



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

.....

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ ๑) ขาดแคลนทุนทรัพย์ ๒) ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ๓) ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ ๔) เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ และ ๕) ลักษณะอื่นตามความจำเป็นและความเหมาะสม

กองทุนฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้างกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ฝ่ายบริหารหนี้ ๑

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการชำระเงิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| กลุ่มงานการชำระเงิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) | |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| กลุ่มงานทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) | |

๑.๒ ฝ่ายบริหารหนี้ ๒

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานการแจ้งหักเงินเดือน | จำนวน ๑ อัตรา |
| กลุ่มงานการแจ้งหักเงินเดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓) | |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบริหารองค์กรนายจ้าง | จำนวน ๒ อัตรา |
| กลุ่มงานบริหารองค์กรนายจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔) | |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
| กลุ่มงานทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕) | |

๑.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๑ อัตรา |
| กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖) | |
| - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน ๑ อัตรา |
| กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสนับสนุนการบริการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗) | |

๑.๔ ฝ่ายกฎหมาย

- ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘)
- ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานฟ้องร้องและบังคับคดี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๙)

๑.๕ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานตรวจสอบปฏิบัติการ ๑ - ๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๐)
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๑)
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานพัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๒)

๑.๖ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๓)
- ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๔)

๑.๗ ฝ่ายสำนักผู้จัดการ

- ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร (รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๕)
- ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร (รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๖)
- ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๗)

๑.๘ ฝ่ายอำนวยการและพัสดุ

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานพัสดุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๘)

๑.๙ ฝ่ายบัญชี

- ตำแหน่งพนักงานบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
 กลุ่มงานบัญชีลูกหนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑๙)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ลักษณะต้องห้าม

๒.๑.๑ สัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)

๒.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๒.๑.๓ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๔ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น ๆ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมถึงโรคร้ายแรงอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๑.๖ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจอื่น รวมทั้งไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่นใด อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของกองทุน

๒.๑.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

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

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์ได้

๓.๑.๔ ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเฉพาะที่ เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลาทำการของธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยจะกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงิน และเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมบัตรประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” เลือกลง “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ”

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 **๒ ตุลาคม ๒๕๖๗** ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรหรือปริญญาตรีของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่า เอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ จะดำเนินคดีกับผู้ปลอมแปลงเอกสารดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่ เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณี ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยันมิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กองทุนฯ www.studentloan.or.th และ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๗. เกณฑ์การตัดสิน

เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

ทั้งนี้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอสงวนสิทธิการพิจารณาสอบคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครนี้ โดยการพิจารณาของกองทุนฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย ผู้สมัครไม่มีสิทธิในการเรียกร้องหรืออุทธรณ์ต่อคำตัดสินของกองทุนฯ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะดำเนินการสอบคัดเลือก ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้นหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกโปรดติดต่อสอบถามที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๐๐ ต่อ ๕๐๔, ๕๑๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่งานการชำระเงิน
กลุ่มงาน	การชำระเงิน
ฝ่าย	บริหารหนี้ ๑
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว	
๑.๔ มีทักษะในการสื่อสาร กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร อย่างน้อย ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับชำระหนี้และงานลดหนี้ที่รับชำระผ่านช่องทางต่างๆ ข้อมูลการรับชำระหนี้ พร้อมทำการลดหนี้ให้กับ ผู้กู้ยืมเงิน การปรับปรุงรายการชำระเงิน	
๓.๒ ดำเนินการคืนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน ดำเนินการปลดภาระค้ำประกันตามสัญญาผู้กู้ยืมเงิน กลุ่มงานฟ้อง รวมถึงการปรับปรุงรายการชำระเงิน (เงินต้น/ดอกเบี้ย/เบี้ยปรับ) ให้ถูกต้องตามสัดส่วนภาระค้ำประกัน ชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	กลุ่มงานทั่วไป
ฝ่าย	บริหารหนี้ ๑
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว	
๑.๔ มีทักษะในการสื่อสาร กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร อย่างน้อย ๒ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ตรวจสอบข้อมูลเพื่อตอบหนังสือ ขอร้องเรียนต่างๆ จัดทำหนังสือรับรองปลอดหนี้ หนังสือรับรองยอดหนี้ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ได้แก่ รายงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลทุนหมุนเวียน รายงานตามแผนยุทธศาสตร์ รายงานตามแผนการปรับปรุงประเมินผลควบคุมภายใน รายงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการกองทุนฯ คณะอนุกรรมการฯ ต่างๆ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่งานการแจ้งหักเงินเดือน
กลุ่มงาน	การแจ้งหักเงินเดือน
ฝ่าย	บริหารหนี้ ๒
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๒ มีทักษะในการเจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอกและผู้กู้ยืมเงิน สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
เป็นผู้ช่วยวางแผน ขั้นตอน มาตรการและแนวทางการหักเงินเดือน พร้อมทั้งกำหนดกรอบมาตรการ เพื่อดำเนินการหักเงินเดือนจากองค์กรนายจ้างอย่างเป็นระบบ รวมทั้งกระบวนการติดตามและควบคุม ให้องค์กรนายจ้างหักและนำส่งเงินให้ถูกต้อง	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่งานบริหารองค์กรนายจ้าง
กลุ่มงาน	บริหารองค์กรนายจ้าง
ฝ่าย	บริหารหนี้ ๒
อัตราว่าง	๒ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๒ มีทักษะในการเจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอกและผู้กู้ยืมเงิน สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
เป็นผู้ช่วยวางแผนวางแผนควบคุมงาน ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรนายจ้าง การติดตามเงินเพิ่ม การคิดเงินเพิ่ม การยกเว้นเงินเพิ่ม พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับองค์กรนายจ้าง และผู้กู้ยืมเงินในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ หรือกระบวนการอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	ทั่วไป
ฝ่าย	บริหารหนี้ ๒
อัตราว่าง	๒ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	
๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๒ มีทักษะในการเจรจาต่อรองกับหน่วยงานภายนอกและผู้กู้ยืมเงิน สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี	
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
เป็นผู้ช่วยตรวจสอบ และควบคุมการรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายของตัวชี้วัดวางแผนตรวจสอบ และควบคุมการจัดทำงบประมาณ ผู้ช่วยทำการจัดซื้อจัดจ้าง ความเสี่ยงและควบคุมภายในงานวางแผนกลยุทธ์งานดูแลเอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง (Outsource) งานสารบรรณและงานประชุมต่างๆ	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงาน	วิจัยและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร	
๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์	
๑.๓ มีทักษะความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษา JAVA, JSP, PHP, JavaScript	
๑.๔ ออกแบบหน้าเว็บไซต์ด้วย HTML CSS และสามารถใช้ Framework ในการพัฒนา UI ด้วย Bootstrap	
๑.๕ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Word, MS Excel, Power Point	
๑.๖ หากมีผลงานประกอบการสมัคร ต้องแนบหลักฐานหรือข้อมูลอ้างอิงการเป็นเจ้าของผลงาน หรือเป็นผู้พัฒนาระบบตามผลงานที่ใช้ประกอบการสมัคร	
๑.๗ สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายได้	
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑ หากมีประสบการณ์ด้านดูแลหรือติดตั้งระบบฐานข้อมูล อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๒ หากมีความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล ORACLE จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๓ มีประสบการณ์ในการใช้งาน web server ด้วย Tomcat จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๔ สามารถออกแบบ test case, test scenarios และ test script จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๕ สามารถเขียนโปรแกรมทดสอบระบบได้หลายวิธี เช่น manual test และ automation testing จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๖ มีความรู้เกี่ยวกับ Database และมีความเข้าใจในคำสั่ง SQL เป็นอย่างดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ	
๒.๗ มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบ หรือสนับสนุนการพัฒนาระบบ จะพิจารณาเป็นพิเศษ	

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓.๑ ร่วมวิจัยพัฒนาและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ร่วมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างในงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้กองทุนฯ มีระบบสารสนเทศที่ตรงต่อความต้องการใช้งาน

๓.๓ รวบรวม ศึกษา กำหนดคุณสมบัติของระบบงานสารสนเทศที่จำเป็นในงานระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๔ ให้ข้อมูล ความรู้ ตอบข้อซักถามที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานบนระบบงานสารสนเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์

