

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา..... ระดับตำแหน่ง..... ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ คัดเลือก จัดทำสัญญา นำส่งข้อมูล และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถานศึกษา</p> <p>1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พิจารณาเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>1.3 ประกาศรับสมัครนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ผู้กู้ที่ประสงค์ขอกู้ยืมทั้งรายใหม่ และรายเก่า ยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan</p> <p>1.4 ตรวจสอบใบสมัครแบบคำขอกู้ยืม คุณสมบัติของผู้ขอกู้ยืม เอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอกู้ยืม</p> <p>1.5 คัดเลือกนักศึกษาผู้กู้ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาโดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปฏิบัติที่ต้องทำการศึกษารายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำไฟล์ข้อมูล Excel ในการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ทุกชั้นปี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 บันทึกกรอบวงเงินทั้งปี (ทุกภาคการศึกษา) ในระบบ e-studentloan</p> <p>1.7 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม ในระบบ e-studentloan</p> <p>1.8 ผู้กู้ยืมรายใหม่ และรายเก่า บันทึกและพิมพ์สัญญา ยืมเงินใน ระบบ e-studentloan และส่งสัญญาพร้อม เอกสารประกอบสัญญาให้งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา</p> <p>1.9 ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบในระบบ e-studentloan</p> <p>1.10 บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่สถานศึกษา เรียกเก็บจริง ในระบบ e-studentloan</p> <p>1.11 ลงทะเบียนในระบบ e-studentloan พร้อมกับ พิมพ์แบบลงทะเบียนและให้รองอธิการบดีลงนาม</p> <p>1.12 ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลฯ ในระบบ e-studentloan</p> <p>1.13 ดำเนินการรวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบ แบบลงทะเบียน นำส่ง ธนาคารกรุงไทย /ธนาคารอิสลาม</p> <p>1.14 จัดทำสรุปผลจำนวนนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อ การศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลและได้ค้นหา ประวัตินักศึกษาในลำดับต่อไป</p> <p>1.15 ดำเนินการธุรการ ทำหนังสือโต้ตอบ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>1.16 ดำเนินการศึกษา เรียนรู้ การใช้เทคโนโลยี มาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้ทัน กับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาแก่นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ผู้รับบริการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.3 ศึกษา วางแผน รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน หรือ แก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเสมอภาค ถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสนับสนุนการตัดสินใจ ของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้างานวิจัยเพื่อจัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ ผลงาน ทางด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อกำหนด วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาให้เป็นมาตรฐานการ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการ กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.5 ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบริการให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้มีความ เข้าใจ ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ เช่น ขั้นตอน และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้</p> <p>2.1 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน วางแผนการ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ดำเนินการวางแผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การ ดำเนินงาน การตรวจสอบ การสรุปผล การประเมินผล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ดำเนินการวางแผน ดำเนินงานโครงการ ปฐมนิเทศน์ศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และโครงการปัจฉิมนิเทศน์ศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมประชุมกับ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา สังกัด วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว , สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง , สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อวางแผนในการปรับปรุง ขั้นตอนแบบฟอร์ม การดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นประจำทุกปี เช่น เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน การเปิดบัญชีธนาคาร โดยนำข้อมูลมาวางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บรายงาน การดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน ของหน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และรายงานผู้บริหารเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2.5 ดำเนินการวางแผน ดำเนินงานโครงการ ปฐมนิเทศน์ศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และโครงการปัจฉิมนิเทศน์ศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่นักศึกษา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ให้คำแนะนำ ปรีกษา ด้านเอกสาร กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมติดตาม ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น แบบคำขอกู้ยืมสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน</p> <p>3.1 ประสานงานกับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ในการปฏิบัติแก่นักศึกษากู้ยืม ตอบข้อสงสัย และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้นักศึกษาผู้กู้ได้รับข้อมูล รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ในการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษากู้ยืม ชี้แจงรายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษากู้ยืม สนับสนุนและ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอกู้และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้ด้วยตนเอง</p>	<p>ในด้านการส่งเอกสารให้กับหน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>3.2 ประสานงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานใหญ่ ในด้านระบบ การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ขั้นตอน ระเบียบ การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>3.3 ประสานงานกับ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลาม ในด้าน การส่งสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา การโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4 ประสานงานกับผู้นำชุมชน ในเรื่อง ให้นักศึกษาเก็บชั่วโมงจิตอาสา</p> <p>3.5 ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>มีหน้าที่บริการ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และคู่มือการให้บริการ</p> <p>ถ่ายทอดความรู้ ในการปฏิบัติต่อนักศึกษากู้ยืม ตอบข้อสงสัย และชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการประชาสัมพันธ์ในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด ดังต่อไปนี้</p> <p>4.1 บริการรับสมัครผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan</p> <p>4.2 บริการรับแบบคำขอกู้ยืม และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการกู้ยืมฯ</p> <p>4.3 บริการให้คำแนะนำการคืนข้อมูลของนักศึกษาผ่านระบบ e-studentloan</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4.4 บริการเปิดบัญชีธนาคาร ให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืมที่อนุมัติครั้งแรก ฟรี</p> <p>4.5 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 บริการให้ข้อมูลรายละเอียดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>1.2 ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>แนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 มีการพัฒนาระบบการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน แก่นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ในการบริหารจัดการ จัดทำเว็บไซต์ของ กยศ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเว็บไซต์ได้ง่ายครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ข้อมูล และเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลในทีเดียวกัน</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 รับสมัครนักศึกษาผู้ขอกู้ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการรับสมัคร รวบรวมรายละเอียด เพื่อให้ได้นักศึกษาผู้ขอกู้ ตรงตามคุณสมบัติ คุณลักษณะและความ เป็นไปตามระเบียบ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษารายละเอียด กฎระเบียบ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการรับสมัคร รวบรวม รายละเอียด เพื่อให้ได้นักศึกษาผู้ขอกู้ ตรงตามคุณสมบัติ คุณลักษณะและความเป็นไปตามระเบียบ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของนักศึกษาผู้ขอกู้ผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อทราบจำนวนนักศึกษาผู้ขอกู้ รายละเอียดและจำนวนเงินกู้ยืม</p> <p>2.4 ตรวจสอบความถูกต้องแบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม เบื้องต้น ของผู้ขอกู้และมีเอกสารครบตามจำนวน</p> <p>2.5 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาผู้ขอกู้ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้ขอกู้</p> <p>2.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติให้กู้ยืม ไปยังสังกัดของผู้ขอกู้ เพื่อแจ้งทราบและตรวจสอบข้อมูลการขอกู้</p> <p>2.7 บันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อเป็นฐานข้อมูลการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>2.8 ดำเนินการตรวจสอบสัญญาผู้ยืมของนักศึกษาผู้ขอกู้ผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อความถูกต้องของสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>2.9 ดำเนินการประกาศให้นักศึกษาผู้ขอกู้ กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-studentloan</p>	<p>2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืม โดยผู้มีคุณสมบัติ ความเหมาะสม ทั้งทางด้านวิวุฒิ คุณวุฒิ ความชำนาญเฉพาะด้านในการเป็นคณะกรรมการ เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถ มาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.3 ตรวจสอบการยืนยันข้อมูลของนักศึกษาผู้ขอกู้ผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อทราบจำนวนนักศึกษาผู้ขอกู้ รายละเอียดและจำนวนเงินกู้ยืม เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและรายงานผลการกู้ยืมของนักศึกษาผู้ขอกู้ต่อคณะผู้บริหาร ในการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า</p> <p>2.4 ตรวจสอบความถูกต้องแบบคำขอกู้ยืมและเอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรงตามคุณสมบัติของผู้ขอกู้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบการกู้ยืมเพื่อการศึกษา และมีเอกสารครบตามจำนวน ตามระเบียบของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผู้มีคุณสมบัติ ความเหมาะสม ทั้งทางด้านวิวุฒิ คุณวุฒิ ความชำนาญเฉพาะด้านในการเป็นคณะกรรมการ เพื่อให้ได้คณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติให้กู้ยืม ผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อให้ผู้ขอกู้เข้าถึงข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันท่วงที เพื่อให้การทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.7 ศึกษา วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ E-Studentloan ของหน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ป้องกันความซ้ำซ้อนของข้อมูล และข้อผิดพลาดของการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำปรึกษา สนับสนุน เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.8 ดำเนินการตรวจสอบสัญญากู้ยืมของนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ E-Studentloan เพื่อความถูกต้องของสัญญาการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และตรวจสอบคุณลักษณะข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการขอกู้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการขอกู้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน</p> <p>2.9 ดำเนินการประกาศให้นักศึกษาผู้ขอกู้กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ผ่าน ระบบ E-Studentloan เพื่อแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-Studentloan ของผู้กู้แต่ละราย และจัดเป็นฐานข้อมูลการกู้ยืมแต่ละปีการศึกษา ติดตามการกรอกข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้เพิ่มมากขึ้น พัฒนาความรู้ เผยแพร่อบรม ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ขอกู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ตรวจสอบและป้องกันข้อบกพร่องในการกรอกข้อมูลผ่าน ระบบ E-Studentloan ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>2.10 ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของ ระบบ E-Studentloan เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการและผู้บริหารในการจัดทำแผนล่วงหน้าของการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป</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)
 ()