ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์การกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA สายวิชาการ
พ.ศ. 2567

ตามที่คณะเกษตรศาสตร์ ได้มีประกาศลงวันที่ 22 สิงหาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA สายวิชาการ พ.ศ. 2566 ไปแล้วนั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อส่วนงาน ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2567 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2567 จึงมีมติให้ปรับแก้ไขหลักเกณฑ์การการกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA บุคลากรสายวิชาการ (หลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ผ่านการประชาพิจารณ์จากคณาจารย์ ก่อนเสนอกรรมการบริหารประจำคณะเกษตรศาสตร์พิจารณาแล้ว) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับข้อ 6 และ ข้อ 23 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหารอื่น ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2566 จึงให้

1. **ยกเลิกประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 22 สิงหาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์การกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA สายวิชาการ พ.ศ. 2566**
2. **กำหนดหลักเกณฑ์การกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA สายวิชาการ พ.ศ. 2567 ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้**

อนึ่ง ขอให้บุคลากรสายวิชาการถือปฏิบัติตามเกณฑ์การกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดรุณี นาพรหม)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

หลักการกรอกภาระงาน TOR และผลการปฏิบัติงาน JA สายวิชาการ

1. คณาจารย์ ต้องมีภาระงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำ ดังนี้

ภาระงาน	ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ อาจารย์ทั่วไป	ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ อาจารย์เน้นสอน	ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ อาจารย์เน้นวิจัย	ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ อาจารย์เน้นบริการวิชาการ
1. ภาระงานสอน	ไม่น้อยกว่า 15	ไม่น้อยกว่า 24	ไม่น้อยกว่า 9	ไม่น้อยกว่า 12
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	ไม่น้อยกว่า 7	ไม่น้อยกว่า 2	ไม่น้อยกว่า 24	ไม่น้อยกว่า 2
3. ภาระงานบริการวิชาการ บริการวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 1	ไม่น้อยกว่า 1	ไม่น้อยกว่า 1	ไม่น้อยกว่า 15
4. ภาระงานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 12	ไม่น้อยกว่า 8	ไม่น้อยกว่า 1	ไม่น้อยกว่า 6
รวม	35	35	35	35

2. กำหนดน้ำหนักการประเมิน ดังนี้

ภาระงาน	อาจารย์ทั่วไป	อาจารย์เน้นสอน	อาจารย์เน้นวิจัย	อาจารย์เน้นบริการวิชาการ	ผู้บริหาร
1. งานบริหาร					35
2. ภาระงานสอน	30	35	30	30	20
3. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	20	15	25	15	5
4. โครงการบริการวิชาการบริการ	10	10	10	15	5
5. วิทยากร / ตรวจวินิจฉัย / ให้คำปรึกษา					
6. งานพัฒนานักศึกษา	10	10	5	10	5
7. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
8. กรรมการ / คณะทำงาน					
9. การพัฒนาตนเอง					
10. งานอื่น ๆ					
รวม	70	70	70	70	70

3. **หน่วยบริหารงานบุคคล จะส่งแบบฟอร์มให้คณาจารย์แจ้งความจำนงว่าจะเลือกรูปแบบภาระงาน (ทั่วไป / เน้นสอน / เน้นวิจัย / เน้นบริการวิชาการ) และลงนามรับรองการเลือกรูปแบบภาระงานด้วยตนเอง โดยให้ภาควิชารวบรวมส่งหน่วยบริหารงานบุคคล ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการกรอก JA ในรอบการประเมิน <u>ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินจะประเมินให้คะแนนตามรูปแบบภาระงานที่คณาจารย์ได้เลือกไว้เท่านั้น</u>**

