและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง
- ขยันหมั่นเพียร สร้างผลงานทำงานเป็นทีมและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

# 3

## Excellence

### มุ่งพัฒนา การทำงาน เพื่อความ เป็นเลิศ (1)



- ขาดความกระตือรือร้น มีข้อจำกัดในการทำงาน
- ปฏิเสธ เพิกเฉยงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง
- ไม่เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง พุดเซิงลบ

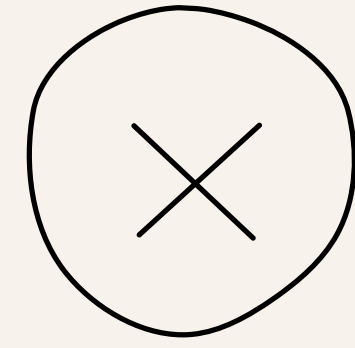


- ผลิตและให้บริการโดยคำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัย และประโยชน์สูงสุดที่ลูกค้าจะได้รับ
- กระตือรือร้นในการให้บริการ
- พุดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส  
จริงใจให้บริการ

3

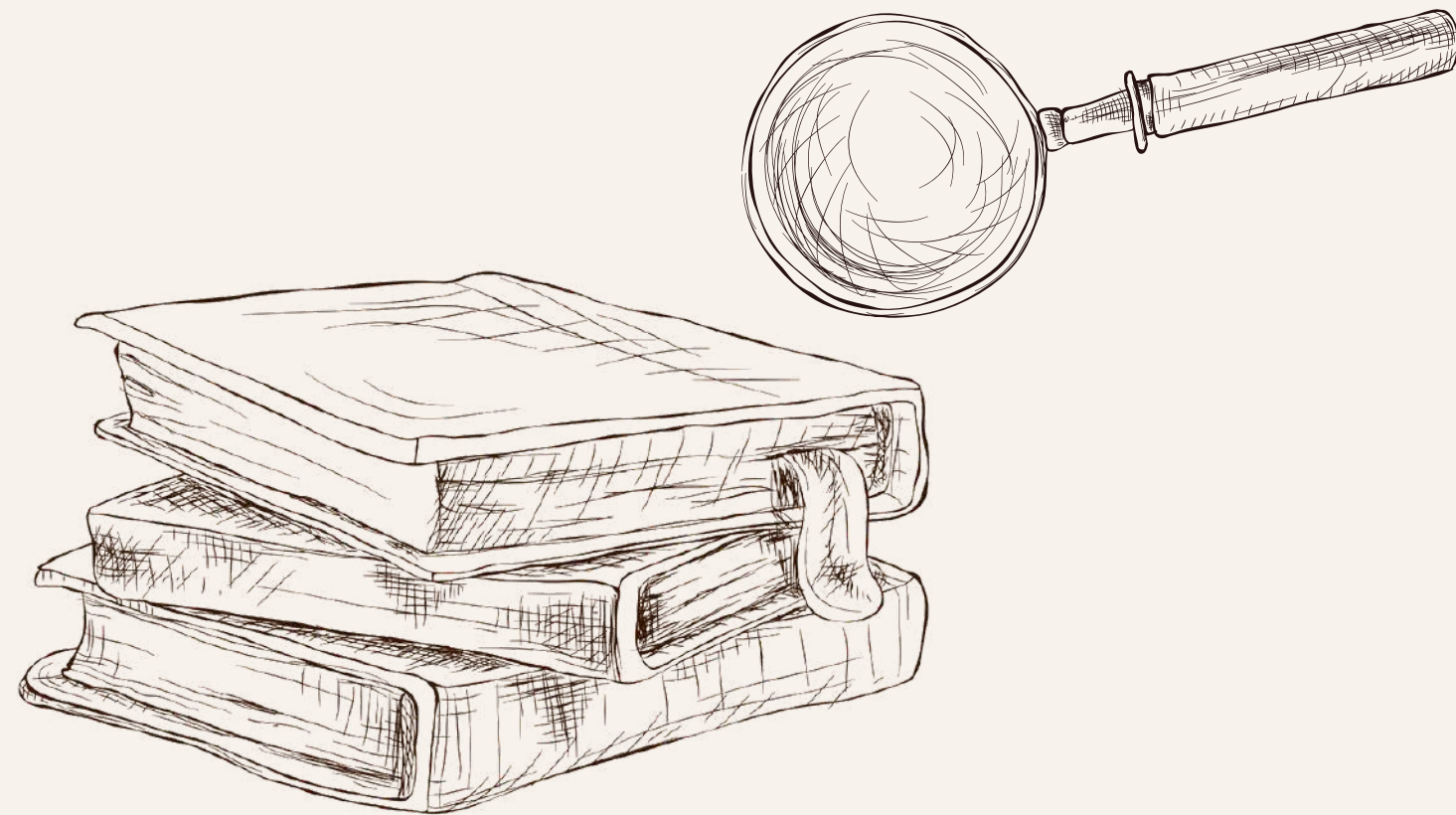
## Excellence

**มุ่งพัฒนา  
การทำงาน  
เพื่อความ  
เป็นเลิศ  
(2)**



- ปฏิเสธ ละเลย เพิกเฉย การให้บริการและความต้องการของลูกค้า

# รายละเอียดแนวปฏิบัติเพิ่มเติม



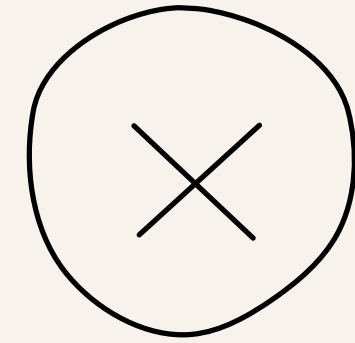


- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- รับรู้และอุทิศตน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ พันธกิจ เป้าหมาย และค่านิยมขององค์กร
- รู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจ ในการเป็นสมาชิกองค์กร
- ปกป้องชื่อเสียงองค์กร

# 1

## Obligation

**พันธะผูกพัน  
ในการร่วมกัน  
ดำเนินงาน  
ตามพันธกิจ**



- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
- ละเลย เพิกเฉย ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- จำกัดบทบาทของตนเอง
- ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน
- ขาดการพัฒนาตนเอง

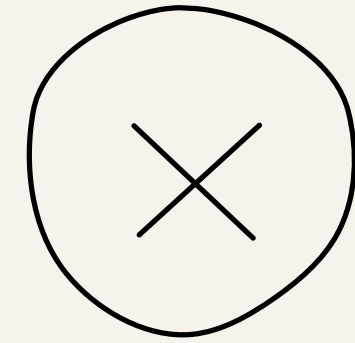


- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบการ  
จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยความถูกต้อง  
เป็นธรรม เสมอภาค
- ใช้สอยทรัพยากรต่าง ๆ ตาม  
ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ  
มอบหมาย เพื่อให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ด้วยความคุ้มค่า  
และสุจริต
- ปฏิเสธการให้/รับ สินบน  
ทรัพย์สิน ของกำนัน ทุกระดับ  
ทั้งทางตรงและทางอ้อม



## No Corruption

### การไม่ทุจริต (1)



- กุฉริต และหรือ ใช้ตำแหน่ง  
หน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่  
ตนเองหรือพวกพ้อง
- ให้/รับ สินบน ทรัพย์สิน ของ-  
กำนัน ทุกระดับ ที่อาจทำให้  
เกิดอิทธิพล หรือ แรงจูงใจใน  
การตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด  
และทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่  
ที่ไม่ชอบธรรม ทั้งทางตรง  
และทางอ้อม

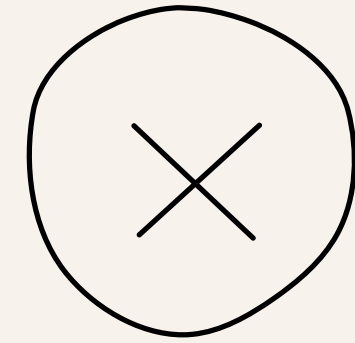


- ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา
- กรณีพบเห็นธุรกรรมการทุจริตหรือไม่ปกติ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

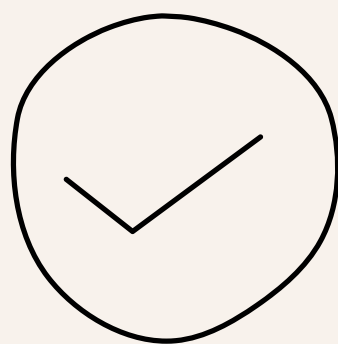


## No Corruption

### การไม่ทุจริต (2)



- ไม่ระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานโครงการ การทำสัญญา
- นำวัสดุ อุปกรณ์ของราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว
- ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน มากกว่าให้เกิดผลต่อการปฏิบัติราชการ หรือนำกิจกรรม/ธุรกิจส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลาราชการเป็นนิสัย



