

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

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

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 ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประจำปีการศึกษานั้น ๆ ก่อนพิมพ์เอกสารสัญญาออกจากระบบ e-Studentloan และมีการตัดสินใจให้วิทยาลัยฯ เป็นผู้พิมพ์เอกสารสัญญาออกจากระบบ และให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ เป็นผู้ลงนามขออนุญาตในสัญญากู้ยืมเงินเพื่อลดปัญหาการพิมพ์สัญญาซ้ำซ้อน และช่วยลดระยะเวลาในการส่งเอกสารได้รวดเร็วขึ้น

(11) ตรวจสอบ บันทึกและแก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan ให้ถูกต้องตามจำนวนค่าเล่าเรียนจริงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามปีการศึกษานั้น ๆ ก่อนพิมพ์เอกสารแบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ ออกจากระบบ e-Studentloan

(12) ค้นหา ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินในแต่ละภาคการศึกษาในระบบ e-Studentloan ตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้สถานศึกษามีข้อมูลที่ถูกต้องในการวิเคราะห์จำนวนผู้ขอกู้ยืมเงินในภาคการศึกษาถัดไปและการติดต่อนักศึกษา

(13) ประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการและวิจัย ในการสืบค้นข้อมูล ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคumnักศึกษาผู้จบการศึกษา ผู้พ้นสภาพการศึกษา เพื่อแจ้งข้อมูลที่ถูกต้องให้ทางกองทุนฯ ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ

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

4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	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 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกยศ. และกรอ.ของนักศึกษาให้แล้วเสร็จตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 4. ด้านการบริการ (1) ให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านสื่อ Social network อาทิเช่น Facebook กลุ่มฝ่ายพัฒนานักศึกษามทร.ศรีวิชัย ขนอม (ใหม่) เพื่อการตอบข้อสงสัยที่รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายและเป็นช่องทางที่นักศึกษาให้ความสนใจเป็นอย่างมาก ในขณะนี้ และนักศึกษาได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์นำไปแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที ทำให้
---	--

	การดำเนินการกู้ยืมเงินแล้วเสร็จตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (2) การให้บริการออกเอกสารสัญญากู้ยืมเงินฯ ให้กับนักศึกษา เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษา และลดปัญหาการพิมพ์สัญญาซ้ำซ้อน (3) ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ศิษย์เก่าผู้กู้ยืมเงินกยศ.และกรอ. ผ่านสื่อ Social network อาทิเช่น Facebook กลุ่มศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มทร.ศรีวิชัย เกี่ยวกับ การตรวจสอบยอดหนี้เงินกู้ยืม การชำระหนี้เงินกู้ยืม คืนกองทุน เป็นต้น
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

	มากยิ่งขึ้น และยังมีการติดตามนักศึกษาที่ยังส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้เข้าไปทำการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan ทาง Social network อาทิ เช่น Facebook เป็นต้น รวมทั้งการติดต่อแจ้งข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์มือถือของผู้กู้ยืมโดยตรงทำให้การส่งเอกสารรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น (4) เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ให้หลากหลาย เพื่อความรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เช่น ช่องทาง Social network อาทิเช่น Facebook เป็นต้น ทำให้นักศึกษาติดต่อได้สะดวกรวดเร็วและแก้ไขปัญหาได้ทันทีตรงตามความต้องการของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน (5) ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที เช่น การตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ลงนามในฐานะพยานในสัญญากู้ยืมเงิน เป็นต้น 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (1) ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. เป็นไปตามประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (2) สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (1) การบริหารจัดการเรื่องการดำเนินงานกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. ให้เป็นไปตามประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการ โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. เพื่อออกแบบขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน (2) จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกู้ยืมเงินยศ. และกรอ.

	(3) เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการ แก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. (4) การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ ส่งผลให้การกู้ยืมเงินยศ. และกรอ. ไม่เป็นไปตาม ประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และนำ ผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปของขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำแบบฟอร์ม
--	---