การกรอกภาระงาน TOR & JA สายวิชาการ

1. ภาระงานการเรียนการสอน

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
สอนภาคบรรยาย / ภาคปฏิบัติ	- กรณีเป็นกรรมการคุมสอบ / ตรวจข้อสอบในวิชาที่ตนเองสอน ไม่ต้องกรอกภาระงาน เพราะชั่วโมงทำงานได้นับรวมอยู่ในภาระงานสอนแล้ว - การผลิตสื่อการสอน ไม่ต้องกรอกภาระงาน เพราะชั่วโมงทำงานได้นับรวมอยู่ในภาระงานสอนแล้ว - กรณีเป็นกรรมการคุมสอบวิชาอื่น ๆ ที่ตนเองมิได้สอน ทั้งในหรือนอกคณะฯ ให้นำไปกรอกในหัวข้องานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **ตัวอย่าง** • **คุมสอบวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ (ให้นำไปกรอกในหัวข้อภาระงานอื่น ๆ)** หมายเหตุ : ดึงข้อมูลจากสำนักทะเบียนและประมวลผล
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- **ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์** - **ปริญญาโท** ให้กรอกภาระงานได้**ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา** โดยเริ่มกรอก**ตั้งแต่นักศึกษาส่ง proposal ผ่านแล้ว** - **ปริญญาเอก** (ฐานตรี) ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 6 ภาคการศึกษา - **ปริญญาเอก** (ฐานโท) ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษา โดยเริ่มกรอก**ตั้งแต่นักศึกษาส่ง proposal ผ่านแล้ว** - ให้กรอกจำนวนชั่วโมงสอน **3 ชั่วโมง/สัปดาห์**
การค้นคว้าอิสระ	- **การค้นคว้าอิสระ** ให้กรอกภาระงานได้**ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา** โดยเริ่มกรอก**ตั้งแต่นักศึกษาผ่านโครงร่าง** - ให้กรอกจำนวนชั่วโมงสอน **3 ชั่วโมง/สัปดาห์** **งานสอบวิทยานิพนธ์ หรือค้นคว้าอิสระ ไม่ต้องกรอกเป็นภาระงาน เนื่องจาก ได้นับชั่วโมงทำงานรวมอยู่ในภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว** **ยกเว้นเป็นการสอบให้สถาบันอื่น ให้กรอกเป็นภาระงานบริการวิชาการ**
ปัญหาพิเศษ	- **ปัญหาพิเศษ** ให้กรอกภาระงานได้**ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา เฉพาะเทอมที่นักศึกษาลงทะเบียนเท่านั้น** - ให้กรอกจำนวนชั่วโมงสอน 0.665 **ชั่วโมง/สัปดาห์/คน** ซึ่งจะได้ชั่วโมงทำงาน 1 **ชั่วโมง/สัปดาห์/คน (พนักงานมหาวิทยาลัย)** และจะได้ชั่วโมงทำงาน 2 **ชั่วโมง/สัปดาห์/คน (ข้าราชการ)** **หมายเหตุ : กรอกจำนวนชั่วโมงสอนคูณจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน**

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
สหกิจศึกษา	- ให้เลือกกรอกในหมวดภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ - ให้กรอกภาระงานได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา เฉพาะเทอมที่นักศึกษาลงทะเบียนเท่านั้น - ให้กรอกจำนวนชั่วโมงสอน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์/คน ซึ่งจะได้ชั่วโมงทำงาน 1.5 ชั่วโมง/สัปดาห์/คน (พนักงานมหาวิทยาลัย) และจะได้ชั่วโมงทำงาน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์/คน (ข้าราชการ) หมายเหตุ : กรอกจำนวนชั่วโมงสอนคูณจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน
การควบคุมสัมมนา	- กรณีเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ให้กรอกเป็นกระบวนวิชา มิใช่กรอกเป็นรายบุคคล ตัวอย่าง • เป็นผู้ควบคุมสัมมนา 356497 SEMINAR 1 จำนวนนักศึกษา 12 คน ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ..... - กรณีเป็นผู้กำกับดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจทานให้นักศึกษาในการทำสัมมนา กำหนดชั่วโมงทำงานเป็น 5 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา/คน
ฝึกงาน	- ช่วยควบคุมการฝึกงาน หรือ เป็นอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้คุมฝึกงาน (กรณีที่ควบคุมการฝึกงานให้กรอกเป็นรายวิชา) - ฝึกงาน 1 ให้กรอกชั่วโมงสอนตามที่คุมฝึกงานจริง/ภาคการศึกษา - ฝึกงาน 2 ให้กรอกชั่วโมงสอนตามที่คุมฝึกงานจริง/ภาคการศึกษา - ฝึกงาน ปี 3-4 ให้กรอกชั่วโมงสอนตามที่คุมฝึกงานจริง/ภาคการศึกษา - กรณีนอนเวร ให้กรอก 12 ชั่วโมง/คืน
ภาระงานสอนอื่น ๆ	- งานสอนที่อยู่นอกภาควิชาหรือคณะฯ (ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) เช่น เป็นอาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ค้นคว้าอิสระ - เป็นผู้ประสานงานวิชาของภาควิชาในคณะฯ (วิชา GE หรือ วิชาแกน) (ให้กรอกชั่วโมงทำงานที่ปฏิบัติงานจริง) - กรณีงานสอนต่างมหาวิทยาลัย ให้กรอกเป็นงานบริการวิชาการ
ตำรา / หนังสือ / (ทั้งเล่ม) เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน /สื่อการสอน e-learning	- ให้กรอกในช่วงที่ตีพิมพ์เผยแพร่ - กรอกชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกิน 120 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม (นับครั้งเดียว) - ให้กรอกในเทอมที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ - กรอกชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกิน 150 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา (นับครั้งเดียว) - ให้กรอกในเทอมที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ - กรอกชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกิน 100 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา (นับครั้งเดียว)