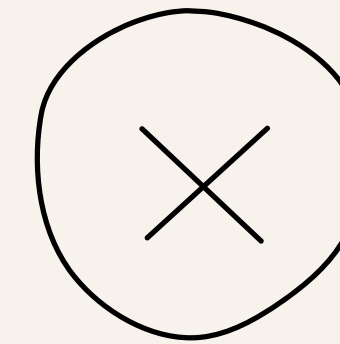
### ด้านการปฏิบัติงาน

- ดำรงตนอย่างเป็นมืออาชีพ  
สั่งสมความเชี่ยวชาญ  
ชำนาญงาน
- พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง  
โดยยึดเป้าหมายองค์กรเป็น  
หลัก
- เปิดใจ ปรับตัว กระจือรือร้น  
ต่อการเปลี่ยนแปลงหรือเรียน  
รูสิ่งใหม่อยู่เสมอ



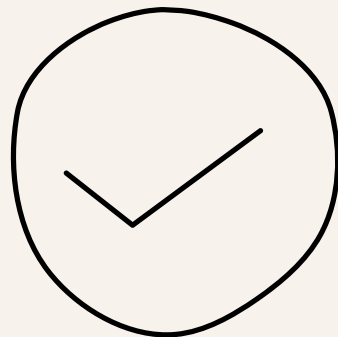
# Excellence

## มุ่งพัฒนา การทำงาน เพื่อความ เป็นเลิศ (1)



### ด้านการปฏิบัติงาน

- ขาดความมุ่งมั่น หรือ  
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบใน  
การทำงาน
- ปฏิเสธ หลีกเลี่ยง เกี่ยงงาน  
ทั้งงานประจำและงานอื่นที่ได้  
รับมอบหมาย
- เพิกเฉย ไม่ปรับปรุงการทำงาน  
ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในทาง  
ที่พัฒนาหรือไม่พัฒนาตนเอง



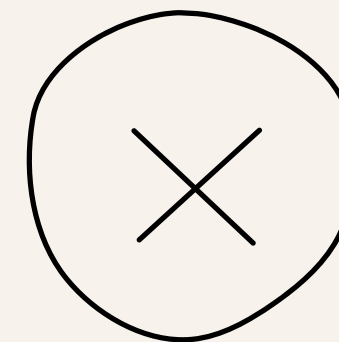
### ด้านการปฏิบัติงาน

- นำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในการ ปฏิบัติงาน ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในการทำงาน
- ขยันหมั่นเพียร อุทิศตนและหรือเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
- สร้างและผลิตผลงานที่เป็นแบบเฉพาะของตัวเอง
- ทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการทำงาน



# Excellence

**มุ่งพัฒนา  
การทำงาน  
เพื่อความ  
เป็นเลิศ  
(2)**



### ด้านการปฏิบัติงาน

- เริ่มต้นด้วยคำว่า "ไม่"
- ไม่เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง  
พูดเชิงลบ ส่อเสียดกระทบ  
กระทั่งผู้อื่น



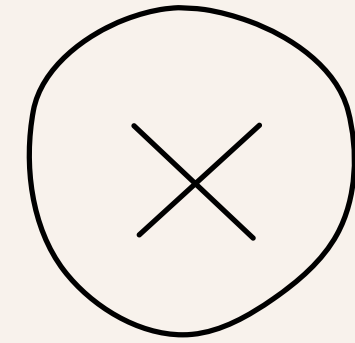
### ด้านการให้บริการลูกค้า

- ผลิตและให้บริการโดยคำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และประโยชน์สูงสุดที่ลูกค้าจะได้รับ
- กระตือรือร้นในการให้บริการ บริการดูญาติมิตร เอาใจเขามาใส่ใจเรา และให้บริการที่เหนือความคาดหวัง
- พุดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจให้บริการ



# Excellence

**มุ่งพัฒนา  
การทำงาน  
เพื่อความ  
เป็นเลิศ  
(3)**



### ด้านการให้บริการลูกค้า

- ปฏิเสธ ละเลย เพิกเฉย การให้บริการและความต้องการของลูกค้า