

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งอยู่ภายใต้งานบริการการศึกษามีหน้าที่จะต้องกำกับดูแลแนะนำตรวจสอบการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาวิชาทหาร และรับผิดชอบการให้ทุนการศึกษา กองทุนเงินกู้ยืม และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย คือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ด้านกิจกรรม นักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการ ด้านวิทยบริการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน โดยพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปของผู้กู้ยืม คุณลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะ คัดแยกประเภทของผู้กู้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน ทั้ง ๓ คณะ</p> <p>๑.๒ การทำสัญญากู้ยืมเงินและการจ่ายเงิน ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การจัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันการกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศกองทุน การจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคารเพื่อให้เป็นไปตามวาระของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมและแบบลงทะเบียนเรียน ก่อนการจ่ายเงินกู้ยืม ดำเนินการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ในกรณีผู้กู้ยืมต้องการยกเลิก</p> <p>๑.๓ ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL กำหนดการให้สอดคล้องปฏิทินกองทุนปฏิทินมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาดำเนินการ ผ่านระบบ DSL โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด มีภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมเงินทั้งหมด ๗ ขั้นตอน</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นรายภาคการศึกษา เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการเตรียมการให้กู้ยืมจะต้องดำเนินการบันทึกและยืนยันปฏิทินการศึกษาเพื่อจะนำไปสู่การกู้ยืมประจำปีในระบบ กยศ.แบบดิจิทัล ซึ่งจะต้องบันทึกปฏิทินการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา และต้องให้สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษา ระบบ กยศ.แบบดิจิทัล ให้กับผู้กู้ยืมรายเก่า เช่น ศึกษาต่อสำเร็จการศึกษา พันสภาพการศึกษาลาออก เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติให้กับผู้กู้ยืมรายเก่า เช่น เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดี เป็นผู้ที่ทำกิจกรรมจิตอาสา</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละหลักสูตรจำนวน ๓ คณะที่เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตร และต้องประมาณการจำนวนนักศึกษาแต่ละหลักสูตรให้สอดคล้องกับงบประมาณที่กองทุนจัดสรรในระบบ เพื่อบันทึกและอนุมัติในส่วนของค่าเล่าเรียนของแต่ละคณะหลักสูตร/สาขาวิชาที่ได้เปิดการเรียนการสอนต้องสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>๑.๕ วิเคราะห์ และตรวจสอบรายละเอียดการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละปีการศึกษา/ภาคการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำไปบันทึกค่าใช้จ่ายค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริงตามหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๔ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบ e-Audit</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้น การเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้ว ความเกี่ยวข้องของกระบวนการต้องประสานงาน ดำเนินงานมี ๓ ส่วน คือ งานกองทุน งานทะเบียน และวัดผล งานการเงินและเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนของจำนวนค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ e-Audit ของกองทุนและรายงานผลให้ผู้บริหารของวิทยาเขต และกองทุนทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา</p> <p>๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา</p> <p>ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน จัดเตรียม รวบรวม เอกสารการเปิดบัญชีเงินฝากต้องประสานงานกับงานการเงิน และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนให้เป็นไปตามการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชีที่กองทุนกำหนด</p> <p>๑.๖ การชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน</p> <p>ดำเนินการสร้างจิตสำนึกการชำระหนี้คืนกองทุนให้กับผู้กู้ยืม ก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างผู้กู้ยืมศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ทั้งก่อนจบการศึกษา และหลังจบการศึกษา</p>	<p>๑.๖ วิเคราะห์ และตรวจสอบรายละเอียด หรือ การพิจารณาคำขอผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบ กยศ. แบบดิจิทัลจะต้องตรวจสอบความถูกต้องในเรื่อง ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน ข้อมูลการศึกษา หลักฐานประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืมเงิน บิดามารดา ผู้รับรองรายได้ และรายได้ของครอบครัวของผู้กู้ยืม (ระบบกำหนด) และให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศกองทุนก็จะได้รับอนุมัติคำขอผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>๑.๗ วิเคราะห์ และจัดเตรียมข้อมูล และรายละเอียดเพื่อชี้แจงขั้นตอนการลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กับผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานเพื่อติดต่อสถานศึกษาเพื่อยืนยันตัวตนและลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๘ วิเคราะห์กระบวนการสแกนและการจัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ รวบรวมเอกสารดังกล่าวฉบับจริงทั้งหมด โดยการจัดทำหนังสือราชการเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราชลงนาม พร้อมจัดส่งไปรษณีย์ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p> <p>๑.