หมายเหตุ :

1) ภาระงานสอนที่จะนำมาคำนวณภาระงานได้นั้นต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือหลักสูตรของหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความร่วมมืออย่างเป็นทางการและผู้สอนไม่ได้รับค่าตอบแทนเท่านั้น (หลักเกณฑ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
2) ภาระงานสอนและภาระงานที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ของหลักสูตรภาคพิเศษ หรือหลักสูตรที่ได้รับค่าตอบแทนให้นำไปกรอกในฐานข้อมูล AGRI MIS เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลการปฏิบัติงาน โดยมิต้องกรอกในระบบ TOR & JA

2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานวิจัย	- **ต้องเป็นงานวิจัยที่ขึ้นทะเบียนกับงานบริหารงานวิจัยฯ ของคณะฯ** - งานวิจัยที่ทำกับภาคเอกชน ต้องขึ้นทะเบียนกับงานบริหารงานวิจัยฯ ของคณะฯ - งานวิจัยที่ระบุว่า **"งบประมาณส่วนตัว" ไม่สามารถนำมากรอก TOR & JA ได้** - ให้ระบุจำนวนงบประมาณ สัดส่วนการมีส่วนร่วม และกำหนดระยะเวลาของโครงการวิจัยให้ครบถ้วน - ระยะเวลาของโครงการวิจัย ต้องอยู่ในช่วงเวลาของ TOR **หมายเหตุ** : ดึงข้อมูลจาก CMU Research
ตีพิมพ์ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ บทความทางวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัย	- ผลงานตีพิมพ์จะนำมากรอกเป็นภาระงานได้ ต้องเป็นผลงานที่**ได้รับการตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ถ้าอยู่ระหว่างการ Submit ไม่ให้กรอกเป็นภาระงาน** - การเขียนผลงานตีพิมพ์ ให้เขียนตามหลักการของการเขียนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อวารสาร จำนวนหน้า และปีที่ตีพิมพ์ - ให้ดึงจากฐานข้อมูลจากระบบเท่านั้น หากไม่พบให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์เพิ่มข้อมูลผลงานตีพิมพ์ - กรณีมีผลงานตีพิมพ์จำนวนมากในรอบการประเมิน **สามารถแบ่งผลงานตีพิมพ์ไปในรอบการประเมินครั้งต่อไปได้** ผลงานตีพิมพ์สามารถนำมาใช้ย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 ปี ณ รอบปีประเมินนั้น ๆ - ให้ส่งหลักฐานการตีพิมพ์ตามที่ระบุในภาระงานให้หัวหน้าภาควิชา (ไม่เกินวันสุดท้ายของกำหนดการกรอก JA) **หมายเหตุ** : ในการกรอก JA ให้ดึงข้อมูลจาก CMU ICS
งานวิชาการอื่น ๆ	- หมายถึงผลงานวิชาการในรูปแบบอื่น ๆ อาทิ **อนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป แบบจำลอง ฯลฯ**

3. <u>ภาระงานโครงการบริการวิชาการ</u>

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
โครงการบริการวิชาการ	**โครงการบริการวิชาการ คือการถ่ายทอดองค์ความรู้ ซึ่งผู้รับบริการต้องเป็นบุคคล หน่วยงาน สังคม ชุมชน หรือเกษตรกร ที่อยู่ภายนอกคณะฯ ลักษณะของงานบริการวิชาการ** เช่น - รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมบริการวิชาการให้กับหน่วยงานสังคม ชุมชน หรือเกษตรกร

