

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ขำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้าน วิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย คือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุม แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการ ด้านวิทยบริการ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน โดยพิจารณาคุณสมบัติทั่วไป คุณลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะ ประเภทของผู้กู้ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน ทั้ง ๓ คณะ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน โดยพิจารณาคุณสมบัติทั่วไปของผู้กู้ยืม คุณลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะ คัดแยกประเภทของผู้กู้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน ทั้ง ๓ คณะ</p>
<p>๑.๒ การทำสัญญาผู้กู้ยืมเงินและการจ่ายเงิน ดำเนินการจัดทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน การค้าประกัน การจัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามเอกสารกู้ยืม การจัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคาร การจ่ายเงินกู้ยืม การยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และหรือแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ</p>	<p>๑.๒ การทำสัญญาผู้กู้ยืมเงินและการจ่ายเงิน วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน การค้าประกัน การจัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศกองทุน ดำเนินการส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามเอกสารกู้ยืม การจัดส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคารเพื่อให้เป็นไปตามวาระของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมและแบบลงทะเบียนเรียนก่อนการจ่ายเงินกู้ยืม ดำเนินการยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และหรือแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ในกรณีผู้กู้ยืมต้องการยกเลิก</p>
<p>๑.๓ ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด มีภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมทั้งหมด ๑๑ ขั้นตอน</p>	<p>๑.๓ ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอน กำหนดการให้สอดคล้องปฏิทินกองทุน ปฏิทินมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริการของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๔ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบ e-Audit</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้วผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา</p>	<p>๑.๔ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบ e-Audit</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งเป็นข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้ว ความเกี่ยวข้องของกระบวนการต้องประสานการดำเนินงานมี ๓ ส่วน คือ งานกองทุน งานทะเบียนและวัดผล งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนของจำนวนค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริง เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ผ่านระบบ e-Audit ของกองทุนและรายงานผลให้ผู้บริหารของวิทยาเขตและกองทุนทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา</p>
<p>๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา</p> <p>ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝาก และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี</p>	<p>๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน จัดเตรียม รวบรวมเอกสารการเปิดบัญชีเงินฝากต้องประสานงานกับงานการเงิน และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนให้เป็นไปตามการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชีที่กองทุนกำหนด</p>
<p>๑.๖ การชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน</p> <p>ดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน ก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างผู้กู้ยืมศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ทั้งก่อนจบการศึกษา และหลังจบการศึกษา</p>	<p>๑.๖ การชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการสร้างจิตสำนึกการชำระหนี้คืนกองทุนให้กับผู้กู้ยืมก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างผู้กู้ยืมศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ทั้งก่อนจบการศึกษา และหลังจบการศึกษา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๗ ในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๑-๑.๖ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ จำนวน ๘ แผนก ซึ่งจะต้องวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของแผนก หรือหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๑.๗ ในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๑-๑.๖ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ คือ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงาน จัดทำนโยบายประจำปี กำหนด KPI ให้กับแผนก/แนวทางการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน สนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน และหน่วยงานอื่น ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน โดยพิจารณาคุณสมบัติทั่วไป คุณลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาประเภทของผู้กู้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน ทั้ง ๓ คณะเป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๒.๒ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญา กู้ยืมเงิน การค้ำประกัน การจัดทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำและประสานงานในการส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามเอกสารกู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสัญญา กู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคาร เป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ กู้ยืมของนักศึกษา พัฒนาและวางแผนเกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้บริการกับนักศึกษากู้ยืม ในการตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาประเภทของผู้กู้ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน ทั้ง ๓ คณะเป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งสัญญา กู้ยืมเงิน การให้บริการผู้ค้ำประกัน การส่งแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสัญญา กู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันฯ ให้ธนาคาร ของแต่ละภาคการเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินมหาวิทยาลัยและปฏิทินกองทุนตามประกาศ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ วางแผนการกำหนดระยะเวลาให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาดำเนินการ ผ่านระบบ e-Studentloan โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด มีภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมทั้งหมด ๑๑ ขั้นตอน</p> <p>๒.๔ วางแผนการดำเนินการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา จัดทำรายชื่อส่งการเงินออกไปเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา อัปโหลดรายชื่อผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๕ วางแผนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝาก และควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี</p> <p>๒.๖ วางแผนกำหนดแนวทางในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน ก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างผู้กู้ยืมศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ทั้งก่อนจบการศึกษา และหลังจบการศึกษา</p>	<p>๒.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการรวดเร็ว ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ตามประกาศ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๔ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา จัดทำรายชื่อส่งการเงินออกไปเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา อัปโหลดรายชื่อผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝาก และควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุนและต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี</p> <p>๒.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางจัดกิจกรรมกระตุ้นการชำระหนี้ในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๗ ในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๑-๑.๖ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ จำนวน ๘ แผนก คือ วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒.๗ ในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑.๑-๑.๖ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวมของแผนกต่าง ๆ คือ จัดทำแผนปฏิทินประจำปีของกลุ่มงาน จัดทำนโยบายประจำปี กำหนด KPI ให้กับแผนก/แนวทางการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน สนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน และหน่วยงานอื่น ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกด้านกองทุน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักศึกษา</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับบุคลากรของคณะและมหาวิทยาลัย หนังสือราชการเพื่อหาแนวทางปฏิบัติงานทางด้านวิชาการและด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีความเข้าใจตรงกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย แผนกส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการและวิจัย แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกวิทยบริการ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ แผนกบริการและสวัสดิการ แผนกกิจกรรมนักศึกษา แผนกหอพักนักศึกษา และแผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนว เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรของแผนกคณะและมหาวิทยาลัย ทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ อีเมล Facebook Line โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในแผนกนักศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันตามที่ได้รับมอบหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทางด้านกฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ของกองทุน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการกู้ยืมเงินกองทุน งานด้านวิชาการศึกษา งานด้านกิจการนักศึกษา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ ปรับปรุง ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ ของแผนกต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๕๐๓๓๐๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ</p> <p>(๑) คุณภาพงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p>๓.๑ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>ปฏิบัติงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ในการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะของผู้กู้ยืมเงิน ศึกษา กฎระเบียบ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบเพื่อพิจารณาประเภทของผู้กู้ โดยการคัดแยกคณะ หลักสูตร ชั้นปี กลุ่มวิชา รหัสนักศึกษา รวมถึงแยกประเภทผู้กู้รายเก่า รายใหม่ ประสานงานกับคณะทั้ง ๓ คณะ และอาจารย์ประจำสาขาแต่ละคณะ โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคัดเลือกผู้กู้ยืมประจำสาขา และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำสถานศึกษา จะต้องแต่งตั้งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้นำชุมชน ประชุมร่วมกัน เพื่อดำเนินการอนุมัติการให้กู้ยืม และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน เป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๕๐๓๓๐๒ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ</p> <p>(๑) คุณภาพงาน (๒) ความยุ่งยากซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ</p> <p>๓.