

หลักการกรอกภาระงาน TOR & JA
สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น (หัวหน้างาน)

1. ภาระงานบริหารจัดการ (ไม่น้อยกว่า 14 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง หัวหน้างาน	ระบุกระบวนการบริหารจัดการหน่วยงาน ดังนี้ 1. กระบวนการทำงานที่สำคัญ (Key work process) - ระบุภาระงานที่สำคัญของหน่วยงาน - ขั้นตอนกระบวนการงานที่สำคัญ 2. การวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ 3. การกำกับติดตามการทำงาน - ขั้นตอน เทคนิค ในการกำกับติดตามงาน 4. การจัดการด้านบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารและถ่ายทอดงาน - การจูงใจบุคลากรในการทำงาน (การสร้าง Teamwork) - การประเมินความพึงพอใจของบุคลากร 5. การประเมินกระบวนการทำงานและการวิเคราะห์ปัญหา - วิธีการประเมินและการวิเคราะห์ปัญหาในหน่วยงาน 6. การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน - แนวทาง/เทคนิคในการปรับปรุงกระบวนการงาน

2. ภาระงานประจำ (ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานประจำ	- งานที่รับผิดชอบดำเนินการ นอกเหนือจากงานบริหารหน่วยงาน

3. ภาระงานเชิงพัฒนา (ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานเชิงพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (ช่วยลดระยะเวลา ประหยัดทรัพยากร ฯลฯ) - งานวิจัยสถาบัน - คู่มือการปฏิบัติงาน - การจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานบริหารจัดการความเสี่ยง - การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อพัฒนางานและเพิ่มศักยภาพการทำงานของตนเอง

4. ภาระงานพิเศษอื่นๆ

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานพิเศษอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ เช่น ได้รับแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการ คณะทำงาน ในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอกคณะฯ - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรมที่คณะฯ จัด - เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัด

- การกรอก TOR ให้ระบุเฉพาะหัวข้อหลักของงาน
- การกรอก JA ให้ระบุรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งปริมาณงาน

หลักการกรอกภาระงาน TOR & JA สายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ)

1. ภาระงานประจำ (ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> -งานที่รับผิดชอบดำเนินการ - การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • ชนิดของข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ • วิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ เช่น ได้รับแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการ คณะทำงาน ในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอกคณะฯ - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่คณะฯ จัด - เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัด

3. ภาระงานเชิงพัฒนา

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานเชิงพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น (ช่วยลดระยะเวลา ประหยัดทรัพยากร ฯลฯ) - งานวิจัยสถาบัน - คู่มือการปฏิบัติงาน - การจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา - งานบริหารจัดการความเสี่ยง - การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อพัฒนางานและเพิ่มศักยภาพการทำงานของตนเอง

- การกรอก TOR ให้ระบุเฉพาะหัวข้อหลักของงาน
- การกรอก JA ให้ระบุรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งปริมาณงาน

หลักการกรอกภาระงาน TOR & JA
สายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการ)

4. ภาระงานประจำ (ไม่น้อยกว่า 31 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- งานที่รับผิดชอบดำเนินการ

5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ เช่น ได้รับแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการ คณะทำงาน ในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอกคณะฯ - งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่คณะฯ จัด - เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัด - การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อพัฒนางานและเพิ่มศักยภาพในการทำงานของตนเอง

- การกรอก TOR ให้ระบุเฉพาะหัวข้อหลักของงาน
- การกรอก JA ให้ระบุรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งแจ้งปริมาณงาน