4. **วิทยากร / ตรวจวินิจฉัย / ให้คำปรึกษา**

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
วิทยากร / ตรวจวินิจฉัย / ให้คำปรึกษา	- การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - การให้คำปรึกษาแนะนำกับบุคคลทั่วไป - การให้บริการตรวจวินิจฉัย - การเป็นบรรณาธิการวารสาร - การเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้กับหน่วยงานนอกคณะฯ เช่น มูลนิธิโครงการหลวง ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯลฯ - การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิปรับปรุงหลักสูตรให้กับหน่วยงานนอกคณะฯ - การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ • บทความภาษาไทย ให้กรอกตามชั่วโมงทำงานจริง แต่ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/รอบการประเมิน/ผลงาน • บทความภาษาอังกฤษ ให้กรอกตามชั่วโมงทำงานจริง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง/รอบการประเมิน/ผลงาน • โครงร่างงานวิจัยภาษาไทย ให้กรอกตามชั่วโมงทำงานจริง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/รอบการประเมิน/โครงร่าง • โครงร่างงานวิจัยภาษาอังกฤษ ให้กรอกตามชั่วโมงทำงานจริง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง/รอบการประเมิน/โครงร่าง • รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภาษาไทย ให้กรอกตามชั่วโมงทำงานจริง แต่ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/รอบการประเมิน/โครงการ • รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภาษาอังกฤษ ให้กรอกตามชั่วโมงทำงานจริง แต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง/รอบการประเมิน/โครงการ - เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดกิจกรรม/โครงการด้านวิชาการ ให้กับหน่วยงานนอกคณะฯ - เป็นอาจารย์พิเศษ / ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ ให้กับนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย - เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ ให้กับนักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย - ฯลฯ

หมายเหตุ :

กรณีเป็นผู้จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม มีการเข้าร่วมงาน และนำเสนอผลงานในงานดังกล่าว สามารถกรอกภาระงานได้ ดังนี้

- กรณีเป็นผู้จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ทางวิชาการ ให้กรอกชั่วโมงทำงานจริง ในภาระงานบริการวิชาการ
- เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ให้กรอกชั่วโมงทำงานจริง ในภาระงานอื่น ๆ (การพัฒนาตนเอง)
- มีการนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุม สัมมนา ให้กรอกชั่วโมงทำงานจริงในภาระงานวิจัย (การเสนอผลงานวิชาการวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ)
- กรณีมี Proceedings ให้ระบุภาระงานด้วย และให้กรอกในภาระงานวิจัย (Proceedings ในประเทศ / ต่างประเทศ)

5. งานพัฒนานักศึกษา

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
พัฒนานักศึกษา	- ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา ตามบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้ • อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 (ไม่เกิน 0.1 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์) • อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปนักศึกษาสาขาวิชาเอก (ไม่เกิน 0.2 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์) • อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปนักศึกษาบัณฑิตศึกษา (ไม่เกิน 0.2 ชั่วโมง/คน/สัปดาห์) • อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) • อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - คณะกรรมการวินัยนักศึกษา (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - คณะกรรมการควบคุม ดูแล กิจกรรมรับน้องและประชุมเชียร์ (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - คณะกรรมการจัดกิจกรรมงานประเพณี 4 จอบ (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - คณะกรรมการอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดสำหรับนักศึกษา อาทิ ปฐมนิเทศนักศึกษา ไห้วครู - วันพร กิจกรรมปลูกข้าววันแม่ - เกี่ยวันพ่อ กิจกรรมมอบไทด์ –ใส่เข็ม ประเพณีรับน้องขึ้นดอย การช่วยงานกำกับดูแลการซ้อมเชียร์ (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - ผู้ดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนจ้างงาน (ชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง) - ฯลฯ

6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- คณะกรรมการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย เช่น พิธีทำบุญวันสถาปนาคณะฯ ประเพณีสงกรานต์ พิธีมุทิตาจิต งานทอดผ้าป่า ทอดกฐิน ของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัย ฯลฯ

7. กรรมการ / คณะทำงาน

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
คณะกรรมการ / คณะทำงาน	- คณะกรรมการ คณะทำงาน จัดกิจกรรม โครงการ ของมหาวิทยาลัย และคณะฯ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานเกษตรภาคเหนือ งานเกษตรแห่งชาติ เป็นต้น - คณะกรรมการ คณะทำงาน จัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่คณะฯ เป็นผู้จัด - คณะกรรมการ คณะทำงาน ที่คณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เช่น กรรมการคุมสอบ O Net กรรมการคุมสอบวิชาที่ตนเองมิได้สอน กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการจัดการองค์ความรู้ กรรมการสืบสวน กรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการประเมินผลการสอน ประเมินเอกสารประกอบการสอน ประเมินเอกสาร – คำสอน กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง กรรมการพัฒนา IT กรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรรมการปรับปรุงหลักสูตร ฯลฯ - การได้รับแต่งตั้งให้เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ **<u>หมายเหตุ :</u>** ในการกรอก JA ดึงข้อมูลจากระบบ CMU MIS

หมายเหตุ :