๙ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ไม่ได้ใช้ผ่านระบบ กยศ. ดิจิทัล โดยกองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญาผู้กู้ยืมเงิน ธนาคารโอนส่วนค่าเรียนทุกวันที่ ๕ ๑๕ และ ๒๕ ของเดือนนั้น ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานตรวจสอบผู้กู้ยืม ที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเนื่องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมแต่ละราย ความเกี่ยวข้องของกระบวนการต้องประสานงานทำงานมี ๓ ส่วน คือ งานกองทุน งานทะเบียนและวัดผล งานการเงินและเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จก่อนนำเข้าระบบ กยศ. แบบดิจิทัลต่อไป</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๗ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๑-๑.๖ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ คือ จัดทำแผนปฏิทินประจำปีของกลุ่มงาน จัดทำนโยบายประจำปี กำหนดตัวชี้วัดให้กับแผนก/แนวทางการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน สนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล ควบคุมประสานงานกับทีมงาน และหน่วยงานอื่น ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๑.๑๐ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการประสานกับการเงินและเบิกจ่าย ในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลในการรายงานการส่งคืนเงินผ่านระบบของผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ผ่านระบบ กยศ. แบบดิจิทัล ซึ่งกระบวนการนี้ หากผู้รับผิดชอบไม่นำส่งข้อมูลภายในกำหนดระยะเวลา กองทุนเงินกู้ยืมจะระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนในภาคถัดไป ทั้งนี้กองทุนเงินกู้ยืมมีสิทธิ์คิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัดชำระ</p> <p>๒. รายงานผลข้อมูลการกู้ยืมเงินแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนแนวทางการจัดเก็บข้อมูลการกู้ยืมเงินแต่ละภาคการศึกษา ในส่วนเอกสารที่สแกนเป็นไฟล์ข้อมูล รายชื่อที่ได้จัดทำตามใบนำส่งเอกสารแต่ละชุด รายชื่อที่มีการโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๒ สรุปและรวบรวมข้อมูลรายชื่อ จำนวน นักศึกษาที่ยื่นกู้ จำนวนค่าเล่าเรียนที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา โดยแยกเป็นคณะ ซึ่งมีอยู่ ๓ คณะ คือ คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อรายงานให้แต่ละคณะทราบ ถึงงบประมาณที่เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษารายภาคการศึกษาต่อไป</p>

. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน โดยพิจารณาคุณสมบัติทั่วไป คุณลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาประเภทของผู้กู้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงินทั้ง ๓ คนละ เป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๒.๒ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน การจัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคาร เป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๒.๓ วางแผนการกำหนดระยะเวลาให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาดำเนินการ ผ่านระบบ DSL โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและกองทุนฯ ซึ่งผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด มีภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมทั้งหมด ๗ ขั้นตอน</p> <p>๒.๔ วางแผนการดำเนินการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จัดทำรายชื่อส่งการเงินออกไปเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา อับโหลตรายชื่อผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้กู้ยืมของนักศึกษา พัฒนาและวางแผนเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้บริการกับนักศึกษาผู้กู้ยืมในการการตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาประเภทของผู้กู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงินทั้ง ๓ คนละ เป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน การให้บริการผู้ค้าประกัน การส่งแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคาร ของแต่ละภาคการเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินมหาวิทยาลัยและปฏิทินกองทุน ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินการผ่านระบบ DSL ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการรวดเร็ว ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ตามประกาศ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จัดทำรายชื่อส่งการเงินออกไปเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา อับโหลตรายชื่อผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>

. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๕ วางแผนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝาก และควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี</p> <p>๒.๖ วางแผน กำหนดแนวทางในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน ก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างผู้กู้ยืมศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ทั้งก่อนจบการศึกษา และหลังจบการศึกษา</p> <p>๒.๗ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๒.๑-๒.๖ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ จำนวน ๖ แผนก คือ วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝาก และควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี</p> <p>๒.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางจัดกิจกรรมกระตุ้นการชำระหนี้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>๒.