



ประกาศคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)
และการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (JA)

เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) และการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (JA) บุคลากรสายงานต่างๆ ของคณะกรรมการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับกรอบเวลาในการประเมินตาม กฎ ก.พ. และตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ประชุมกรรมการบริหารประจำคณะกรรมการ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2552 เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2552 จึงได้มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) และการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (JA)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 74 วรรค 6 ประกอบกับมาตรา 87 และมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) และการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (JA) ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

(กฎ ก.พ. กำหนดให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง)

1. ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในสังกัด โดยคำนึงถึงมาตรฐานภาระงาน ความเหมาะสมและการกระจายภาระงานอย่างทั่วถึง และแจ้งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ รับทราบ เพื่อไปกรอก TOR บนระบบ CMU-MIS
2. เมื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรอก TOR บนระบบ CMU - MIS เสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดพิมพ์ TOR เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาภาระงานและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ในเบื้องต้นว่าเป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและตามมาตรฐานภาระงานหรือไม่ หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ายังไม่เหมาะสมให้แจ้งกับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำผู้นั้น ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภาระงานบนระบบ CMU - MIS ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ

3. หลังจากข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรอก TOR ถูกต้องตามข้อตกลงการปฏิบัติงานแล้วให้จัดพิมพ์ TOR จำนวน 2 ชุดพร้อมทั้งลงนามให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ 1 ชุดเพื่อใช้ในการประเมิน JA ต่อไป
4. กำหนดการกรอก TOR และ JA ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1

กรอก TOR	1 – 31 ตุลาคม
กรอก JA	1 พฤศจิกายน – 31 มกราคม
ประเมิน JA	1 – 15 กุมภาพันธ์

ครั้งที่ 2

กรอก TOR	1 – 30 เมษายน
กรอก JA	1 พฤษภาคม – 31 กรกฎาคม
ประเมิน JA	1 – 15 สิงหาคม

กลุ่มที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)

พนักงานส่วนงาน (พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว)

(ประเมินปีละ 1 ครั้ง)


1. ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) พนักงานส่วนงาน (พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว) ในสังกัด โดยคำนึงถึงมาตรฐานภาระงาน ความเหมาะสมและการกระจายภาระงานอย่างทั่วถึง และแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) พนักงานส่วนงาน (พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว) รับทราบ เพื่อไปกรอก TOR บนระบบ CMU-MIS
2. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) พนักงานส่วนงาน (พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว) กรอก TOR บนระบบ CMU – MIS เสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดพิมพ์ TOR เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ภาระงานและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ในเบื้องต้นว่าเป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและตามมาตรฐานภาระงานหรือไม่ หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ายังไม่เหมาะสมให้แจ้งกับพนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) พนักงานส่วนงาน (พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว) ผู้นั้น ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมภาระงานบนระบบ CMU – MIS ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงการปฏิบัติงานในรอบการประเมินนั้นๆ

3. หลังจาก พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) พนักงานส่วนงาน (พนักงานเงินรายได้และลูกจ้างชั่วคราว) กรอก TOR ถูกต้องตามข้อตกลงการปฏิบัติงานแล้วให้จัดพิมพ์ TOR จำนวน 2 ชุดพร้อมทั้งลงนามให้เรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ 1 ชุดเพื่อใช้ในการประเมิน JA ต่อไป
4. กำหนดการกรอก TOR และ JA ปีละ 1 ครั้ง ดังนี้

กรอก TOR	1 – 31 ตุลาคม
กรอก JA	1 พฤศจิกายน – 31 กรกฎาคม
ประเมิน JA	1 - 15 สิงหาคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2552


(รองศาสตราจารย์ธระ วิสิทธิ์พานิช)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์