ภาระงานคณะกรรมการ / คณะทำงานให้กรอกชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการงานเกษตรภาคเหนือ ให้กรอกชั่วโมงทำงานตั้งแต่ช่วงเตรียมการ (การประชุม ติดต่อประสานงาน เตรียมพื้นที่ ฯลฯ) โดยกรอกชั่วโมงทำงานจริงต่อรอบระยะเวลาการประเมิน

8. การพัฒนาตนเอง

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
การพัฒนาตนเอง	- การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเพื่อการพัฒนางาน **กำหนดให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วมโครงการพัฒนาตนเอง (ด้านวิชาการหรือปฏิบัติงาน) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง** - การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

9. งานอื่น ๆ

ภาระงาน	หลักการกรอก TOR & JA
งานอื่น ๆ	- การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - การเข้าร่วมประชุมภาควิชา / สาขาวิชา - ผู้แทนสาขาวิชา - การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ให้กรอกชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่เกิน 35 ชั่วโมง-ทำงาน/ข้อเสนอโครงการ (นับครั้งเดียว) และต้องแสดงหลักฐานการยื่นข้อเสนอโครงการที่ผ่านระบบ CMU MIS ประกอบด้วย - งานอื่น ๆ ที่ภาควิชา / คณะฯ / มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติ

หมายเหตุ :

ภาระงานอื่น ๆ ให้กรอกชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการงานเกษตรภาคเหนือ ให้กรอกชั่วโมงทำงานตั้งแต่ช่วงเตรียมการ (การประชุม ติดต่อประสานงาน เตรียมพื้นที่ ฯลฯ) โดยกรอกชั่วโมงทำงานจริงต่อรอบระยะเวลาการประเมิน

ข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการกรอกภาระงาน (TOR) และผลการปฏิบัติงาน (JA) สายวิชาการ :

1. กรณีบุคลากรสายวิชาการไม่กรอกภาระงาน คณะกรรมการประเมินจะไม่สามารถให้คะแนนประเมินภาระงานได้
2. กรณีไม่ได้กรอก TOR หรือ JA ตามกำหนดระยะเวลา และต้องเสนอมหาวิทยาลัยเปิดระบบให้เป็นการเฉพาะรายนั้น คณะกรรมการประเมินจะตัดคะแนนในองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หัวข้อ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ลง 2 ลำดับ (2 คะแนน)
   * ไม่ได้กรอก TOR หัก 2 ลำดับ (2 คะแนน)
   * ไม่ได้กรอก JA หัก 2 ลำดับ (2 คะแนน)
   * ไม่ได้กรอก ทั้ง TOR และ JA หัก 4 ลำดับ (4 คะแนน)
3. กรณีที่อาจารย์ผู้ใดให้ลำดับขั้นของนักศึกษาผิดพลาดตามรายงานผลการสอบสวน คณะกรรมการประเมินจะมีเกณฑ์การประเมินผลตามรายละเอียด ดังนี้
   - กรณีการให้ลำดับขั้นของนักศึกษาผิดพลาดในครั้งแรก ให้ดำเนินการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
   - กรณีการให้ลำดับขั้นของนักศึกษาผิดพลาดในครั้งที่สอง ให้ดำเนินการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการประเมินจะตัดคะแนนในองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หัวข้อการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงานลง 2 ลำดับ (2 คะแนน)
   - กรณีการให้ลำดับขั้นของนักศึกษาผิดพลาดในครั้งที่สาม ให้ดำเนินการทางวินัย และคณะกรรมการประเมินจะตัดคะแนนในองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หัวข้อการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงานลงให้เป็นลำดับต่ำสุด
4. กรณีกรอกผลการปฏิบัติงานไม่ครบ และระบบปิดแล้ว จะไม่พิจารณาการส่งภาระงานเป็นกระดาษเพิ่มเติม
5. กำหนดให้บุคลากรทุกคนเข้าร่วมโครงการพัฒนาตนเอง (ด้านวิชาการหรือปฏิบัติงาน) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
   - กรณีเข้าร่วมโครงการ 1 ครั้ง คณะกรรมการประเมินจะตัดคะแนนในองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงานในส่วนสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน หัวข้อการมองภาพองค์รวม ลง 1 ลำดับ (1 คะแนน)
   - กรณีไม่เข้าร่วมโครงการ ตัดคะแนนลง 2 ลำดับ (2 คะแนน)
6. กรณีกรอกผลการปฏิบัติงานอันเป็นเท็จจะเข้าข่ายผิดวินัยและจรรยาบรรณ