๗ งานที่ได้รับมอบหมายอื่นในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>วางแผน กำกับ ดูแลและติดตามประเมินผล ในการดำเนินงานและกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิทิน แผนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดแต่ละแผนก และยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ คือ จัดทำแผนปฏิทินประจำปีของกลุ่มงาน จัดทำนโยบายประจำปี กำหนดตัวชี้วัดให้กับแผนก/แนวทางการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน สนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน และหน่วยงานอื่น ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนก และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยแผนกส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการและวิจัย แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกวิทยบริการ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ แผนกกิจกรรมนักศึกษา แผนกหอพักนักศึกษา และแผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนว เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประสานงาน เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงาน ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรของแผนก คณะ และมหาวิทยาลัย ทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ e-mail Facebook Line โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในแผนก นักศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันตามที่ได้รับมอบหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของแผนก หน่วยงาน คณะ และมหาวิทยาลัย ทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ e-mail Facebook line โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในแผนก หน่วยงานที่สังกัด นักศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันตามที่ได้รับมอบหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประสานการทำงาน ร่วมกันกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ทำงาน และการจัดการความรู้ในด้านกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการทำงาน และหากกระบวนการที่เหมาะสมกับแผนกให้การดำเนินงานบรรลุตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้ความร่วมมือและประสานงานการปฏิบัติงาน ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ สามารถร่วมทำงานเป็นทีม ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</p> <p>๓.๔ ให้คำแนะนำ ตอบข้อสงสัยแก่นักศึกษา บุคลากรของหน่วยงาน บุคลากรคณะ ผู้ปกครองนักศึกษา และหน่วยงานภายนอกในการกู้ยืมเงิน กยศ. เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔.ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ในการปฏิบัติแก่นักศึกษากู้ยืม ตอบข้อสงสัย และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ นักศึกษาผู้กู้ได้รับข้อมูล รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ ในการขอกู้ ตลอดจนการใช้ระบบ DSL แก่นักศึกษา ผู้ขอกู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ประชาสัมพันธ์ในการให้บริการเผยแพร่ ข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และ คู่มือการให้บริการ ให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการ กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้ด้วยตนเอง</p>	<p>๔.ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางการกู้ยืมเงินกองทุน งาน ด้านวิชาการ งานด้านกิจกรรมนักศึกษาแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ ปรับปรุง ทบทวน ทวนสอบ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการของแผนกต่าง ๆ ของงานบริการ การศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไป ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๕๐๓๓๐๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ</p> <p>(๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p>๓.๑ การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องดำเนินการบันทึกขั้นตอนเพื่อจะนำไปสู่การกู้ยืมประจำปีในระบบ DSL</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๕๐๓๓๐๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ</p> <p>(๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p>๓.๑ การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องดำเนินการบันทึกขั้นตอนเพื่อจะนำไปสู่การกู้ยืมประจำปีในระบบ DSL โดยแบ่งออกเป็นลำดับขั้นตอน ได้ดังนี้ ผู้ดำเนินการบันทึกปฏิบัติการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และต้องให้สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒ การรายงานสถานภาพการศึกษา</p> <p>การรายงานสถานภาพการศึกษา ระบบ DSL อยู่ในขั้นตอนจัดการข้อมูลผู้กู้ยืม ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้จัดทำรายการ (Maker) เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเคา เช่น ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา ลาออก เป็นต้น</p>	<p>๓.๒ การรายงานสถานภาพการศึกษา</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล การรายงานสถานภาพการศึกษา ระบบ DSL อยู่ในขั้นตอนจัดการข้อมูลผู้กู้ยืม ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้จัดทำรายการ (Maker) เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเคา เช่น ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา ลาออก เป็นต้น ซึ่งก่อนที่จะมีการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุกกรณี และต้องตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมเงินให้ถูกต้องก่อน หากมีการรายงานผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อนักศึกษา ผู้กู้ยืมในชำระหนี้คืนกองทุนภายในกำหนดระยะเวลาที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด</p>
