แนวทางการกรอก TOR และ JA
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(เริ่มตั้งแต่รอบปีการประเมิน 1 มิถุนายน 2569 – 31 พฤษภาคม 2570)

ภาระงานประจำ

1. **หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	ตาม Job Description	รายละเอียดการดำเนินงานตาม Job Description ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	สรรหาและคัดเลือกผู้สมัครเชิงรุก	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์เชิงรุกในช่องทางต่าง ๆ เช่น เพจ Facebook เว็บไซต์คณะฯ เป็นต้น ได้ผู้ผ่านการคัดเลือกและบรรจุ จำนวน 2 คน ได้แก่ นาย ก. และนาง ข.

2. **งานธุรการและสารบัญหน่วย (ชื่อหน่วยงาน)**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	งานธุรการและสารบัญหน่วย (ชื่อหน่วยงาน)	เสนอหนังสือราชการ เรื่อง..... ผ่านระบบ CMU e-Document ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	งานธุรการและสารบัญหน่วยบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ - รับส่ง-เอกสาร - เสนอเรื่องให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาผ่านระบบ CMU e-Document - โต้ตอบหนังสือราชการ - จัดเก็บหนังสือราชการ - อื่น ๆ	เสนอหนังสือราชการ เรื่อง ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเป็นประจำทุกสัปดาห์ โต้ตอบหนังสือราชการ เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

3. **งานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ (ชื่อหน่วยงาน)**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	งานการเงิน งบประมาณ และพัสดุหน่วย (ชื่อหน่วยงาน)	- จัดทำคำของบประมาณปี..... เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย..... - เบิกวัสดุ จำนวน.....รายการให้แก่งาน ..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	งานการเงิน งบประมาณ และพัสดุหน่วยบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่	- จัดทำคำของบประมาณปี 2570 เพื่อใช้ในการร่วมทำบุญกฐินสามัคคี วัดโพธิ์ จังหวัดร้อยเอ็ด

	การกรอก TOR	การกรอก JA
	- จัดทำคำขอ/ปรับปรุงคำของบประมาณประจำปี - เบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในหน่วยงาน - อื่น ๆ	- เบิกวัสดุเพื่อใช้ในการทำงานให้แก่หน่วยงาน ประจำเดือนพฤษภาคม 2568 จำนวน 3 รายการ

4. **งานจัดการประชุมคณะกรรมการตามหน้าที่และความรับผิดชอบ**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	งานประชุมคณะกรรมการ.....	คณะกรรมการ..... ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... ทำหน้าที่..... *(กรณี ในระหว่างปีได้รับหน้าที่ให้เป็นคณะกรรมการอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้กรอกใน JA)* ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	งานประชุมคณะกรรมการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งที่ 999/2568 ลงวันที่ 31 มกราคม 2568 ทำหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม จัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม และจัดทำรายงานการประชุม

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1. **การเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน (ที่ไม่ใช่งานจัดการประชุมคณะกรรมการตามหน้าที่และความรับผิดชอบ)**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	การเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน	คณะกรรมการ..... ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....
ตัวอย่าง	การเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน	คณะกรรมการธรรมภิบาล ตามคำสั่งที่ 888/2568 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2568 คณะทำงานสนับสนุน CMU-ITA คณะเศรษฐศาสตร์ ตามคำสั่งที่ 111/2568 ลงวันที่ 8 เมษายน 2568

2. **การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดของคณะฯ**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดของคณะฯ	รายงานข้อมูลความเสี่ยง ประจำปี.....ไตรมาสที่..... รายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี.....ไตรมาสที่.... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดของคณะฯ	รายงานข้อมูลความเสี่ยง ประจำปี 2568 ไตรมาสที่ 1 รายงาน ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2567 รายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี 2568 ไตรมาสที่ 2 รายงาน ณ วันที่ 7 มีนาคม 2568

