

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด งานบริหารการศึกษาศึกษา.....สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ คัดเลือก จัดทำสัญญา นำส่งข้อมูล และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. การเตรียมการให้กู้ยืม</p> <p>1.1 ยืนยันปฏิทินการศึกษา</p> <p>1.2 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร</p> <p>2. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน</p> <p>2.1 ดำเนินการประกาศให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งรายใหม่ และรายเก่าย้ายสถานศึกษา ยื่นคำขอกู้ยืมผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>2.2 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเอกสารหลักฐาน ประกอบแบบคำขอกู้ยืมเพื่อส่งให้กองทุนอนุมัติ</p> <p>2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติรายได้</p> <p>3. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน</p> <p>3.1 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสาร</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 ไว้ในระบบ google drive ในการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทุกชั้นปีเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่นักศึกษา กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.3 ศึกษา วางแผน รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประกอบการลงนามสัญญาเงินกู้ยืมทั้งของผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา</p> <p>4. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน</p> <p>4.1 บันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริงในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>4.2 ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินเงินกู้ยืมทั้งของผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา</p> <p>5. การลงนามผ่านตัวแทน (สถานศึกษา)</p> <p>5.1 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน</p> <p>5.2 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงิน</p> <p>5.3 จัดพิมพ์ใบนำส่งเพื่อส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ หรือ ธนาคารอิสลาม</p> <p>6. คืนเงินสถานศึกษา (E-Audit)</p> <p>6.1 สร้างข้อมูลนำออก</p> <p>6.2 การนำออกไฟล์ excel ดำเนินการกรอกรายละเอียดของข้อมูล เลขที่ใบเสร็จ,วันที่ใบเสร็จ,จำนวนเงินที่ลงทะเบียนจริง และวัตถุประสงค์การคืนเงิน</p> <p>6.3 การนำข้อมูลเข้า</p> <p>6.4 พิมพ์ใบชำระเงิน กยศ 205 (pay-in slip) ผ่านระบบ</p> <p>7. จัดทำสรุปผลจำนวนนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูล</p> <p>8.ดำเนินการศึกษา เรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีในด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และด้านอื่น ๆ มาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาแก่นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ผู้รับบริการและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>หลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาทางาน ที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเสมอภาคถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพและลดการเกิดปัญหาเดิม ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำและเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมาย</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้างานวิจัยเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อกำหนดวิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นมาตรฐานการ การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.5 ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้มีความเข้าใจ ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ เช่น ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้</p> <p>2.1 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ดำเนินการวางแผนการการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมกับคณะประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ดำเนินการวางแผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การตรวจสอบ การสรุปผล การประเมินผล และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมประชุมกับคณะที่อยู่ในพื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อวางแผนในการปรับปรุง ขั้นตอน และหาแนวทางการดำเนินงานให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด</p> <p>2.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นประจำทุกปี เช่น ขั้นตอนการยื่นกู้ยืมเงิน การส่งเอกสารในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน การเปิดบัญชีธนาคาร โดยหาวิธีการที่สะดวกและรวดเร็วเพื่อบริการแก่นักศึกษา โดยนำข้อมูลมาวางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มต่าง ๆ ตลอดจนการจัดเก็บรายงาน และสรุปผลการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานของหน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และรายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>2.5 ดำเนินการวางแผน การเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กับคณะที่อยู่ในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน (คณะ) และหน่วยงานภายนอก (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่นักศึกษา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับเอกสาร กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมติดตาม ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการยื่นคำขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) เช่น แบบยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญาเงินกู้ และการจัดทำใบเบิกเงิน</p> <p>3.1 ประสานงานกับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในด้านการส่งเอกสารให้กับหน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>3.2 ประสานงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานใหญ่ ในด้านระบบ การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ขั้นตอน ระเบียบ การให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p> <p>3.3 ประสานงานกับ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลาม ในด้าน การส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา การโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับมหาวิทยาลัย หรือกรณีการคืนเงินให้กับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในกรณีต่าง ๆ เช่น นักศึกษาที่ได้รับทุนให้เปล่า เป็นต้น</p> <p>3.4 ประสานงานกับคณะและนักศึกษาเพื่อเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาเพื่อเก็บชั่วโมงจิตอาสา</p> <p>3.5 ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเบื้องต้น แนะนำขั้นตอนการปฏิบัติให้แก่ นักศึกษาผู้กู้ยืม ตอบคำถาม และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ นักศึกษาผู้กู้ยืม ได้รับข้อมูล รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ในการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา</p>	<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>มีหน้าที่บริการ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งประกอบด้วย เพจงานบริการการศึกษา ไลน์กลุ่ม