

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓๔๔

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ  
สังกัด.....งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ.....คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>  <b>ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม</b>                      ๑.๑ สืบค้นความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน การจัดการบริการวิชาการแก่สังคม คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมระดับสถาบัน และคณะ/ วิทยาลัย/สถาบัน เข้าพบผู้นำชุมชนเพื่อสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อให้การจัดทำแผนเป็นไปตามความต้องการของชุมชน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนอย่างแท้จริง</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>  <b>ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม</b>                      ๑.๑ สืบค้นความต้องการรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สืบค้นปัญหา/ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ด้านการรับบริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ การถ่ายทอดเทคโนโลยี วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเพื่อนำมาเขียนข้อเสนอโครงการและใช้เป็นหลักฐานประกอบ ข้อเสนอ ตามฟอร์มงานบริการวิชาการแบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ หรือ แบบขอรับบริการทางวิชาการหรือเทคโนโลยี</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>                      ๑.๑- ๑.๕ มีโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>                      ๑.๑- ๑.๕ จัดทำโครงการ และการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๒ จัดทำข้อเสนอโครงการ ตามหลักเกณฑ์ และช่วงเวลาที่ยกนโยบายและแผน มทร.พระนคร กำหนด พร้อมทั้งแจ้งสาขาวิชา เพื่อส่งข้อเสนอโครงการ เสนอต่อคณบดี และคณะกรรมการคณะ เพื่อพิจารณา และส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการคณะเรียบร้อยแล้ว ถึง กนผ. ตามแบบเสนอของบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (แบบ ง.๗) ของ กนผ.</p> <p>๑.๓ สร้างหลักสูตรเพื่อจัดอบรมให้ตรงตามที่ ชุมชนต้องการที่ตรงต่อความต้องการ โดยร่วม ประชุมกับคณะกรรมการ วิทยาการที่ดำเนินการ ฝึกอบรมจัดทำเป็นหลักสูตรระยะสั้น เพื่อให้มีความ กระชับในเนื้อหาการสอน ให้เข้าใจง่าย และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>๑.๒ จัดทำข้อเสนอโครงการ คณะกรรมการ บริการวิชาการแก่สังคมระดับสถาบัน จัดทำแผน บริการวิชาการแก่สังคมโดยให้ ชุมชนเข้ามามีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคมร่วมกับ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน แล้วจึงนำมา วางแผนบูรณา การโดยอาศัยความร่วมมือจากคณะในการจัดบริการ วิชาการแก่ชุมชน ให้ตรงกับภารกิจและวิชาชีพของ คณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ให้เกิด ความ ต่อเนื่อง เข้มแข็งและยั่งยืนของชุมชน และนำ แผนการจัดบริการวิชาการแก่สังคมเสนอสภา มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <p>๑.๓ สร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ตรง ตามความต้องการของชุมชน โดยใช้กระบวนการ ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เอกสาร ปรัชญาหรือ วิทยาการเพื่อวิเคราะห์และประมวลผล จัดทำหลักสูตร ฝึกอบรมและนำเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการดำเนินงาน มีการพัฒนาเป็นหัวข้อ วิจัย/ โจทย์วิจัย เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์จากการ บริการวิชาการ มาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย ให้มีการบูรณาการงาน บริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำเป็น โครงการ หรือ กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน</p>		

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๔ ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการติดต่อกับวิทยากรในการจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม และงานพัสดุ เพื่อทำรายละเอียดการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>๑.๕ ทำเรื่องเบิกจ่าย ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากขอยืมเงินทรงจ่าย (การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ขึ้นอยู่กับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ในหมวดของงบประมาณที่ กำหนดไว้ตามแผน)</p>	<p>๑.๔ ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างเหมากรรับจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ขออนุมัติจัดจ้างทำรายงานโครงการ พักดู เช่น การจัดซื้อวัสดุฝึกอบรม ต้องขออนุมัติจัดซื้อโดยแนบรายละเอียดที่ขออนุมัติจัดซื้อ เสนอคุณสมบัติของนักจัดซื้อ หลังจากขออนุมัติทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ รายงานผลการจัดหาผู้ขาย แนบใบเสนอราคา ต้องลงนามตรงผู้สืบราคา เขียนสัญญาขอยืมเงินทรงจ่ายราชการกับการเงิน เมื่อจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว นำใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จ ให้งานพัสดุ ตรวจสอบ และออกใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้กรรมการตรวจรับในโครงการทั้ง ๓ ท่าน ลงนามตรวจรับ</p> <p>๑.๕ ทำเรื่องเบิกจ่าย ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากขอยืมเงินทรงจ่ายราชการ โดยผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุในส่วนขอใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ ที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งเอกสารตั้งเบิกให้กับการเงิน เพื่อล้างขอยืมเงินทรงจ่ายราชการ ภายในระยะเวลาที่ระเบียบการขอยืมเงินทรงจ่ายราชการกำหนดไว้</p>		

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๖ ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อทราบถึงข้อมูลจริงของผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อนำมาเป็น ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป และควรทำ การติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ ภายใน ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน</p> <p>๑.๗ รายงานผลและประเมินผล ด้านผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกเดือน</p> <p>๑.๘ จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑.๖ ติดตามผลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อทราบถึงข้อมูลจริงของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยมีการ สอบถามข้อมูล ดังนี้ การนำผลการรับบริการไปใช้ ประโยชน์ ระยะเวลาที่นำไปใช้ประโยชน์ แนวทางการนำผลของการรับบริการไปใช้ประโยชน์ ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ แนวทางการสร้าง และพัฒนาอาชีพ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของ การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นข้อเสนอแนะใน การดำเนินโครงการครั้งต่อไป และควรทำการ ติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการภายใน ๑ เดือน แต่ ไม่ เกิน ๓ เดือน</p> <p>๑.๗ รายงานผลและประเมินผล ด้านผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการผ่านระบบ BPM รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทุกเดือน และรายงานตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๘ จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน โดยรวบรวม ข้อมูลทั้งหมด เรียบเรียงเป็นเล่มรายงานผล เพื่อรับ การตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานต่อไป และทำซีดีเผยแพร่ เพื่อให้ความรู้แก่ ผู้ที่สนใจ</p>	<p>๑.๖ – ๑.๘ มีรายงานผล การดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนิน โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณของ คณะทุกเดือน</li> <li>- รายงานตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลพระนคร ด้านการ บริการวิชาการแก่สังคม</li> </ul>	<p>๑.๖ – ๑.๘ จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนิน โครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณของคณะ ทุกเดือน</li> <li>- รายงานตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านการบริการวิชาการแก่ สังคม</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนงานการดำเนินงาน โดยศึกษาแผนการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ เพื่อให้การทำงานดำเนินงานอย่างมีขั้นตอน อย่างเป็นระบบและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงาน ศึกษาข้อมูล ค้นคว้าเอกสาร วิเคราะห์ นำเสนอเพื่อกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนกับผู้บริหารระดับฝ่ายให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของคณะ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีแผนปฏิบัติการการให้บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>จัดทำแผนปฏิบัติการการให้บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์แต่ละสาขา ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน โดยแจ้งผ่านทางวาจา เป็นรายลักษณะอักษร ทาง E-Doc และทาง E-Mail รวมทั้งภายนอก ได้แก่ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน หน่วยงานภาคเอกชน เพื่อร่วมกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานในการปฏิบัติร่วมกันทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้งไว้</p> <p>๓.๒ แจ้งข่าวสารในระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์แต่ละสาขา ทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน รวมทั้งภายนอก ได้แก่ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน หน่วยงานภาคเอกชน โดยให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นแก่คณะกรรมการดำเนินงานศึกษา ค้นคว้าข้อมูล จัดการประชุมร่วมกัน และระหว่างหน่วยงาน พร้อมนำผลมาใช้ในการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>๓.๒ มีการพัฒนาการจัดข้อมูลเพื่อแจ้งข่าวสารในระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ - ๓.๒ มีการประสานงานเครือข่ายเชิงรุกด้านการบริการวิชาการในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Line</li> <li>- Facebook</li> <li>- เว็บไซต์</li> <li>- Application Google</li> </ul>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ - ๓.๒ มีการสร้างเครือข่ายเชิงรุกด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ในสาขาวิชา และสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน ภาครัฐ และภาคเอกชน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Line งานบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อแจ้งข่าวสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับงาน</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงาน ต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
			<p>- Facebook : ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยี วิศวกรรม ศาสตร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ โครงการ และรายงานผลการ ดำเนินงานของงานบริการ วิชาการ</p> <p>- เว็บไซต์ <a href="http://aaf.hec.rmutp.ac.th/">http://aaf.hec.rmutp.ac.th/</a> ฝ่ายบริหาร (งานบริการ วิชาการแก่สังคม)</p> <p>- Google Drive และ Google Sheet เพื่อสะดวกใน การรับสมัครอบรมโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม แบบออนไลน์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติการบริการ วิชาการของอาจารย์ ฐานข้อมูล สำหรับจัดทำ เอกสารรายงาน และสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๓ การประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานบริการวิชาการแก่สังคม รวมถึงตอบปัญหา เมื่อมีผู้ร้องขอ หรือเมื่อ ได้รับมอบหมาย โดยการแนะนำ และนำเสนอ ด้วยวาจา หรือเป็นรายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น สถิติการบริการ วิชาการของอาจารย์ ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน สำหรับจัดทำเอกสารรายงาน สื่อเอกสาร เผยแพร่ให้บริการทางวิชาการ เมื่อมีการร้องขอต่าง ๆ โดยการรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เบื้องต้น เพื่อให้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๓ การประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ มีคู่มือการให้บริการ วิชาการแก่สังคม</p> <p>๔.๒ มีฐานข้อมูล โครงการบริการวิชาการของ คณะเทคโนโลยีคหกรรม- ศาสตร์</p> <p>๔.๓ มีการประเมินผล ความพึงพอใจโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม แบบออนไลน์จากผู้เข้ารับ การอบรม โดยใช้โปรแกรม Google Drive และ Google Sheet</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ จัดทำคู่มือการ ให้บริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>๔.๒ จัดทำฐานข้อมูล โครงการให้บริการวิชาการของ อาจารย์ โดยสามารถสืบค้นได้ จาก เว็บไซต์คณะ <a href="http://aaf.hec.rmutp.ac.th">http://aaf.hec.rmutp.ac.th</a> ของฝ่ายบริหาร และงาน บริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>๔.๓ จัดทำการประเมินผล ความพึงพอใจโครงการบริการ วิชาการแก่สังคมแบบออนไลน์ จากผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้ โปรแกรม Google Drive และ Google Sheet</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำโครงการฝึกอบรมที่มีมาตรฐาน ตามเกณฑ์การเขียนโครงการที่ดีมีคุณภาพ และขั้นตอนที่ถูกต้องตามประกาศแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และการจัดทำงบประมาณเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบด้านการฝึกอบรมและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ มีกระบวนการขั้นตอนพัฒนาบุคลากรในคณะ พัฒนาระบบงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาให้มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๑.๓ การฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อในการจัดฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ</p> <p>๑.๔ เอกสารข้อมูล และข้อมูลการให้บริการวิชาการถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำโครงการฝึกอบรมที่มีมาตรฐาน ตามเกณฑ์การเขียนโครงการที่ดีมีคุณภาพ และขั้นตอนที่ถูกต้องตามประกาศแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และการจัดทำงบประมาณเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบด้านการฝึกอบรมและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีการพัฒนากระบวนการจัดบริการวิชาการ และนำแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน และงานที่สัมฤทธิ์ผล มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๑.๒ มีกระบวนการคิด วิเคราะห์ ขั้นตอนพัฒนาบุคลากรในคณะ พัฒนาระบบงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาให้มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และความต้องการของผู้รับบริการ เช่น การจัดทำเอกสาร วารสาร สื่อ แผ่นพับ หรือบทความ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจ</p> <p>๑.๓ การฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อในการจัดฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม ประเมินผลความพึงพอใจของโครงการให้มีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพของหน่วยงานเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพระบบประกันคุณภาพภายในของคณะ ที่มีการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพที่มีมากขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๑.๔ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นแนวทางที่ดี รวมถึงยึดเป็นข้อปฏิบัติให้สำหรับบุคลากรรุ่นต่อไป</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และถูกต้องตามระเบียบที่ราชการกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะ</p> <p>๒.๒ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาโดยยึดกรอบและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องซึ่งมีการใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p>	<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย พัฒนา และสร้างองค์ความรู้เพื่อใช้ในการบริการวิชาการให้แก่ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้ารับบริการ ให้มีความทันสมัยทันเหตุการณ์ ตวามความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๒.๒ มีการศึกษา ค้นคว้า ลำดับขั้นตอน และวิเคราะห์ลักษณะงานสามารถถ่ายทอดให้แก่อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ให้เข้าใจในงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการ สังคม พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒.๓ ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมมีการนำผลการประเมินโครงการมาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการ วิชาการสังคม ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๒.๔ มีการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก ในการคิด วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒.๕ มีการคิดวิเคราะห์ และสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่ราชการกำหนด</p>

