

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานแผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และกรอ.) ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาเรื่องประกาศการกู้ยืมเงินกองทุนฯ</p> <p>(2) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ยืมเงินกองทุนฯ</p> <p>(3) จัดทำแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ</p> <p>(4) เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินให้คณะกรรมการพิจารณา</p> <p>(5) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาผู้สมควรได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และกรอ.) ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการปรับแผนการทำงานที่มีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ต่าง ๆ และได้สรุปแผนปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารของวิทยาลัยฯ เพื่อสอดคล้องกับแผนของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(2) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ e-Studentloan ที่ถูกต้องตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อลดปัญหาการเข้าใช้งาน ร่วมกันตัดสินใจแก้ไขปัญหาการเข้าใช้</p>

<p>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อสัมภาษณ์ นักศึกษาผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ</p> <p>(6) ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับอนุมัติให้ กู้ยืมเงินกองทุนฯ</p> <p>(7) ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เพื่อเปิดบัญชีสำหรับนักศึกษาใหม่ แต่ ละปีการศึกษา</p> <p>(8) ทำสัญญากู้ยืมเงิน ตรวจสอบสัญญากู้ยืม เงิน จัดพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน ส่งไปยัง ธนาคารกรุงไทย</p> <p>(9) จัดทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน เพื่อแจ้งสถานศึกษา</p> <p>(10) จัดทำทะเบียนคุมนักศึกษาผู้จบ การศึกษา ผู้พ้นสภาพการศึกษา แจ้งกองทุนฯ</p> <p>(11) ประสานงานแผนกงานการเงินเพื่อขอ เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินฯ</p> <p>(12) คีย์ข้อมูลผ่านระบบ e-Audit เป็น รายบุคคลผ่านระบบ</p> <p>(13) ทำเอกสารคืนเงินคงค้างเพื่อลดยอดหนี้ ให้ผู้กู้ยืมเงินฯ</p>	<p>งานระบบ e-Studentloan กับเจ้าหน้าที่กองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านทางโทรศัพท์ โลกกลุ่มกยศ. สถานศึกษาและโลกกลุ่ม กยศ. อุฒศึกษา</p> <p>(3) ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยเกี่ยวกับ การเปิดบัญชีสำหรับนักศึกษาใหม่ การตรวจสอบ เอกสาร การรวบรวมเอกสาร และการจัดส่งแบบ ลงทะเบียนเรียน และสัญญากู้ยืมเงินที่ถูกต้องให้ ธนาคารตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อลดปัญหาการจัดส่ง เอกสารซ้ำซ้อน</p> <p>(4) ประสานงานกับที่ว่าการอำเภอในเรื่องการ ลงนามรับรองผู้ค้ำประกันในเอกสารสัญญากู้ยืมเงินฯ ของนายอำเภอ ตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อลดจำนวน การพิมพ์เอกสารสัญญาใหม่ออกจากระบบ</p> <p>(5) สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาเกี่ยวกับประกาศการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษาทาง Social network อาทิเช่น Facebook เป็นต้น รวมทั้งการติดต่อแจ้งข้อมูลผ่าน ทางโทรศัพท์มือถือของผู้กู้ยืมโดยตรง</p> <p>(6) จัดทำคู่มือการเข้าใช้งานระบบ e-Studentloan สำหรับนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ โดยนำผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินถูกต้อง และรวดเร็วตามคู่มือ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา นั้น ๆ</p> <p>(7) จัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน และรวบรวมเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน ของนักศึกษาทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกนักศึกษาผู้สมควรได้รับการสนับสนุน ทุนการศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>
---	--

ดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พ.ศ.2561 และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 2 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ พ.ศ.2561

(8) ตรวจสอบ บันทึกและแก้ไขข้อมูลการบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืมของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินทุกคนในระบบ e-Studentloan เพื่อให้ข้อมูลจำนวนเงินค่าเล่าเรียนถูกต้องตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามปีการศึกษานั้น ๆ

(9) ตรวจสอบ บันทึกและแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้สมควรได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ทุกคนในระบบ e-Studentloan ให้เป็นไปตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อความถูกต้องของข้อมูล

(10) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินฯ ในระบบ e-Studentloan ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประจำปีการศึกษานั้น ๆ ก่อนพิมพ์เอกสารสัญญาออกจากระบบ e-Studentloan และมีการตัดสินใจให้วิทยาลัยฯ เป็นผู้พิมพ์เอกสารสัญญาออกจากระบบ และให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ เป็นผู้ลงนามขออนุญาตในสัญญากู้ยืมเงินเพื่อลดปัญหาการพิมพ์สัญญาซ้ำซ้อน และช่วยลดระยะเวลาในการส่งเอกสารได้รวดเร็วขึ้น

(11) ตรวจสอบ บันทึกและแก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียน ในระบบ e-Studentloan ให้ถูกต้องตามจำนวนค่าเล่าเรียนจริงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามปีการศึกษานั้น ๆ ก่อนพิมพ์เอกสารแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ออกจากระบบ e-Studentloan

(12) ค้นหา ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินในแต่ละภาคการศึกษาในระบบ e-Studentloan ตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้สถานศึกษามีข้อมูลที่ถูกต้องในการวิเคราะห์จำนวนผู้ขอกู้ยืมเงินในภาคการศึกษาถัดไปและการติดต่อนักศึกษา

(13) ประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการและวิจัย ในการสืบค้นข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคณบดีนักศึกษาผู้จบการศึกษา ผู้พ้นสภาพการศึกษา เพื่อแจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้ทางกองทุนฯ ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ปฏิบัติตามนโยบาย ตามแผนของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แผนงานของวิทยาลัยฯ และแผนงานของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับบุคลากรภายในสาขา/หลักสูตรวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>(14) ประสานงานแผนงานการเงิน ฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อขอข้อมูลเอกสารเลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินฯ ทั้งหมด เพื่อนำข้อมูลที่ถูกต้องส่งข้อมูลผ่านระบบ e-Audit ในระบบ e-Studentloan ตามระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนดไว้ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการศึกษาคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ ก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้การทำงานสำเร็จตามแผนที่วางไว้และตรงตามกำหนดการให้กู้ยืมเงิน รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมเงินได้ดำเนินการส่งเอกสารต่าง ๆ เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาภายในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ เรื่องการกรอกข้อมูลในเอกสารกยศ.103 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา โดยแนะนำให้อาจารย์พิจารณาข้อมูลจากเอกสารกยศ.101 แบบคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบเพื่อให้ได้ความคิดเห็นของอาจารย์ที่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาในการกู้ยืมของนักศึกษาให้เป็นไปตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ</p> <p>(2) ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปี การศึกษาทางโทรศัพท์ เพื่อให้มีข้อมูลหลักสูตร</p>
---	---

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก

4. ด้านการบริการ

(1) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านสื่อ Social network อาทิเช่น Facebook กลุ่มฝ่ายพัฒนานักศึกษามทร.ศรีวิชัย ขนอม (ใหม่) เพื่อการตอบข้อสงสัยที่รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายและเป็นช่องทางที่นักศึกษาให้ความสนใจเป็นอย่างมาก ในขณะนี้ และนักศึกษาได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์นำไปแก้ไขปัญหาได้ทัน่วงที ทำให้

สาขาวิชาที่เปิดสอนของปีการศึกษานั้น ๆ ในระบบ e-Studentloan ก่อนที่จะเปิดทำการเรียนการสอน เนื่องจากข้อมูลหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องมีในระบบ e-Studentloan ถ้าไม่มีข้อมูลสถานศึกษาจะไม่สามารถเปิดระบบให้นักศึกษาเข้าไปทำการกู้ยืมเงินในปีการศึกษานั้น ๆ ได้ และข้อมูลที่ขึ้นในระบบจะต้องถูกต้องตรงตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

(2) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ ฝ่ายกู้ยืม ฝ่ายบริหารหนี้ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ ฝ่ายคดีและบังคับคดีของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐของธนาคารกรุงไทย เพื่อการรับทราบมาตรการ วิธีการดำเนินงาน และประสานข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานการกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ.ของนักศึกษาให้แล้วเสร็จตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

	<p>การดำเนินการกู้ยืมเงินแล้วเสร็จตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>(2) การให้บริการออกเอกสารสัญญากู้ยืมเงินฯ ให้กับนักศึกษา เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษา และลดปัญหาการพิมพ์สัญญาซ้ำซ้อน</p> <p>(3) ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ศิษย์เก่าผู้กู้ยืมเงินกยศ.และกรอ. ผ่านสื่อ Social network อาทิเช่น Facebook กลุ่มศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มทร.ศรีวิชัย เกี่ยวกับการตรวจสอบยอดหนี้เงินกู้ยืม การชำระหนี้เงินกู้ยืม คืนกองทุน เป็นต้น</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) การปฏิบัติงานโดยมีระบบ e-Studentloan มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วเป็นไปตามระยะเวลาตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสารได้มากขึ้น เพราะสามารถพิมพ์ข้อมูลจากระบบ e-Studentloan นำส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทยหรือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ทันที</p> <p>(2) ข้อผิดพลาดจากการดำเนินงานกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. ลดน้อยลง เนื่องจากได้ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ</p> <p>(3) มีการกำกับ แนะนำ ขั้นตอนการกู้ยืมเงินของนักศึกษาทั้งด้านเอกสารและการใช้งานระบบ e-Studentloan ด้วยการตรวจสอบเอกสารทุกครั้งที่นักศึกษามาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อความถูกต้องของเอกสารและช่วยให้การทำงานในขั้นตอนต่อไปรวดเร็ว</p>

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. เป็นไปตามประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>(2) สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>มากยิ่งขึ้น และยังมีการติดตามนักศึกษาที่ยังส่ง เอกสารไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้เข้าไปทำการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan ทาง Social network อาทิ เช่น Facebook เป็นต้น รวมทั้งการติดต่อแจ้งข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์มือถือของผู้กู้ยืมโดยตรงทำให้การส่ง เอกสารรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น</p> <p>(4) เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานระหว่าง นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ให้หลากหลาย เพื่อความรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เช่น ช่องทาง Social network อาทิเช่น Facebook เป็นต้น ทำให้นักศึกษาติดต่อได้สะดวกรวดเร็วและ แก้ไขปัญหาได้ทันทีตรงตามความต้องการของ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>(5) ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เช่น การตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ลงนามในฐานะพยานในสัญญา กู้ยืมเงิน เป็นต้น</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) การบริหารจัดการเรื่องการดำเนินงานกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. ให้เป็นไปตามประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยการสร้างระบบและ กลไกการบริหารจัดการ โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. เพื่อออกแบบขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>(2) จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ.</p>
---	--

	<p>(3) เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการ แก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ.</p> <p>(4) การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ ส่งผลให้การกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ. ไม่เป็นไปตาม ประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และนำ ผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปของขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำแบบฟอร์ม</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)
 ()