

## หลักการกรอกภาระงาน TOR & JA สายวิชาการ

### 1. ภาระงานการเรียนการสอน (ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
สอนภาคบรรยาย	<p>- <b>กระบวนวิชาสอนภาคพิเศษ</b> มิให้นำมากรอกเป็นภาระงาน เนื่องจากได้รับค่าตอบแทนพิเศษนอกเวลาราชการ</p> <p>- กรณีได้รับมอบหมายให้สอน 2 section แต่ในทางปฏิบัติการสอนจริงได้รวมสอนเป็น 1 section ให้รายงานภาระงานเป็น 1 section</p> <p>- กรณีเป็นกรรมการคุมสอบวิชาอื่นๆ ที่ตนเองมิได้สอน ทั้งในหรือนอกคณะฯ ให้นำไปกรอกในหัวข้องานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คุมสอบวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ (ให้นำไปกรอกในหัวข้อภาระงานอื่นๆ)</li> </ul> <p>- กรณีเป็นกรรมการคุมสอบในวิชาที่ตนเองสอน ไม่ต้องกรอกภาระงาน เพราะชั่วโมงทำงานได้นับรวมอยู่ในภาระงานสอนแล้ว</p>
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	<p>- <b>ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>ปริญญาโท</b> ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา โดยเริ่มกรอกตั้งแต่นักศึกษาส่ง proposal ผ่านแล้ว</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>ปริญญาเอก</b> ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษา โดยเริ่มกรอกตั้งแต่นักศึกษาส่ง proposal ผ่านแล้ว</p>
การค้นคว้าอิสระ	<p>- <b>การค้นคว้าอิสระ</b> ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา โดยเริ่มกรอกตั้งแต่นักศึกษาผ่านโครงร่าง</p> <p>งาน<u>สอบ</u>วิทยานิพนธ์ หรือค้นคว้าอิสระ ไม่ต้องกรอกเป็นภาระงาน เพราะได้นับชั่วโมงทำงานรวมอยู่ในภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ยกเว้นเป็นการสอบให้สถาบันอื่น ให้กรอกเป็นภาระงานบริการวิชาการ</p>

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
<p>ปัญหาพิเศษ</p> <p>ตำราและสื่อการสอน</p>	<p>- <b>ปัญหาพิเศษ</b> ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา เฉพาะเทอมที่นักศึกษาลงทะเบียนเท่านั้น</p> <p>- ระบุชื่อตำรา / หนังสือ / สื่อการสอน</p> <p>- ร้อยละที่เรียบเรียงได้</p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตำรา เรื่อง โรคของพืชเศรษฐกิจ ร้อยละที่เรียบเรียงได้ 80</li> <li>• เอกสารประกอบการสอนวิชา สรีรวิทยาสัตว์เลี้ยง ร้อยละที่เรียบเรียงได้ 60</li> </ul> <p>- กรณีเป็นสื่อการสอนประเภทอื่นๆ ให้ระบุประเภทของสื่อ วิชา และร้อยละดำเนินการ</p>
<p>การควบคุมสัมมนา</p>	<p>- กรณีเป็นผู้รับผิดชอบหลัก <b>ให้กรอกเป็นกระบวนวิชา มิใช่กรอกเป็นรายตัวนักศึกษา</b></p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ควบคุมสัมมนา 356497 SEMiNAR 1 จำนวนนักศึกษา 12 คน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ .....</li> </ul> <p>- กรณีเป็นผู้กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบให้นักศึกษา ในการทำสัมมนา <b>ให้กรอกนักศึกษาเป็นรายบุคคล</b> ทั้งนี้ การกรอกชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในการให้คำปรึกษานักศึกษา ควรกรอกตามที่ปฏิบัติจริง</p> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ วิชาสัมมนา.....          นักศึกษา ชื่อ..... ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ .....</li> <li>  นักศึกษา ชื่อ ..... ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์.....</li> </ul> <p>- การกรอกชั่วโมงปฏิบัติงาน ในระบบจะให้เลือกว่า ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ดังนั้น ขอให้ระบุให้ถูกต้อง</p>

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
ฝึกงาน / ฝึกปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยควบคุมการฝึกงาน หรือ เป็นอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้คุมฝึกงาน (กรณีที่ควบคุมการฝึกงานให้กรอกเป็นรายวิชา)</li> <li>- การกรอกชั่วโมงปฏิบัติงาน ในระบบจะให้เลือกว่า ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ดังนั้น ขอให้ระบุให้ถูกต้อง</li> </ul>
ภาระงานสอนอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสอนที่อยู่นอกภาควิชาหรือคณะฯ (ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) เช่น เป็นอาจารย์พิเศษ หรือ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คำนวณอิสระ</li> <li>- กรณีงานสอนต่างมหาวิทยาลัย ให้กรอกเป็นงานบริการวิชาการ</li> </ul>

## 2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น (ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเป็นงานวิจัยที่ขึ้นทะเบียนกับงานบริหารงานวิจัยฯ ของคณะฯ</li> <li>- งานวิจัยที่ระบุว่า “งบประมาณส่วนตัว” ไม่สามารถนำมากรอก TOR &amp; JA ได้</li> <li>- ให้ระบุจำนวนงบประมาณ สัดส่วนการมีส่วนร่วม และกำหนดระยะเวลาของโครงการวิจัยให้ครบถ้วน</li> <li>- ระยะเวลาของโครงการวิจัย ต้องอยู่ในช่วงเวลาของ TOR</li> </ul>
ตีพิมพ์ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ บทความทางวิชาการ การนำเสนอ ผลงานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานที่ตีพิมพ์ต้องเป็นการตีพิมพ์ในช่วงเวลาของ TOR (ในกรณีที่ปี พ.ศ. ย้อนหลังแล้ว สามารถนำมาใช้ได้ 1 ครั้งเท่านั้น)</li> <li>- ผลงานตีพิมพ์จะนำมากรอกเป็นภาระงานได้ ต้องเป็นผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ปี พ.ศ. ที่ตีพิมพ์อาจย้อนหลังได้ตามรอบการตีพิมพ์จริงของวารสารวิจัย แต่ให้นับได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น ถ้าอยู่ระหว่างการ Submit ไม่ให้กรอกเป็นภาระงาน</li> <li>- การเขียนผลงานตีพิมพ์ ให้เขียนตามหลักการของการเขียนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร จำนวนหน้า และปีที่ตีพิมพ์</li> </ul> <p><b>ตัวอย่าง</b></p> <p>ปีฉันทนา ฐานพวงษ์วรกุล และ ศราวิชญ์ สายมงคล. 2558. ประสิทธิภาพของเชื้อแบคทีเรียปฏิบัคษ์ <i>Bacillus megaterium</i> สายพันธุ์ No.16 ในการควบคุมโรคกาบใบแห้งของข้าวพันธุ์ กข6. วารสารเกษตร 31(3): 301-310</p> <p>จำนวน 10 หน้า ปีที่ตีพิมพ์ : 2558</p>
งานวิชาการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หมายถึงผลงานวิชาการในรูปแบบอื่นๆ อาทิ อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป แบบจำลอง ฯลฯ</li> </ul>

### 3. ภาระงานบริการวิชาการ พัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานบริการวิชาการ	<p>งานบริการวิชาการ คือการถ่ายทอดองค์ความรู้ ซึ่งผู้รับบริการต้องเป็นบุคคล หน่วยงาน สังคม ชุมชน หรือเกษตรกร ที่อยู่นอกคณะฯ</p> <p>ลักษณะของงานบริการวิชาการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมบริการวิชาการให้กับหน่วยงานสังคม ชุมชน หรือเกษตรกร</li> <li>- งานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ให้กับสังคม ชุมชน ที่อยู่นอกคณะฯ เช่น การเป็นวิทยากร การให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ</li> <li>- การเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้กับหน่วยงานนอกคณะฯ เช่น มูลนิธิโครงการหลวง ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯลฯ</li> <li>- การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิปรับปรุงหลักสูตรให้กับหน่วยงานนอกคณะฯ</li> <li>- การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการให้กับบุคลากรนอกคณะฯ</li> <li>- เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรม/โครงการ <b>ด้านวิชาการ</b> ให้กับหน่วยงานนอกคณะฯ</li> <li>- เป็นอาจารย์พิเศษ / ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / คัดคว้าอิสระ ให้กับนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย</li> <li>- เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / คัดคว้าอิสระ ให้กับนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>
พัฒนานักศึกษา	<p>- ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา ตามบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2</li> <li>• อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปนักศึกษาสาขาวิชาเอก</li> <li>• อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปนักศึกษบัณฑิตศึกษา</li> <li>• อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา</li> <li>• อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา</li> </ul>

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการวินัยนักศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการควบคุม ดูแล กิจกรรมรับน้องและประชุมเชียร์</li> <li>- คณะกรรมการจัดกิจกรรมงานประเพณี 4 จอบ</li> <li>- คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการอื่นๆ ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่จัดสำหรับนักศึกษา อาทิ ปฐมนิเทศนักศึกษา งานไหว้ครู - วันพร กิจกรรมปลูกข้าววันแม่ - เกียววันพ่อ กิจกรรมมอบไทด์ - ใส่เข็ม ประเพณีรับน้องขึ้นดอย การช่วยงานกำกับดูแลการซ้อมเชียร์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
<p style="text-align: center;"><b>ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย เช่น พิธีทำบุญวันสถาปนาคณะฯ ประเพณีสงกรานต์ พิธีมุทิตาจิต งานทอดผ้าป่า ทอดกฐิน ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัย ฯลฯ</li> </ul>

4. ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ.  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ.

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานอื่นๆ	<p>ลักษณะงานอื่นๆ มี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเพื่อการพัฒนางาน</li> <li>- การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- คณะกรรมการ คณะทำงาน จัดกิจกรรม โครงการ ของมหาวิทยาลัย และคณะฯ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานเกษตรภาคเหนือ งานเกษตรแห่งชาติ เป็นต้น</li> <li>- คณะกรรมการ คณะทำงาน จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่คณะฯ เป็นผู้จัด</li> <li>- คณะกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น กรรมการคุมสอบ O Net กรรมการคุมสอบวิชาที่ตนเองมิได้สอน กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการจัดการองค์ความรู้ กรรมการสืบสวน กรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการประเมินผลการสอน ประเมินเอกสารประกอบการสอน ประเมินเอกสารคำสอน กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง กรรมการพัฒนา IT กรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรรมการปรับปรุงหลักสูตร ฯลฯ</li> <li>- การได้รับแต่งตั้งให้เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ภาควิชา / คณะฯ / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติ</li> </ul>