๑ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>ปฏิบัติงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ในการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณลักษณะเฉพาะของผู้กู้ยืมเงิน ศึกษาและค้นหาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา และมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเพื่อพิจารณาประเภทของ ผู้กู้ โดยการคัดแยกคณะ หลักสูตร ชั้นปี กลุ่มวิชา รหัสนักศึกษา รวมถึงแยกประเภท ผู้กู้รายเก่า รายใหม่ จากระบบ e-Studentloan ผู้ปฏิบัติประสานงานกับคณะทั้ง ๓ คณะ ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ประจำสาขาแต่ละคณะ เพื่อการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคัดเลือกผู้กู้ยืมประจำสาขาโดยการสัมภาษณ์ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำสถานศึกษา จะต้องแต่งตั้งผู้บริหาร อาจารย์ ผู้นำชุมชน และประชุมร่วมกัน เพื่อดำเนินการอนุมัติการให้กู้ยืมตามรายชื่อที่ผ่านการสัมภาษณ์ และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบ คำขอผู้กู้ยืม และจากระบบ e-Studentloan พร้อมหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน เป็นไปด้วยถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒ การทำสัญญากู้ยืมเงินและการจ่ายเงิน</p> <p>การทำสัญญากู้ยืมเงินเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ ต้องเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อชี้แจงขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ผู้กู้และผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไข ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ก่อนการจัดพิมพ์ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนฯ และเอกสารประกอบสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ก่อนรวบรวมส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม จะต้องปฏิบัติโดยการตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม ตรงกับลายมือชื่อจริง หากผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตามกฎหมายลงลายมือชื่อในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม(ห้ามใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ) หากผู้ค้ำประกันไม่สามารถลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินต่อผู้ปฏิบัติ ต้องตรวจสอบว่าลายมือชื่อเจ้าพนักงานทะเบียนท้องที่หรือท้องถื่น ณ ภูมิลำเนา ตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกันรับรองมาหรือไม่ ผู้บริหารต้องเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียนฯ นำส่งสัญญากู้ยืมฯ และแบบลงทะเบียนเรียนฯ และเอกสารประกอบที่ลงนามแล้วให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมแบบละ ๑ ฉบับและคืนคู่มือทุกแบบให้ผู้กู้ยืมเก็บไว้อย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>การจ่ายเงินกู้ยืม ในส่วนค่าครองชีพ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญากู้ยืมเงินและหรือแบบลงทะเบียนเรียนฯของผู้กู้ทุกราย ก่อนที่ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ e-Studentloan และในค่าเล่าเรียนและค่าเกี่ยวเนื่องฯ ธนาคารจะโอนทุกวันที่ ๕ ทุกวันที่ ๑๕ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน</p>	<p>๓.๒ การทำสัญญากู้ยืมเงินและการจ่ายเงิน</p> <p>การทำสัญญากู้ยืมเงินเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ ต้องเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อชี้แจงขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ผู้กู้และผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไข ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ก่อนการจัดพิมพ์ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนฯ และเอกสารประกอบสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ ก่อนรวบรวมส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม จะต้องปฏิบัติโดยการตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม ตรงกับลายมือชื่อจริง หากผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ตามกฎหมายลงลายมือชื่อในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม(ห้ามใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ) หากผู้ค้ำประกันไม่สามารถลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินต่อผู้ปฏิบัติ ต้องตรวจสอบว่าลายมือชื่อเจ้าพนักงานทะเบียนท้องที่หรือท้องถื่น ณ ภูมิลำเนา ตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้ค้ำประกันรับรองมาหรือไม่ ผู้บริหาร(ผู้ปฏิบัติทำหนังสือขออนุญาตขอใช้รหัสผู้บริหาร)เพื่อเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียนฯ นำส่งสัญญากู้ยืมฯ และแบบลงทะเบียนเรียนฯ และเอกสารประกอบที่ลงนามแล้วให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมแบบละ ๑ ฉบับและคืนคู่มือทุกแบบให้ผู้กู้ยืมเก็บไว้อย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>การจ่ายเงินกู้ยืม ในส่วนค่าครองชีพ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญากู้ยืมเงินและหรือแบบลงทะเบียนเรียนฯของผู้กู้ทุกราย ก่อนที่ยืนยันข้อมูลผ่านระบบ e-Studentloan และในค่าเล่าเรียนและค่าเกี่ยวเนื่องฯ ธนาคารจะโอนทุกวันที่ ๕ ทุกวันที่ ๑๕ ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๓ ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้ผู้กู้ยืมเงินดำเนินการ ผ่านระบบ e-Studentloan โดยมีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของสถานศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด มีภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมทั้งหมด ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ทำการ Pre-register เพื่อรับรหัสผ่านในระบบ e-Studentloan 2. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าและรายใหม่ ยืนยันแบบคำขอกู้ยืม/แบบยืนยันขอกู้ยืมระบบ e-Studentloan ภายในระยะเวลาที่กำหนด 3. คณะกรรมการประจำสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน 4. รหัสผู้ปฏิบัติงานบันทึกกรอบวงเงินฯทั้งปี (ทุกภาคการศึกษา)ในระบบ e-Studentloan 5. รหัสผู้บริหาร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ในระบบ e-Studentloan 6. ผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือรายเก่าที่เปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนสถานศึกษา(รหัสผู้กู้ยืมเงิน) บันทึกและพิมพ์แบบสัญญากู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan และส่งสัญญาพร้อมเอกสารประกอบสัญญา 7. ผู้บริหาร ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบในระบบ e-Studentloan 8. ผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่า(รหัสผู้กู้ยืมเงิน) บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ในระบบ e-Studentloan 9. ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียน ในระบบ e-Studentloan พร้อมกับพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม 10. ผู้บริหาร ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ในระบบ e-Studentloan 11. ผู้ปฏิบัติรวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบและแบบลงทะเบียนฯ ส่งธนาคารครั้งละ ๕๐ ชุด 	<p>๓.๓ ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินการดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการรวดเร็ว ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืม ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ - ๑๑ ทั้งหมด ๑๑ ขั้นตอน นั้น ขั้นตอนที่ ๗ และขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการทำหนังสือขออนุญาตผู้บริหารที่ถือรหัสผู้บริหาร ขอบัญชีหน้าที่แทนในระบบ e-Studentloan ซึ่งจะต้องใช้ความรอบคอบ ประสพการณ์ ซึ่งมีขั้นตอนที่ซับซ้อนและจัดทำข้อมูลด้วย Excel เพื่อรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารทราบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๔ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบ e-Audit</p> <p>การปฏิบัติในการส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ผ่านระบบ e-Audit จะต้องดำเนินการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา จัดทำรายชื่อและประสานงานงานทะเบียน งานการเงินเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน เพื่อตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา อัปโหลดรายชื่อผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๔ การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบ e-Audit</p> <p>จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานกับงานทะเบียน งานการเงิน เพื่อการตรวจสอบผู้กู้ยืมที่กู้ยืมที่กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา จัดทำรายชื่อส่งการเงินออกไปเสิร์ฟรับเงิน แยกเป็นคณะ กลุ่มวิชา ชั้นปี จำนวนเงินค่าเล่าเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน เปรียบเทียบยอดค่าเล่าเรียน รายชื่อจาก auto mail กับจำนวนเงินที่จ่ายจริง ในแต่ละครั้งที่มีการโอนเงิน ตรวจสอบก่อนวันสิ้นเดือนของวันสิ้นภาคการศึกษา อัปโหลดรายชื่อผ่านระบบ e-Audit ของกองทุน ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>
<p>๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานที่จะให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา จะต้องผ่านการประเมินและทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน จำนวน ๕๐ ข้อ และจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝากในรูปของบัญชี ออมทรัพย์ และควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี ตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๑ และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายบริหารและดำเนินงานกองทุนฯ ตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๒ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ส่งให้กองทุนเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน</p>	<p>๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานที่จะให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา จะต้องผ่านการประเมินและทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุน จำนวน ๕๐ ข้อ และจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การเปิดบัญชีเงินฝากในรูปของบัญชีออมทรัพย์ และควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการบริหารงานกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางด้านบัญชี จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี ตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๑ และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายบริหารและดำเนินงานกองทุนฯ ตามแบบฟอร์ม กยศ.๓๐๒ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ส่งให้กองทุนเพื่อทราบภายใน ๓๐ วัน ประสานงานกับงานบัญชีเพื่อขอหลักฐานการเบิกจ่ายสำหรับตรวจสอบและรายงานผล ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนฯ สามารถนำจัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กฎ ระเบียบ ประกาศกองทุน ช่องทางการชำระหนี้ จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศ/โครงการเยี่ยมบ้าน นักศึกษากองทุน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๖ การชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาจากกองทุน ชั้นปีสุดท้าย กำหนดแนวทางจัดกิจกรรมกระตุ้นการ ชำระหนี้ในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน โดยการเชิญวิทยากรจากธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)จากสำนักงานใหญ่ ผู้ปฏิบัติทำหน้าที่หนังสือเชิญ วิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารการ ชำระหนี้ หนังสือขอเวลาเรียนให้นักศึกษาที่กู้ยืม เงินกองทุนกับคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อให้ทราบและ ไม่ถือเป็นขาดเรียน ติดต่อขอสถานที่ดำเนินการ ทำ หนังสือถึงแต่ละคณะขอให้ส่งบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง/ แต่งตั้งคำสั่งตามรายชื่อ เชิญประชุมตามคำสั่งเพื่อให้ การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประสานงานกับ วิทยากรในการดำเนินกิจกรรมและประเมินผลความ พึงพอใจ</p>	<p>๑.๖ การชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาจากกองทุน ชั้นปีสุดท้าย กำหนดแนวทางจัดกิจกรรมกระตุ้นการ ชำระหนี้ในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน โดยการเชิญวิทยากรจากธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)จากสำนักงานใหญ่ ผู้ปฏิบัติทำหน้าที่หนังสือเชิญ วิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารการ ชำระหนี้ หนังสือขอเวลาเรียนให้นักศึกษาที่กู้ยืม เงินกองทุนกับคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อให้ทราบและ ไม่ถือเป็นขาดเรียน ติดต่อขอสถานที่ดำเนินการ ทำ หนังสือถึงแต่ละคณะขอให้ส่งบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง/ แต่งตั้งคำสั่งตามรายชื่อ เชิญประชุมตามคำสั่งเพื่อให้ การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประสานงานกับ วิทยากรในการดำเนินกิจกรรมและประเมินผลความ พึงพอใจ และวางแผนกำหนดแนวทางในดำเนินการ สร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน ทั้งก่อนการให้กู้ยืม ระหว่างผู้กู้ยืมศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา ทั้งก่อนจบการศึกษา และหลังจบการศึกษา</p>