



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่าง และค่าจ้างที่จะได้รับ

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ | ฝ่ายกู้ยืม ดังนี้ | |
| ๑.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ | กลุ่มงานสนับสนุนสถานศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) | |
| ๑.๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ | กลุ่มงานนโยบายและงบประมาณ | จำนวน ๒ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) | |
| ๑.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ | กลุ่มงานกู้ยืม | จำนวน ๒ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓) | |
| ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดี | ฝ่ายคดี ดังนี้ | |
| ๑.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดี | กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย | จำนวน ๑ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔) | |
| ๑.๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดี | | จำนวน ๔ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕) | |
| ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บังคับคดี | ฝ่ายบังคับคดี | จำนวน ๕ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖) | |
| ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ฝ่ายบริหารหนี้ ๑ | จำนวน ๕ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗) | |
| ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี | ฝ่ายบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘) | |
| ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ฝ่ายอำนวยการและพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| | (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๙) | |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้
- ๒.๑.๑ สัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)
 - ๒.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - ๒.๑.๓ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดพลาดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๒.๑.๔ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นๆ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมถึงโรคร้ายแรงอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๑.๖ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของ กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจอื่น รวมทั้งไม่เป็นพนักงานหรือ ลูกจ้างในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่นใด อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของกองทุนฯ

๒.๑.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑ ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์กองทุนฯ www.studentloan.or.th และเว็บไซต์ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

๓.๑.๒ กรอกข้อมูลการสมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งชื่อ - นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มี เครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์แบบฟอร์ม การชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไป พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอก ใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์ได้

๓.๑.๔ ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเฉพาะที่ เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๐-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ภายในเวลาทำการ ของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท เมื่อสมัครสอบและชำระ ค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยจะกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัคร ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงิน และเข้าไป พิมพ์ใบสมัคร พร้อมบัตรประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” เลือก “พิมพ์ใบสมัคร และเลขประจำตัวสอบ”

๓.๔ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ดำ ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์

๔. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

- ๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครได้เพียงหนึ่งตำแหน่งและสมัครได้เพียงครั้งเดียว เท่านั้น
- ๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรหรือปริญญาตรีของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์
- ๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗
- ๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่า เอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ จะดำเนินคดีกับผู้ปลอมแปลงเอกสารดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่ เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณี ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐาน การแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยันมิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ในการสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กองทุนฯ www.studentloan.or.th และ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๗. เกณฑ์การตัดสิน

เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

ทั้งนี้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอสงวนสิทธิการพิจารณาสอบคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครนี้ โดยการพิจารณาของกองทุนฯ ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครไม่มีสิทธิ ในการเรียกร้องหรืออุทธรณ์ต่อคำตัดสินของกองทุนฯ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะดำเนินการสอบคัดเลือก ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้นหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกโปรดติดต่อสอบถามที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๐๐ ต่อ ๕๐๔,๕๒๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์
กลุ่มงาน	สนับสนุนสถานศึกษา
ฝ่าย	กู้ยืม
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้งาน Microsoft Office และใช้สื่อ Social ได้อย่างดี	
๑.๔ มีทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และมีความละเอียดรอบคอบ	
๑.๕ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑ มีทักษะด้านตัวเลข สามารถจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้	
๒.๒ มีทักษะในการนำเสนองานได้ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้	
๒.๓ เคยเป็นผู้กู้ยืมฯ. และไม่มีประวัติการค้างชำระหนี้ยืมฯ. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑ ช่วยปฏิบัติ ภารกิจในกลุ่มสนับสนุนสถานศึกษาในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการให้กู้ยืมให้แก่สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการกู้ยืมเงินลักษณะที่ ๕ Reskill Upskill ช่วยเหลือสนับสนุนให้ดำเนินการกู้ยืมในระบบได้อย่างถูกต้อง ช่วยในการรวบรวมคำถาม ปัญหาที่พบ เพื่อสรุปข้อมูลประกอบการชี้แจงการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ในระบบ DSL	
๓.๒ ช่วยจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลติดตามสถานการณ์ดำเนินงานของสถานศึกษาในระบบ DSL ในการกู้ยืมเงินลักษณะที่ ๕ Reskill Upskill เพื่อใช้กำกับติดตามสถานศึกษาให้ดำเนินงานในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด	
๓.๓ ประสานสถานศึกษาเพื่อชี้แจงรายละเอียด แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการกู้ยืมในระบบ DSL เพื่อให้อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสามารถดำเนินการได้	
๓.๔ ช่วยจัดทำ Content ในการอบรมสัมมนาสถานศึกษา การปรับปรุง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำปี การจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ของกองทุนฯ	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์
กลุ่มงาน	นโยบายและงบประมาณ
ฝ่าย	กู้ยืม
อัตราว่าง	๒ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร ๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้งาน Microsoft Office และใช้สื่อ Social ได้อย่างดี ๑.๔ มีทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และมีความละเอียดรอบคอบ ๑.๕ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	๒.๑ มีทักษะด้านตัวเลข สามารถจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้ ๒.๒ มีทักษะในการนำเสนองานได้ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ ๒.๓ เคยเป็นผู้กู้ยศ. และไม่มีประวัติการค้างชำระหนี้ยศ. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓.๑ งานนโยบายการเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา - ช่วยจัดทำเอกสารงบประมาณ จัดทำเอกสารกรรมการชุดต่างๆ - ช่วยติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณแผ่นดิน - ช่วยจัดทำกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ๓.๒ งานหลักสูตรและสาขาวิชา - วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรที่ให้กู้ยืมเงิน ๕ ลักษณะ - บันทึกรายละเอียด ตรวจสอบ และบริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรที่จะให้กู้ยืม - ติดต่อประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตอบคำถามสถานศึกษา ประสานงานสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรที่ให้กู้ยืม - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับหลักสูตรที่ให้กู้ยืม และหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ ๓.๓ งานวิจัยและพัฒนา - งานศึกษา วิจัย และการวิเคราะห์แนวโน้มการให้กู้ยืม งานฐานข้อมูลผลงานการวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา - งานวิชาการด้านการศึกษา นโยบายการเงินให้กู้ยืมในต่างประเทศ งานประชุมกับทีมวิจัย และทีมวิชาการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย - จัดทำ Presentation เสนองานวิจัยต่อผู้บริหาร งานจัดทำกราฟ และสถิติต่างๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓.๔ งานสนับสนุนนโยบายองค์กร

- การกำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การให้กู้ยืม แผนงาน แผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในฝ่ายกู้ยืม

- การติดตามและกำกับดำเนินการตามตัวชี้วัดองค์กร

- จัดทำรายงานการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน ตัวชี้วัดทริส

- การรายงานตามข้อสังเกตอนุกรรมการ คณะกรรมการกองทุน

- รายงานความคืบหน้าแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ (eMENSOCR)

- รายงานความคืบหน้าการให้กู้ยืม และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสนับสนุนการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

- งานตอบข้อร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์
กลุ่มงาน	ให้กู้ยืม
ฝ่าย	กู้ยืม
อัตราว่าง	๒ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร ๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้งาน Microsoft Office และใช้สื่อ Social ได้อย่างดี ๑.๔ มีทักษะด้านการคิด วิเคราะห์ และมีความละเอียดรอบคอบ ๑.๕ มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	๒.๑ มีทักษะด้านตัวเลข สามารถจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้ ๒.๒ มีทักษะในการนำเสนองานได้ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้ ๒.๓ เคยเป็นผู้กู้ยศ. และไม่มีประวัติการค้างชำระหนี้ยศ. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓.๑ รวบรวมและจัดทำตัวเลขข้อมูลผลการกู้ยืมสถิติย้อนหลังและประมาณการต่างๆ ของการให้กู้ยืม ทุกลักษณะ ในรูปแบบ Excel file / Access file และรายงานสถานการณ์ให้กู้ยืมเพื่อดูความเพียงพอของจำนวนคน และจำนวนเงินในแต่ละลักษณะ ตามประเภทและระดับการศึกษาในระหว่างการให้กู้ยืมประจำปี การปรับกรอบ การให้กู้ยืม การติดตามดูแลการให้กู้แก่ผู้กู้ยืมรายเก่าให้ได้ตามเป้าหมาย และการจัดสรรเงินให้ผู้กู้รายใหม่ (ตามงบประมาณที่ได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด) ๓.๒ รวบรวม และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการระบบ e-Audit ทุกลักษณะตามปีการศึกษาเป็นประจำ ทุกเดือน ในรูปแบบ Excel file / Access file และดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเงินและจัดทำข้อมูลการเงิน การระงับการโอนเงินค่าเล่าเรียนฯ กรณีไม่ส่งข้อมูลและไม่ส่งเงิน แยกกลุ่มสถานศึกษาที่เปิดแบบทั่วไป และแบบอาเซียน ๓.๓ รวบรวม และคำนวณดอกเบี้ยผิมนัด แจ้งให้สถานศึกษาชำระดอกเบี้ยผิมนัด ติดตามดอกเบี้ยผิมนัด และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสถานศึกษาทุกลักษณะ ที่ส่งเงินคืนภายหลังระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา ๓.๔ ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืม ได้แก่ การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายการบริหารงานกองทุน ของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ การทำแบบยืนยันและรับรองการปฏิบัติงานของสถานศึกษาพร้อมทดสอบระบบ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน การแจ้งการโอนเงินสถานศึกษา สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการระบบ DSL การร่างหนังสือ บันทึก และ/หรือวาระการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่คดี
กลุ่มงาน	กลุ่มงานขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย
ฝ่าย	คดี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
๑.๓	มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ
๑.๔	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๒.๑	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายของลูกหนี้ในชั้นบังคับคดี เข้าประชุมเจ้าหนี้
๒.๒	จัดทำสำนวนประกอบการยื่นคำขอ จัดทำใบมอบอำนาจ มอบฉันทะ คำแถลง คำขอรับชำระหนี้ และขออนุมัติให้ยื่นคำขอรับชำระหนี้
๒.๓	ยื่นคำขอรับชำระหนี้ที่กรมบังคับคดี ตรวจสอบคำขอรับชำระหนี้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่คดี
ฝ่าย	คดี
อัตราว่าง	๔ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ทำงาน ๕ วัน/สัปดาห์) เวลาทำงาน รอบที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. รอบที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.
สถานที่ปฏิบัติงาน	ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ หยุดงาน ๒ วัน/สัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร ๑.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ ๑.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒.๑ ช่วยงานจัดทำสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ของผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ๒.๒ ช่วยงานบริหารหนี้และติดตามทวงถามหนี้จากผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ โดยวิธีการตามกฎหมายและติดตามผู้กู้ยืมเงิน ที่ทำสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ให้ชำระหนี้ตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ เจ้าหน้าที่บังคับคดี

ฝ่าย บังคับคดี

อัตราว่าง ๕ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๘,๗๕๐ บาท

วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ทำงาน ๕ วัน/สัปดาห์)

เวลาทำงาน รอบที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

รอบที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์

วันหยุดงานประจำสัปดาห์ หยุดงาน ๒ วัน/สัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๑.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ หรือนิเทศศาสตร์

๑.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ช่วยงานจัดทำสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ของผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ

๒.๒ ช่วยงานบริหารหนี้และติดตามทวงถามหนี้จากผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ โดยวิธีการตามกฎหมายและติดตามผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ให้ชำระหนี้ตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ฝ่าย	บริหารหนี้ ๑
อัตราว่าง	๕ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หมายเหตุ: วัน เวลาทำงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามภารกิจงานของกองทุนฯ
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว	
๑.๔ มีทักษะในการสื่อสาร กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
โทรศัพท์ติดตามทวงถามหนี้	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่บัญชี
ฝ่าย	บัญชี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าจ้าง	๑๘,๗๕๐ บาท
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
วันเวลาทำงาน	วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร ๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือการจัดการ ๑.๓ สามารถใช้ Microsoft Office ได้
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	๒.๑ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีได้ ๒.๒ สามารถใช้ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี ๒.๓ หากใช้งาน Microsoft Access ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓.๑ บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ประจำวัน ๓.๒ จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน ๓.๓ จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ๓.๔ งานสารบรรณ ๓.๕ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่าย อำนวยการและพัสดุ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าจ้าง ๑๘,๗๕๐ บาท

วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

วันเวลาทำงาน

วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์

วันหยุดงานประจำปีสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๑.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๑.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี

๑.๔ มีทักษะในการเจรจาต่อรอง ประสานงาน สามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้

๑.๕ มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีใจรักการให้บริการ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ พนักงานภายในกองทุนฯ และหน่วยงานภายนอก

๒.๒ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดซื้อประจำฝ่าย งบประมาณประจำฝ่าย รวมถึงการตรวจรับ และเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนคุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย