

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด...วิทยาลัยรัตภูมิ.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...นักศึกษาวិชาการศึกษาศึกษา....ระดับตำแหน่ง.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการศึกษาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560</p> <p>(2) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าระบบ e-Studentloan ให้นักศึกษาทำการ Pre-Register เพื่อรับรหัสผ่าน</p> <p>(3) ดำเนินการให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ</p> <p>(4) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษานาญการ ตามมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของ ตำแหน่ง วิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องการการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(5) ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินทุกภาคการศึกษาในระบบ e-Studentloan</p> <p>(6) ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้ผู้บริหารทำการประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน</p> <p>(7) ดำเนินการให้นักศึกษาบันทึกและพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบจัดเตรียมจัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(8) ดำเนินการให้นักศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน)</p> <p>(9) ดำเนินการลงทะเบียนเรียนพร้อมกับพิมพ์แบบยืนยัน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม</p> <p>(10) ดำเนินการตรวจสอบใบลงทะเบียน เพื่อให้ผู้บริหารส่งข้อมูลในระบบ e-Studentloan</p> <p>(11) ดำเนินการรวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบ และแบบลงทะเบียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>(12) สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(13) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสรุปผลด้านการศึกษาศึกษาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานด้านการวิชาการศึกษา</p> <p>(14) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดทำเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินให้ตรงตามคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาไม่เกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เพื่อให้เป็นตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อกำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนดแผนงาน เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการ ขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan ของผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษา โดยจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(5) ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารสำคัญเกี่ยวกับสัญญา หลักฐานประกอบแบบยืนยันและสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การบันทึกข้อมูลในระบบ และให้ครบทุกขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล นักศึกษา หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(6) ตรวจสอบเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บข้อมูลรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ชั้น</p> <p>(7) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา</p> <p>(8) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(9) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(8) ดังกล่าวข้างต้น แล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมงานแผนการทำงานตามแผนงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติ : รับฟังการชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>ขั้นตอนแรกดำเนินการให้นักศึกษาที่ประสงค์จะขอยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 โดยให้นักศึกษาทำการยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินและแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน พร้อมจัดส่งแบบคำขอกู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดมายังผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้กู้ยืม และประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาเรื่องวันเวลาในการสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอกู้ยืมตัวอย่างเช่น กยศ.101, กยศ.102, กยศ.103, กยศ.104 เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าว นักศึกษาสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือเข้าไปดาวโหลดได้ที่ rattaphum.rmutsv.ac.th โดยให้นักศึกษากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง และเอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมครบถ้วน หากตรวจสอบพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนจะส่งเอกสารคืนให้กับนักศึกษา</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยกว่างานที่ได้ปฏิบัติ ระดับปฏิบัติการ และภาระงานที่เพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติ : รับนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย (เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์)สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเผยแพร่และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>ขั้นตอนแรกดำเนินการให้นักศึกษาที่ประสงค์จะขอยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 โดยให้นักศึกษาทำการยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินและแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน พร้อมจัดส่งแบบคำขอกู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดมายังผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกผู้กู้ยืม พร้อมกับวางแผนวันเวลาสถานที่ในการพิจารณาคัดเลือก และดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มแบบคำขอกู้ยืมตัวอย่างเช่น กยศ.101, กยศ.102, กยศ.103, กยศ.104 เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าว นักศึกษาสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายพัฒนา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เพื่อดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผลิตพลาดซ้ำ(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) โดยผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา หลักฐานการประกอบการแบบคำขอกู้ยืมเงิน เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้อำนวยการวิทยาลัย (มีการกำกับตรวจสอบ) เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการติดตามนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติการขอกู้ดำเนินการตามขั้นตอนระบบ e-Studentloan ตามขั้นตอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาในระบบ Microsoft Excel แยกไว้เป็นกลุ่มๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลนักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินต่อไป(คุณภาพของงานและความยุ่งยากซับซ้อน) นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานจะเก็บเอกสารแบบคำขอกู้ไว้เป็นหลักฐานในการขอกู้เพื่อรอการตรวจสอบจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ (มีคุณภาพของงาน)</p> <p>ชิ้นงาน : บันทึกข้อมูลการขอกู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการขั้นตอนการขอกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินทุกภาคการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ขอกู้ ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินค่าลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนประกาศรายชื่อ กรณีที่ผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อดำเนินการแก้ไข หากเกิดความผิดพลาดในการบันทึกกรอบวงเงินให้กับนักศึกษาที่ขอกู้ จะส่งผลเรื่องของการชำระเงินค่าลงทะเบียนของภาคเรียนต่อไป ตัวอย่างเช่น บันทึกกรอบวงเงิน ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 8,000 บาท ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 