<p>๓.๓ การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน</p> <p>นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินส่วนใหญ่แล้วจะเป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน</p>	<p>๓.๓ การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินส่วนใหญ่แล้วจะเป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ การยื่นคำขอกู้ยืมเงินแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษา</p>
<p>๓.๔ การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน</p> <p>จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินของนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ผ่านระบบ DSL นั้น ขั้นตอนต่อไปจะต้องมีการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ ๒ ส่วน</p> <p>๑. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)</p> <p>๒. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน จะอนุมัติโดยระบบและอนุมัติโดยกองทุน</p>	<p>๓.๔ การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูลจากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินของนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ผ่านระบบ DSL นั้น ขั้นตอนต่อไปจะต้องมีการอนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด และอนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบ ไม่พบข้อมูลอื่น ๆ กองทุนเงินกู้ยืมจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๕ การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน</p> <p>การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด หากผู้กู้ยืมเงินมีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเข้ายกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องเข้าไปดำเนินการพิจารณายกเลิก และจะอธิบายขั้นตอนเป็นลำดับ</p> <p>๓.๖ การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)</p> <p>การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงิน จะต้องทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DSL</p>	<p>๓.๕ การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด หากผู้กู้ยืมเงินมีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเข้ายกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องเข้าไปดำเนินการพิจารณายกเลิก และจะอธิบายขั้นตอนเป็นลำดับการดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และจะต้องภายในเวลาที่กองทุนกำหนด</p> <p>๓.๖ การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงิน จะต้องทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DSL ผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนรายภาคเรียนที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่ายแต่ละคณะได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๗ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบจำนวนค่าเล่าเรียนฯ ที่สถานศึกษาได้รับจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ได้ลงทะเบียนจริง และส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวให้กองทุนเงินกู้ยืม หากมีเงินที่ต้องส่งคืนกองทุนเงินกู้ยืม ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดพิมพ์ใบชำระหนี้ กยศ.๒๐๕ (Pay-it-Slip) และผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL และต้องทำทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงินเป็น ๐ บาท แต่หากมีรายการต้องคืนเงิน ต้องนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๗ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำและตรวจสอบจำนวนค่าเล่าเรียนฯ ที่สถานศึกษาได้รับจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ได้ลงทะเบียนจริง ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL และต้องทำทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ๓ กรณี</p> <p>๑. กรณีไม่มีการส่งคืนเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินค่าเล่าเรียนแต่ละภาคเรียนเฉพาะที่มีการโอนเงินเท่านั้นและในแต่ละรอบที่มีการโอนเงินทุกวันที่ ๕ , ๑๕ , ๒๕ ของเดือน</p> <p>๒. กรณีมีการส่งคืนเงิน ในกรณีนี้หากมีการโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าสถานศึกษา เมื่อมีการดำเนินการทางการเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามเพื่อขอข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงินและเบิกจ่าย เพื่อนำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่มีการคืนเงิน นำไปกรอกในเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) และผู้ปฏิบัติงานต้องจัดพิมพ์ใบชำระหนี้ กยศ. ๒๐๕ ส่งให้แผนกการเงินและเบิกจ่าย ดำเนินการโอนเงินคืนเพื่อนำส่งเงินให้กองทุนผ่านระบบ Teller Payment ที่ บมจ. กรุงไทย หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารที่ชำระหนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว ต้องนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่รับผิดชอบเพื่อทำการลดยอดหนี้ให้กับนักศึกษาต่อไป</p> <p>๓. กรณีมีการส่งคืนเงิน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินในส่วนค่าเล่าเรียนให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไป และกองทุนจะคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันผิดนัด</p>

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ -๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ -๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบเฉพาะ ติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธาน)
 (.....)
๒. (กรรมการ)
 (.....)
๓. (กรรมการ)
 (.....)
๔. (กรรมการ)
 (.....)
๕. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

เกณฑ์การตัดสินใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| ระดับชำนาญการ | ต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป |
| ระดับชำนาญการพิเศษ | ต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป |