

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง...ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ในการดำเนินการให้ กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ (กรอ.) โดยต้องดำเนินการให้กู้ยืมตาม พระราชบัญญัติ และระเบียบคณะกรรมการฯ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา/ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อ การศึกษา และระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ของ มหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ ปฏิบัติดังนี้</p> <p><u>ด้านการปฏิบัติงาน</u></p> <p>1.ดำเนินการให้กู้ยืม ฯ ทุกขั้นตอน การรับสมัคร คัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ การทำสัญญา เบิกจ่ายเงินกู้ยืมเงิน การส่งคืนเงินกู้ยืม ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา พ.ศ.2560/ระเบียบคณะกรรมการ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วม ดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การบริหารกองทุนเพื่อ การศึกษา พ.ศ.2557</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ในการดำเนินการให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูก กับรายได้ในอนาคต (กรอ.) โดยต้องดำเนินการให้ กู้ยืมตามพระราชบัญญัติ และระเบียบคณะ กรรมการฯ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา/ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหาร กองทุนเพื่อการศึกษา และกำกับดูแลการบริการให้ คำปรึกษา ตามระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ของ มหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่ ปฏิบัติดังนี้</p> <p><u>ด้านการปฏิบัติงาน</u></p> <p>1.ดำเนินการให้กู้ยืมฯ ทุกขั้นตอน การพิจารณา คัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาผู้ กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1 ให้การสนับสนุน และส่งเสริมการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุน ทรัพย์ ตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาผู้กู้ยืม เงินกองทุน ในลักษณะที่ 2 ให้การสนับสนุนและ ส่งเสริมการศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความ ต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิต กำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ และลักษณะต้องห้าม การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและแบบ ลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงิน ทุนการศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับ</p>

<p>2.จัดตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ พิจารณาการให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัย/จัดทำ หนังสือมอบอำนาจให้กู้ยืมตามข้อกำหนดของ กองทุนฯ</p> <p>3.การจัดทำข้อมูล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการ กู้ยืม (ถ่ายเอกสาร)</p> <p>4.จัดกิจกรรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจการชำระหนี้ สร้างเสริมจิตสำนึกผู้กู้ยืมในการชำระหนี้ค่างกองทุน ฯ เมื่อสำเร็จการศึกษา</p> <p>5. ออกใบเสร็จ ค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>6. ค่างเงินค่าเล่าเรียนให้แก่ นักศึกษาผู้กู้ยืม กยศ. ที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>7. ค่างเงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน เพื่อเป็นการลดยอด หนี้ให้กับนักศึกษา</p>	<p>การศึกษา และค่าครองชีพ) การค้ำประกัน การ จัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงิน ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การส่งตัวอย่าง ลายมือชื่อผู้กระทำการสถานศึกษาในการลง นามเอกสารกู้ยืม การจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน และ แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินทุน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ธนาคาร การ จ่ายเงินกู้ยืม การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน หรือแบบ ลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ ที่มีได้ใช้ ผ่านระบบ e-Audit การชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560/ระเบียบ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่า ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่ สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560/ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การ บริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ.2557</p> <p>2.จัดตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ พิจารณาการให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>3.การจัดทำข้อมูล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการ กู้ยืมเพื่อการตรวจสอบ (สแกนข้อมูล)</p> <p>4.จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้กู้ยืมให้มีความรู้ความเข้าใจการ ชำระหนี้ สร้างเสริมจิตสำนึกผู้กู้ยืมในการชำระหนี้ ค่างกองทุนฯ เมื่อสำเร็จการศึกษา (ปัจฉิมนิเทศ)</p> <p>5.ตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน เพื่อออกใบเสร็จ ค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>6.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเพื่อค่างเงินค่าเล่าเรียน ให้แก่ นักศึกษาผู้กู้ยืม กยศ. ที่ชำระค่าลงทะเบียน เรียน</p> <p>7.ตรวจสอบยอดเงินค่างเงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน เพื่อเป็นการลดยอดหนี้ให้กับนักศึกษา</p>
--	---

<p>8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎระเบียบการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>9. กำกับดูแลให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการกู้ยืมและกำกับดูแลการให้บริการข้อมูลทุนการศึกษาประเภทให้เปล่า</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>1. วางแผนการดำเนินงานให้กู้ยืมทั้งระบบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุน ฯ กำหนด</p> <p>2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการให้กู้ยืม เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืม</p>	<p>8. ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมพัฒนานักศึกษาผู้กู้ยืมให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบกฎเกณฑ์การกู้ยืม เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกู้ยืมโดยการจัดปฐมนิเทศผู้กู้ยืมรายใหม่ และการจัดประชุมผู้กู้ยืมในโอกาสต่าง ๆ การแนะนำให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาการกู้ยืม</p> <p>9. กำกับดูแลให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการกู้ยืมตอบ ข้อซักถาม นักศึกษา โดยตรงและผ่าน webboard/และ facebook และกำกับดูแลการให้บริการข้อมูลทุนการศึกษาประเภทให้เปล่า</p> <p>การจัดห้องให้คำปรึกษาที่มีความเป็นส่วนตัว เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่นักศึกษาที่มาขอคำปรึกษา และช่วยจัดหาเอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ เช่น แหล่งงาน เทคนิคการสมัครงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ ข้อมูลความต้องการแรงงานของตลาดแรงงาน เป็นต้น เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าและเพิ่มพูนความรู้ในการเตรียมตัวประกอบอาชีพ</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>2. มีการระบบจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการให้กู้ยืม เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและนำไปพัฒนาการทำงานต่อไป</p>
---	--

<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เกี่ยวกับรายละเอียดของสาขาวิชา หลักสูตร ประสานงานกับบุคลากรกองคลังเกี่ยวกับการออกใบเสร็จค่าลงทะเบียนเรียน คืนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่นักศึกษาผู้กู้ยืม (กยศ.) และ (กรอ.) ที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน คืนเงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน เพื่อเป็นการลดยอดหนี้ให้กับนักศึกษา ประสานงานกับบุคลากรภายในคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>1. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการยื่นกู้ การทำสัญญา แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยื่นยันจำนวนเงิน เงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการกู้ยืม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>1. ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการยื่นกู้ การทำสัญญา แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยื่นยันจำนวนเงิน เงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในระบบ e-Studentloan และทุนการศึกษาให้เปล่า</p> <p>2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดความสุขในการทำงานร่วมกัน</p>
---	--

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>1. ด้านคุณภาพงาน</p> <p>การบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมมีคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสาร เนื่องจากการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามความตรงการของ</p> <p>2.2 ประเมินการกู้ยืมโดยการจัดสรรวงเงินกู้ยืมให้เพียงพอกับจำนวนเงินผู้กู้ยืม ตามกลุ่มสาขาวิชาที่กองทุนกำหนด</p>	<p>1. ด้านคุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- บริหารงานเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษาให้เปล่า โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า ประมวลผล และนำผลในการปฏิบัติงานไปปรับปรุงแก้ไข และใช้ประโยชน์ในการทำงาน- นักศึกษาได้รับเงินกู้รวดเร็ว- ออกแบบวิธีการให้บริการเงินกู้ยืมเพื่อลดขั้นตอนการให้บริการหรือลดระยะเวลาการดำเนินงาน- มีฐานข้อมูลยกศ. และ กรอ. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ดำเนินการและบริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาให้เปล่า เพื่อให้มีความสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเพื่อประสิทธิภาพต่าง ๆ</p> <p>2.2 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของรายได้ของครอบครัวของนักศึกษา เนื่องจากการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นักศึกษาต้องมีคุณสมบัติการกู้ยืม และผูกโยงกับเงินที่ทางกองทุนจัดสรรให้</p> <p>2.3 ประเมินการกู้ยืมโดยการจัดสรรเงินกู้ยืมให้เพียงพอกับจำนวนผู้กู้ยืม ตามกลุ่มสาขาวิชาที่กองทุนกำหนด</p> <p>2.4 วางแผนการดำเนินให้กู้ยืมทันตามกำหนดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนระบบใหม่ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของกองทุน ไม่สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องเร่งรีบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบ</p>

	<p>กับการประชาสัมพันธ์ ทำให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าระบบสมัครได้ทัน ทำให้เกิดการตกหล่น ทำให้ทางผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาการดำเนินงานเพิ่มเติมเพื่อให้นักศึกษากลุ่มดังกล่าวได้มีโอกาสในการกู้ยืมได้ทันตามกำหนด</p> <p>2.5วางแผนการรับสมัครและทำสัญญา เนื่องจากระบบมีการรับสมัครและทำสัญญาหลายครั้งในรอบปี เพื่อรองรับนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาชั้นปีอื่น ๆ</p> <p>2.6ปลูกฝังจิตสำนึกให้กู้ยืม ชำระหนี้คืนหลังสำเร็จการศึกษา</p> <p>2.7การดำเนินงานกู้ยืมทุกขั้นตอน ผู้กู้และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และต้องทำเป็นรายบุคคล ผู้กู้และผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานผ่านระบบสลับกันตามขั้นตอนที่กองทุนกำหนด หากผู้กู้ยืมไม่ดำเนินการขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้กู้ยืมจะไม่สามารถกู้ยืมได้ในที่สุด ดังนั้นในการทำงานจึงต้องมีการประกาศ ประชาสัมพันธ์ สื่อสารกับผู้กู้ ทางเว็บไซต์ ทางเฟสบุ๊ก และมีการติดตามนักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล</p>
--	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()