

## ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
งาน : งานทุนการศึกษา	สำนัก : สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	ระดับ : ปฏิบัติการ

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
2. จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน
3. ชี้แจงข้อมูลทุนการศึกษาให้นักศึกษารับทราบในวันมอบตัวนักศึกษา
4. ตรวจสอบความถูกต้องในสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันโดยผู้รับทุนและผู้ค้ำประกัน
5. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในสัญญาการรับทุนพร้อมทั้งนำคู่สัญญาการรับทุนการศึกษานับแบบบูรณมอบให้นักศึกษาที่ได้รับทุน
6. จัดเก็บสัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกันเข้าแฟ้ม
7. รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ต้องขยายระยะเวลาการรับทุนการศึกษา และจัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดีพิจารณาและแจ้งไปยังหน่วยงานการเงิน
8. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิตสาธารณะสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการรับทุนการศึกษา

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	กิจกรรมหลักที่ : 1 ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ ได้รับทุนการศึกษาในแต่ละ ปีการศึกษา	สามารถจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับ ทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาได้แล้ว เสร็จภายในเดือนพฤษภาคม
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : จัดทำสัญญาการรับทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน	กิจกรรมหลักที่ : 2 ดำเนินการจัดทำจัดทำสัญญาการ รับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำ ประกัน ให้นักศึกษาที่รับ ทุนการศึกษา	สามารถจัดทำจัดทำสัญญาการรับ ทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน ให้ นักศึกษาที่รับทุนการศึกษาถูกต้องและ สามารถทำเสร็จได้ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมิถุนายน

<b>ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)</b>	<b>กิจกรรมหลัก (Key Activities)</b>	<b>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : ชี้แจงข้อมูลทุนการศึกษาให้นักศึกษา รับทราบในวันมอบตัวนักศึกษา</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 3 ดำเนินการจัดทำ PowerPoint เกี่ยวกับข้อมูลการได้รับ ทุนการศึกษาของสถาบันฯ ให้ นักศึกษาได้รับทราบในวันมอบตัว นักศึกษา</p>	<p>สามารถจัดทำ PowerPoint เกี่ยวกับ ข้อมูลการได้รับทุนการศึกษาของ สถาบันฯ แล้วเสร็จได้ก่อน 7 วันก่อน ถึงกำหนดวันมอบตัวนักศึกษาและ ดำเนินการชี้แจงข้อมูลได้ครบถ้วนใน วันมอบตัวลงนามในสัญญาการรับ ทุนการศึกษา</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : ดำเนินการให้นักศึกษา ผู้ค้าประกัน และอธิการบดีลงนามในสัญญาการ รับทุนการศึกษาและสัญญาค้ำ ประกันพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่ ถูกต้องและดำเนินการแจกให้ นักศึกษา 1 ชุด และเก็บเข้าแฟ้มใน หน่วยงานทุนการศึกษา 1 ชุด</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 4</p> <p>4.1 ดำเนินการจัดงานวันมอบตัว เพื่อให้นักศึกษา ผู้ค้าประกันลง นามในสัญญาการรับทุนการศึกษา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>4.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบ สัญญาการรับทุนการศึกษาและ สัญญาค้ำประกันให้ถูกต้องก่อน เสนอให้อธิการบดีลงนามในสัญญา การรับทุนการศึกษา</p> <p>4.3 ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม ในสัญญาการรับทุนการศึกษา</p> <p>4.4 ส่งมอบสัญญาการรับ ทุนการศึกษาและสัญญาค้ำประกัน ให้กับนักศึกษาจำนวน 1 ชุดและ จัดเก็บเข้าแฟ้มในหน่วยงาน ทุนการศึกษาจำนวน 1 ชุด</p>	<p>1.สามารถให้นักศึกษา ผู้ค้าประกันลง นามในสัญญาการรับทุนการศึกษาและ สัญญาค้ำประกันได้ถูกต้อง</p> <p>2. สามารถตรวจสอบเอกสารประกอบ สัญญาการรับทุนการศึกษาและสัญญา ค้ำประกันได้ถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน 3 วัน หลังจากวันมอบตัวนักศึกษา</p> <p>3. สามารถดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความเสนออธิการบดีลงนามใน สัญญาการรับทุนการศึกษาได้ภายใน 3 วัน เพื่อที่จะส่งมอบสัญญาการรับ ทุนการศึกษาฉบับสมบูรณ์ให้นักศึกษา ต่อไป</p> <p>4. สามารถดำเนินการส่งมอบสัญญา การรับทุนการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ให้กับนักศึกษาได้ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากวันลงนามในสัญญาการรับ ทุนการศึกษา</p>

<b>ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)</b>	<b>กิจกรรมหลัก (Key Activities)</b>	<b>ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</b>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 5 : รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ต้องขยาย ระยะเวลาการรับทุนการศึกษา และ จัดทำบันทึกข้อความให้อธิการบดี พิจารณาและแจ้งไปยังหน่วยงาน การเงิน</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 5</p> <p>5.1 ดำเนินการสำรวจข้อมูล นักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จ การศึกษาได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ ทุนการศึกษา</p> <p>5.2 ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษามา เขียนคำร้องขอขยายระยะเวลาการ รับทุนการศึกษาพร้อมขยาย ระยะเวลาการศึกษา</p> <p>5.3 รวบรวมคำร้องเพื่อจัดทำ บันทึกข้อความให้อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ เมื่ออธิการบดี อนุมัติดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความแจ้งให้การเงินทราบต่อไป</p>	<p>1. สามารถรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ สำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่ ได้รับทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายใน สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมิถุนายน</p> <p>2.สามารถดำเนินการรวบรวมคำร้อง ของนักศึกษาได้ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมิถุนายน</p> <p>3. สามารถดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความได้ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของ เดือนกรกฎาคม เพื่อที่หน่วยงาน การเงินจะได้ดำเนินการส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 6 : ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิต สาธารณะสำหรับนักศึกษาที่จะ สำเร็จการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตาม เงื่อนไขของการรับทุนการศึกษา</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 6</p> <p>เมื่อนักศึกษาได้สอบป้องกัน วิทยานิพนธ์และดำเนินการจัดทำ รูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว หน่วยงานการศึกษาจะต้อง ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงจิต สาธารณะให้เป็นไปตามเงื่อนไขการ รับทุนการศึกษา</p>	<p>สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ชั่วโมงจิตสาธารณะว่าถูกต้องและ เป็นไปตามเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา หรือไม่ ภายใน 1 วัน หลังจาก นักศึกษาส่งเอกสารครบถ้วน</p>

### ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
<b>กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด</b>	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	4
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	4
1.3 ความคิดเชิงระบบ	4
<b>กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน</b>	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	4
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	3
<b>กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ</b>	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	5
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	4

### ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	4
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	4
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	4
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	4

### อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่มีปัญหา โดยไม่กระทบงานและหน้าที่ และกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ก็ปรึกษาและขอคำตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาหลักโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะทำให้งานต้องหยุดชะงักหรือมีผลเสียต่อองค์กร

### สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	1 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
หน่วยงานการเงิน	แจ้งข้อมูลการรับทุนการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวชลธิชา...สุขเกษม).	.....