3. **การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม กีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดโดยของคณะและมหาวิทยาลัย (ฐานะผู้เข้าร่วม)**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และกีฬา ของคณะและมหาวิทยาลัย	- ถวายเทียนพรรษา ณ ..... วันที่ .....เวลา .....จำนวน..... - กีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ..... เวลา ..... - กิจกรรม CMU Sport Day..... วันที่ .....เวลา ..... ณ ..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และกีฬา ของคณะและมหาวิทยาลัย	เข้าร่วมกิจกรรมถวายเทียนพรรษา ณ วัดสันป่าตอง วันที่ 12 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น. จำนวน 3 ชั่วโมง

	การกรอก TOR	การกรอก JA
		เข้าร่วมกิจกรรม CMU Sport Day วันที่ 25 มกราคม 2568 เวลา 13.00 – 16.00 น. จำนวน 3 ชั่วโมง

4. การเป็นผู้จัดกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ (ฐานะผู้จัดกิจกรรม)

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	การเป็นผู้จัดกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ	- กิจกรรม.....วันที่ .....เวลา ..... จำนวน.....ชั่วโมง ณ ..... ทำหน้าที่..... - คณะกรรมการฝ่าย..... งาน.....วันที่..... เวลา..... จำนวน.....ชั่วโมง ณ ..... ทำหน้าที่..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	การเป็นผู้จัดกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ	เป็นผู้จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านภาษา วันที่ 5 มกราคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น. จำนวน 3 ชั่วโมง ณ ลาน F1 คณะเศรษฐศาสตร์ ทำหน้าที่ เสนอขออนุมัติกิจกรรมและเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม

5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	งานพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	งาน.....วันที่..... เวลา..... จำนวน .....ชั่วโมง ณ ..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	งานพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง	- จิตอาสาโครงการฉีดยาวัคซีนป้องกันโควิด-19 วันที่ 2 ตุลาคม 2567 เวลา 08.00 – 16.00 น. จำนวน 8 ชั่วโมง ณ ศูนย์ A - รับเสด็จพิธีพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 99 วันที่ 28 มกราคม 2568 เวลา 07.00-12.00 น. จำนวน 5 ชั่วโมง ณ หอประชุมมช.

6. กรรมการคุมสอบ

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	กรรมการคุมสอบ	กรรมการคุมสอบ..... ประจำภาคการศึกษาที่.....จำนวน.....วิชา รวม.....ชั่วโมง รวมการเป็นกรรมคุมสอบ จำนวน.....ชั่วโมง ***อธิบายโดยสังเขป***

	การกรอก TOR	การกรอก JA
ตัวอย่าง	กรรมการคุมสอบ	กรรมการคุมสอบกลางภาค ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2568 จำนวน 4 วิชา รวม 12 ชั่วโมง กรรมการคุมสอบปลายภาค ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2568 จำนวน 5 วิชา รวม 15 ชั่วโมง รวมการเป็นกรรมคุมสอบ จำนวน 27 ชั่วโมง

ภาระงานเชิงพัฒนา

1. **งานเชิงพัฒนาตนเอง เช่น เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม เป็นต้น**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	พัฒนาความรู้และทักษะตามสมรรถนะ รวมถึงความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	*เข้าร่วมสัมมนา เรื่อง.....* *วันที่.....* เวลา..... จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่..... ผู้จัด..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	พัฒนาความรู้และทักษะตามสมรรถนะ รวมถึงความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมสัมมนาเรื่องเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น. จำนวน 8 ชั่วโมง สถานที่ Zoom Meeting ผู้จัด NIDA

2. **การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ (ชี้แจงแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ)**

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	- การเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ *เช่น ชี้แจงแนวปฏิบัติต่าง ๆ / ประชุมชี้แจงกฎระเบียบในการทำงาน*	*เข้าร่วมชี้แจง เรื่อง.....* *วันที่.....* เวลา..... จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่..... ผู้จัด..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	**การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ** เข้าร่วมประชุม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ	เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคล วันที่ 31 มีนาคม 2568 เวลา 13.00 – 16.00 น. จำนวน 3 ชั่วโมง ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยกองทรัพยากรทุนมนุษย์

3. Interest group

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	Interest group (ชื่อกลุ่ม)	เป็นคณะทำงานด้าน.....ทำหน้าที่..... *โปรดแนบหลักฐานผลงาน (ถ้ามี)* ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	Interest group กลุ่ม AI (Artificial Intelligence)	Interest group กลุ่ม AI ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีที่น่าสนใจให้แก่บุคลากรทราบทุกสัปดาห์ เผยแพร่ผ่านกลุ่ม Line บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์

4. งานพัฒนาปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงาน

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	พัฒนาปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงาน	จัดทำโปรแกรม/ระบบ.....ร่วมกับ ..... ลิงก์ผลงาน..... สถานะ..... *โปรดแนบหลักฐานผลงาน (ถ้ามี)* ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	พัฒนาปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงาน	จัดทำโปรแกรมขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานออนไลน์ ร่วมกับหน่วย IT ลิงก์ www.abcd.com สถานะดำเนินการแล้ว

5. การจัดการองค์ความรู้ (KM)

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	การจัดการองค์ความรู้ (KM)	ถ่ายทอดความรู้ / ทักษะ เรื่อง..... จากการเข้าร่วม.....เผยแพร่ในรูปแบบ.....ผ่านช่องทาง..... *โปรดแนบหลักฐานผลงาน (ถ้ามี)* . ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	การจัดการองค์ความรู้ (KM) เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สรุปความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จากการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรวุฒิบัตรจุฬาลงกรณ์ เผยแพร่ในรูปแบบคลิปวิดีโอ ลิงก์ www.abcd.com ผ่านระบบ KM ของคณะเศรษฐศาสตร์

6. งานวิจัยและวิเคราะห์ การทำคู่มือปฏิบัติงาน (สามารถใช้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้) (ถ้ามี)

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	ผลงานที่ใช้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ..... เผยแพร่ที่ .....ระยะเวลาจัดทำ..... โครงการวิจัย เรื่อง “การสร้างความผูกพันภายในองค์กร” เผยแพร่ที่..... ระยะเวลาโครงการวิจัย..... *โปรดแนบหลักฐานผลงาน (ถ้ามี)* . ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เผยแพร่ที่ www.abcd.com ระยะเวลาจัดทำมกราคม - ธันวาคม 2567

7. เป็นวิทยากร/ผู้ให้คำปรึกษา/กรรมการภายนอกคณะฯ (ถ้ามี)

	การกรอก TOR	การกรอก JA
รายละเอียด	เป็นวิทยากร/ผู้ให้คำปรึกษา/กรรมการภายนอกภายนอกคณะฯ	เป็นกรรมการ.....ที่..... ***อธิบายโดยสังเขป***
ตัวอย่าง	เป็นวิทยากร/ผู้ให้คำปรึกษา/กรรมการภายนอกคณะฯ	เป็นกรรมการหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต ที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2568 ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

<u>หมายเหตุ</u> ต้องมีภาระงานให้ครบทุกองค์ประกอบโดยกำหนดชั่วโมงทำงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

Template การกรอก TOR และแนวทางในการกรอก JA

<u>ภาระงานประจำ</u>

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน
2. งานธุรการและสารบัญหน่วย
3. งานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ
4. งานประชุมคณะกรรมการตามหน้าที่และความรับผิดชอบ (ฐานะผู้จัดการประชุม)

<u>ภาระงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</u>

1. การเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน (ที่ไม่ใช่งานประชุมคณะกรรมการตามหน้าที่และความรับผิดชอบ)
2. การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผล และรายงานผลข้อมูลตัวชี้วัดของคณะฯ
3. การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และกีฬา ของคณะและมหาวิทยาลัย (ฐานะผู้เข้าร่วม)
4. การเป็นผู้จัดกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ (ฐานะผู้จัดกิจกรรม)
5. งานพิเศษอื่น ๆ ที่ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง
6. กรรมการคุมสอบ
7. อื่น ๆ

<u>ภาระงานเชิงพัฒนา</u>

1. งานเชิงพัฒนาตนเอง เช่น เข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม (ตามที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน)
2. การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ (ชี้แจงแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ)
3. Interest group
4. งานพัฒนาปรับปรุงระบบหรือกระบวนการทำงาน
5. การจัดการองค์ความรู้ (KM)
6. งานวิจัยและวิเคราะห์ การทำคู่มือปฏิบัติงาน (สามารถใช้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้)
7. เป็นวิทยากร/ผู้ให้คำปรึกษา/กรรมการภายนอกคณะฯ