800 บาท จริงๆ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 8,000 บาท จะเกิดปัญหาส่งผลให้นักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนของส่วนต่าง</p>	<p>นักศึกษา หรือ เข้าไป ดาวโหลดได้ที่ rattaphum.rmutsv.ac.th โดยให้นักศึกษากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง และเอกสารประกอบแบบคำขอกู้ให้ครบถ้วน หากตรวจสอบพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนจะส่งเอกสารคืนให้กับนักศึกษา โดยผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook Line App โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น(การตัดสินใจ, คุณภาพ)เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผลิตพลาดซ้ำ โดยการวางแผนระยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการเข้าระบบ e-Student ได้ตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด (มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) โดยผู้ปฏิบัติตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา รายได้ครอบครัวจะต้องไม่เกินตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมกำหนด และ หลักฐานการประกอบการแบบคำขอกู้ยืมเงินอย่างละเอียด เมื่อมีการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนด โดยการวางแผนการทำงานให้ผู้บริหารในการเข้าระบบ e-Studentloan เป็นการกระตุ้นเตือนให้การดำเนินงานเป็นตามกำหนดระยะเวลา (มีการกำกับตรวจสอบ)เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการติดตามกับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติการขอกู้ดำเนินการตามขั้นตอนระบบ e-Studentloan ตามขั้นตอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาในระบบ Microsoft Excel แยกไว้เป็นกลุ่มๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลนักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินต่อไป(คุณภาพของงานและความยุ่งยากซับซ้อน) นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานจะเก็บเอกสารแบบคำขอกู้ไว้เป็นหลักฐานในการขอกู้เพื่อรอการตรวจสอบจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ (มีคุณภาพของงาน)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>หากบันทึกกรอบวงเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมให้ผู้อำนวยความสะดวกผ่านการคัดเลือก (มีการกำกับตรวจสอบและความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำเนินการเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อบันทึกและพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบ จัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้นักศึกษากรอกข้อมูลมาให้เรียบร้อย หรือ หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องเอกสารไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งเอกสารคืนให้กับนักศึกษาเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาด เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำรายชื่อให้ผู้อำนวยความสะดวก ความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน (มีการกำกับตรวจสอบ) และผู้ปฏิบัติงานติดตามให้นักศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เนื่องกับการศึกษา (กรณีที่มีการกู้ยืม) เมื่อนักศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการลงทะเบียนพร้อมกับพิมพ์ และดำเนินการติดตามนักศึกษาให้ลงนามในแบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนให้เรียน พร้อมหลักฐานแนบ กรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนาม และผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายชื่อในหลักฐาน และในแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนจะต้องเซ็นให้ตรงกับหลักฐาน หากไม่ตรงกันจะต้องดำเนินการติดตามให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขทันที (มีการตัดสินใจอิสระ) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายชื่อให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน และส่งข้อมูล ทุกขั้นตอนจะต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มิฉะนั้นไม่สามารถดำเนินการเข้าระบบ e-Studentloan</p>	<p>ชิ้นงาน : บันทึกข้อมูลการขอกู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการขึ้นตอน การขอกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินทุกภาคการศึกษาให้กับนักศึกษาที่ขอกู้ ซึ่งจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินค่าลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนประกาศรายชื่อกรณีที่เกิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อดำเนินการแก้ไข หากเกิดความผิดพลาดในการบันทึกกรอบวงเงินให้กับนักศึกษาที่ขอกู้ จะส่งผลเรื่องของการชำระเงินค่าลงทะเบียนของภาคเรียนต่อไป ตัวอย่างเช่น บันทึกกรอบวงเงิน ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 8,000 บาท ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 800 บาท จริงๆ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 8,000 บาท จะเกิดปัญหาส่งผลให้นักศึกษาต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนของส่วนต่าง หากบันทึกกรอบวงเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมให้ผู้อำนวยความสะดวกผ่านการคัดเลือก (มีการกำกับตรวจสอบและความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำเนินการเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อบันทึกและพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบ จัดส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้นักศึกษากรอกข้อมูลมาให้เรียบร้อย หรือ หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้องเอกสารไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งเอกสารคืนให้กับนักศึกษาเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาด เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำรายชื่อให้ผู้อำนวยความสะดวก ยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน (มีการกำกับตรวจสอบ) และผู้ปฏิบัติงานติดตามให้นักศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เนื่องกับการศึกษา (กรณีที่มีการกู้ยืม) เมื่อนักศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการลงทะเบียนพร้อมกับพิมพ์ และดำเนินการติดตามนักศึกษาให้ลงนามในแบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ให้เรียน พร้อมหลักฐานแนบ กรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนาม และผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายชื่อในหลักฐาน และในแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนจะต้องเห็นให้ตรงกับหลักฐาน หากไม่ตรงกัน จะต้องดำเนินการติดตามให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขทันที (มีการตัดสินใจอิสระ) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายชื่อให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียนและส่งข้อมูล ทุกขั้นตอนจะต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มิฉะนั้นไม่สามารถดำเนินการเข้าระบบ e-Studentloan วิธีการที่นักศึกษาสามารถเข้าระบบได้ทันตามเวลาดำหนด โดยการวางแผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้กับนักศึกษา เพื่อวิเคราะห์อุปสรรคปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับขั้นตอนในการขอกู้ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการขอกู้ให้กับนักศึกษา (การตัดสินใจ) เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการขอกู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดตาม คอยควบคุมดูแลให้การขอกู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีการประสานข้อมูลต่างๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้การขอกู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (การกำกับตรวจสอบ)</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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)
 ()