และคู่มือการให้บริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ในการปฏิบัติตนสำหรับนักศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการชี้แจงรายละเอียดในด้านต่าง ๆ ในโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษากู้ยืม ชี้แจงรายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษากู้ยืม สนับสนุน และ จัดทำคู่มือฉบับย่อเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อผู้ขอู้ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทราบรายละเอียด และปฏิบัติได้ถูกต้องเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้ด้วยตนเอง</p>	<p>ที่กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตอบข้อสงสัย และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีการประชาสัมพันธ์ในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน</p> <p>4.1 บริการรับสมัครผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>4.2 บริการรับแบบคำขอกู้ยืมผ่านระบบ DSL และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการกู้ยืมผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล</p> <p>4.3 บริการให้คำแนะนำการคีย์ข้อมูลของนักศึกษาผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 บริการให้ข้อมูลรายละเอียดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>1.2 ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ประกาศให้นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนการรับสมัคร รวบรวมรายละเอียด เพื่อให้ได้นักศึกษาผู้ขอกู้ ตรงตามคุณสมบัติ คุณลักษณะและความเป็นไปตามระเบียบ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของหลักฐานประกอบการยื่นกู้เบื้องต้น ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>2.3 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>แนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สถานภาพปัจจุบัน ที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกและงานมีคุณภาพ มากยิ่งขึ้น</p> <p>1.1 ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วย ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 มีการพัฒนาระบบการให้บริการ โดยการจัดทำ แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ ณ จุด ปฏิบัติงาน แก่นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ และพัฒนา ระบบงานประยุกต์ในการบริหารจัดการเพื่อให้เข้าถึง ข้อมูลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ได้ง่าย ครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ข้อมูล และเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลในทีเดียวกัน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษารายละเอียด กฎระเบียบ กำหนด เป้าหมาย และวางแผนการรับสมัคร รวบรวม รายละเอียด เพื่อให้ได้นักศึกษาผู้ขอกู้ ตรงตาม คุณสมบัติ คุณลักษณะและความเป็นไปตามระเบียบ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2.2 ตรวจสอบจำนวนผู้ที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินผ่าน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและรายงานผลการ กู้ยืมของนักศึกษาผู้ขอกู้ต่อคณะผู้บริหาร ในการวาง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณสมบัติ ความถูกต้องของหลักฐาน ประกอบการยื่น ขอกู้ และแจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษา</p> <p>2.5 บันทึกค่าเล่าเรียนผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>2.6 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินผ่านระบบกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>2.7 ดำเนินการลงนามในสัญญาเงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษาผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบดิจิทัล (DSL)</p> <p>2.8 ดำเนินการลงนามในใบเบิกเงินผ่านระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล(DSL)</p> <p>2.9 จัดทำใบนำส่งเอกสารเพื่อนำส่งสัญญาเงินกู้ พร้อมใบเบิกเงินไปยังธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ หรือธนาคารอิสลาม</p>	<p>แผนการดำเนินการล่วงหน้า</p> <p>2.3 ตรวจสอบความถูกต้องแบบคำขอกู้ยืมและ เอกสารประกอบการขอกู้ยืม ตรงตามคุณสมบัติของผู้ ขอกู้เป็นไปตามกฎ ระเบียบการกู้ยืมเพื่อการศึกษา และ มีเอกสารครบตามจำนวน ตามระเบียบของกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>2.4 ศึกษา วิเคราะห์ การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล(DSL) ของ หน่วยงาน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และข้อผิดพลาดของการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ทำงานได้ อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำ ปรึกษา สนับสนุน เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืม</p> <p>2.5 ดำเนินการตรวจสอบสัญญากู้ยืมของนักศึกษาผู้ ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อความถูกต้องของสัญญา การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และตรวจสอบคุณลักษณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการขอกู้ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบการขอกู้ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ การดำเนินงาน</p> <p>2.6 ดำเนินการประกาศให้นักศึกษายืนยัน รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ผ่านระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) เพื่อ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ของผู้กู้แต่ละราย และ จัดเป็นฐานข้อมูลการกู้ยืมแต่ละปีการศึกษา ติดตามการ กรอกข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม ให้มีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศใช้เพิ่มมากขึ้น พัฒนาความรู้ เผยแพร่ อบรม ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ขอกู้ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ตรวจสอบและป้องกันข้อบกพร่องในการ กรอกข้อมูลผ่าน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบดิจิทัล (DSL) ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>2.7 ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของ ระบบ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) เพื่อ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	รายงานผลต่อคณะกรรมการและ ผู้บริหารในการจัดทำ แผนล่วงหน้าของการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในปี การศึกษาต่อไป

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 -15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16 -20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>(26-30 คะแนน)</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 - 5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6 - 10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบเฉพาะ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11 - 15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16 - 20 คะแนน)</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1 - 5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6 - 10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11 - 15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 - 20 คะแนน)</p>	<p>20</p> <p>20</p>		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
(.....)
2. (กรรมการ)
(.....)
3. (กรรมการ)
(.....)
4. (กรรมการ)
(.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)