๓.๕ ดำเนินการตั้งค่า ตรวจสอบ ทดสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานและเกิดความปลอดภัย

๓.๖ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๙ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๑๐ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงาน	พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสนับสนุนการบริการ
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๐ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในทางด้านวิศวกรรมทุกสาขา วิทยาศาสตร์ทุกสาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีความรู้และประสบการณ์การทำงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย ๓ ปี
๒.๒	มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ อย่างน้อย ๑๘ เดือน
๒.๓	มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	ร่วมพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และสนับสนุนการบริการ เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนฯ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
๓.๒	ร่วมจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างในงานพัฒนาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และสนับสนุนการบริการ เพื่อให้กองทุนฯ มีระบบงานที่ตรงต่อความต้องการใช้งาน
๓.๓	รวบรวม ศึกษา กำหนดคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และสนับสนุนการบริการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓.๔	ให้ข้อมูล ความรู้ ตอบข้อซักถามที่เกิดขึ้นในงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน และสนับสนุนการบริการ (Help Desk) เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง ทันต่อสถานการณ์
๓.๕	ร่วมดำเนินการทดสอบระบบความปลอดภัยของงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความเป็นมาตรฐานและเกิดความปลอดภัย
๓.๖	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓.๗	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๘	เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๙	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓.๑๐	ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	นิติกร
กลุ่มงาน	นิติกรรมสัญญา
ฝ่าย	กฎหมาย
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านนิติศาสตร์
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านนิติกรรมสัญญา อย่างน้อย ๕ ปี
๒.๒	ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย หรือ ใบอนุญาตให้เป็นทนายความ
๒.๓	ใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point ได้เป็นอย่างดี
๒.๔	มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับดี
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางและรูปแบบของสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และเหมาะสมกับการให้เงินกู้ยืมทั้ง ๔ ลักษณะ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้สัญญาถูกต้องเหมาะสมตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓.๒	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจพิจารณาร่างสัญญา ข้อตกลง และนิติกรรมที่เกี่ยวข้อง และในโครงการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งแผนงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณา ให้ได้ร่างที่เหมาะสม เป็นธรรม ถูกต้อง ตรงเวลาและเป็นประโยชน์สูงสุด
๓.๓	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และรับผิดชอบในการจัดเตรียมสัญญา/บันทึกข้อตกลง (MOU) ซึ่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนในนิติกรรม เพื่อให้เป็นไปตามหลักกฎหมายที่กำหนดไว้ และรักษาประโยชน์สูงสุดขององค์กร
๓.๔	ร่วมวินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือ และกำหนดแนวทางปฏิบัติอันเกิดจากข้อกฎหมายตามสัญญา/บันทึกข้อตกลง และนิติกรรม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓.๕	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓.๖	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๗	เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๘	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓.๙	ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	นิติกร
กลุ่มงาน	ห้องร้องและบังคับคดี
ฝ่าย	กฎหมาย
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านนิติศาสตร์
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการดำเนินคดี อย่างน้อย ๕ ปี
๒.๒	ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย หรือ ใบอนุญาตให้เป็นทนายความ
๒.๓	ใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point ได้เป็นอย่างดี
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริงซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นการร้องทุกข์อุทธรณ์ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกซึ่งเชื่อมโยงหรือมีผลกระทบกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายให้ถูกต้องและรักษาประโยชน์ขององค์กร
๓.๒	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบการดำเนินการร้องทุกข์และให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการ เพื่อให้ดำเนินคดีอาญา (ว่าต่าง/แก้ต่าง) กับสถานศึกษาหรือบุคคลผู้กระทำผิดอาญา ซึ่งกองทุนฯ เป็นผู้เสียหาย รวมทั้งคดีอาญาที่กองทุนฯ กรรมการกองทุนฯ หรือบุคลากรกองทุนฯ ถูกกล่าวหาในคดีอาญา
๓.๓	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบการดำเนินการร้องทุกข์และให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการ เพื่อให้ดำเนินคดีแพ่ง (ว่าต่าง/แก้ต่าง) กับสถานศึกษาหรือบุคคลภายนอก ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนฯ รวมถึงคดีแพ่งที่กองทุนฯ กรรมการกองทุนฯ หรือบุคลากรกองทุนฯ ถูกฟ้องเป็นจำเลย
๓.๔	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงประกอบการดำเนินการร้องทุกข์และให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการ เพื่อให้ดำเนินคดีปกครอง (ว่าต่าง/แก้ต่าง) ในคดีที่กองทุนฯ เป็นผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี
๓.๕	ดำเนินการงานร้องทุกข์/อุทธรณ์ เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนฯ หรือของผู้จัดการกองทุนฯ แล้วแต่กรณี
๓.๖	วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินคดีประเภทต่าง ๆ ทั้งในกรณีที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นโจทก์ ผู้ฟ้องคดี หรือจำเลย ผู้ถูกฟ้องคดี เพื่อประกอบการดำเนินการทางคดี
๓.๗	ศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงซึ่งเกี่ยวข้องกับประเด็นการร้องทุกข์/อุทธรณ์ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกซึ่งเชื่อมโยงหรือมีผลกระทบกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายให้ถูกต้องและรักษาประโยชน์ขององค์กร
๓.๘	ควบคุมดูแล วิเคราะห์ข้อเท็จจริงซึ่งเกี่ยวข้องกับการบังคับคดีของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกซึ่งเชื่อมโยงหรือมีผลกระทบกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายให้ถูกต้องและรักษาประโยชน์ขององค์กร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓.๙ ดำเนินงานบังคับคดี ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกซึ่งเชื่อมโยงหรือมีผลกระทบต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายให้ถูกต้องและรักษาประโยชน์ขององค์กร

๓.๑๐ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๑๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีฟ้องร้องและบังคับคดี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๓ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๑๔ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๑๕ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีต่างๆ ของกองทุนฯ รวมทั้งยกร่างสัญญา MOU และเอกสารทางกฎหมายต่างๆ ให้แก่กองทุนฯ

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน กลุ่มงานตรวจสอบปฏิบัติการ ๑ - ๓

ฝ่าย ตรวจสอบภายใน

อัตราว่าง ๑ อัตรา

วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์, วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม

๒.๑ มีประสบการณ์ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) อย่างน้อย ๓ ปี

๒.๒ มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ มีประกาศนียบัตรวิชาชีพ / วุฒิบัตร ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณาเป็นพิเศษ อาทิ CISA (Certified Information Systems Auditor) CISM (Certified Information Security Manager) CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control)

๒.๔ ผ่านการอบรมและพัฒนาความรู้ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง มาตรฐานการตรวจสอบกรอบแนวทางปฏิบัติการควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ อาทิ COBIT, COSO, ITIL, ISO ๒๗๐๐๑, ISMS และ/หรือ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบทานกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการกองทุนฯ

๓.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control) การควบคุมทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control) และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

๓.๓ รวบรวมข้อมูล ศึกษา และร่วมจัดทำรายงานนำเสนอผลการตรวจสอบหรือ สอบทานไปยังผู้จัดการและคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ

๓.๔ ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๕ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๘ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน	ตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กร
ฝ่าย	ตรวจสอบภายใน
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์, วิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีประสบการณ์ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) อย่างน้อย ๓ ปี
๒.๒	มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๒.๓	มีประกาศนียบัตรวิชาชีพ / วุฒิบัตร ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณาเป็นพิเศษ อาทิ CISA (Certified Information Systems Auditor) CISM (Certified Information Security Manager) CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control)
๒.๔	ผ่านการอบรมและพัฒนาความรู้ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง มาตรฐานการตรวจสอบกรอบแนวทางปฏิบัติการควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ อาทิ COBIT, COSO, ITIL, ISO ๒๗๐๐๑, ISMS และ/หรือ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการตรวจสอบ และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบทานการดำเนินงานภายในกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สอบทานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อการประเมินผลในเชิงประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓.๒	รวบรวมข้อมูล ศึกษาแนวทางการตรวจสอบ และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบทานการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมถึงสอบทานการบริหารพัสดุและทรัพย์สินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓.๓	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และดำเนินการตรวจสอบหรือสอบทานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนของการควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Control) การควบคุมทั่วไปทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Control) และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)
๓.๔	รวบรวมข้อมูล ศึกษา และร่วมจัดทำรายงานนำเสนอผลการตรวจสอบหรือ สอบทานไปยังผู้จัดการและคณะอนุกรรมการตรวจสอบฯ
๓.๕	ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓.๖	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓.๗ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๘ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๙ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
กลุ่มงาน	พัฒนาและสนับสนุนงานตรวจสอบ
ฝ่าย	ตรวจสอบภายใน
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์, วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์, วิทยาการคอมพิวเตอร์, การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบ (CAATs) และ/หรือ การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit) จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๒.๒	มีประกาศนียบัตรวิชาชีพ / วุฒิบัตร ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จะพิจารณาเป็นพิเศษ อาทิ CISA (Certified Information Systems Auditor) CISM (Certified Information Security Manager) CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control)
๒.๓	ผ่านการอบรมด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง มาตรฐานการตรวจสอบ และการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการตรวจสอบ (CAATs) และ/หรือ ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบหรือสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
๓.๒	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยวิธีการทางสถิติ หรือใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล เพื่อการพัฒนานโยบายและกลยุทธ์การวางแผนการตรวจสอบ รวมถึง ระบบฐานข้อมูล การบริหารจัดการด้านตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบ
๓.๓	ร่วมทำหน้าที่ผู้ประสานงานหลักกับผู้ตรวจสอบภายนอก
๓.๔	ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓.๕	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๖	เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๗	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓.๘	ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทรัพยากรบุคคล
ฝ่าย	ทรัพยากรบุคคล
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป ณ วันที่สมัคร
๑.๒	วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีประสบการณ์ด้านงานทรัพยากรบุคคล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒.๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๒.๓	มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ ใฝ่เรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง
๒.๔	มีบุคลิกภาพดี มีทัศนคติเชิงบวก มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักบริการ
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา คัดเลือก นัดหมายผู้สมัคร ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร งานปฐมนิเทศพนักงานใหม่ งานเอกสารสัญญาจ้าง งานประเมินผลการทดลองงาน งานบันทึกประวัติพนักงานลงระบบ ERP งานเลื่อนตำแหน่ง งานประสานงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล

อัตราว่าง ๑ อัตรา

วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป ณ วันที่สมัคร

๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม

๒.๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

๒.๒ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ชยัน อดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่างๆ เพื่อจัดส่งให้บุคลากรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่างและโต้ตอบหนังสือ งานพิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับธุรการ เอกสารประกอบการประชุม งานประสานงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	เลขานุการผู้บริหาร (รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)
กลุ่มงาน	กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร
ฝ่าย	สำนักผู้จัดการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม	
๒.๑	มีประสบการณ์ทำงานด้านเลขานุการระดับสูงไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒.๒	มีความสามารถในการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษในระดับดี
๒.๓	มีความรู้พื้นฐานด้านไอที (สามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ได้ดี เช่น MS Office โดยเฉพาะ Word, Excel, PPT, Canvas และ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ Social media ต่างๆ)
๒.๔	สามารถทำงานนอกเวลาและวันหยุดได้
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
๓.๒	จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้บังคับบัญชา เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๓	จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
๓.๔	ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณางานเอกสารของผู้บังคับบัญชา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๕	ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน และรวบรวมหนังสือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารลงนามได้อย่างถูกต้อง
๓.๖	คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งานของผู้บริหาร
๓.๗	พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีความมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓.๘	รวบรวม จัดทำงบประมาณหมวดค่าใช้สอยด้านค่ารับรอง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าเดินทางของผู้บริหาร เพื่อเป็นหลักฐานในการนำไปเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและข้อบังคับของการเบิกจ่ายของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓.๙	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓.๑๐	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓.๑๑ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้บริหาร งานเลขานุการ และการบริหารจัดการทั่วไป เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๑๓ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ เลขานุการผู้บริหาร (รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ด้านกฎหมาย)
กลุ่มงาน กลุ่มงานสนับสนุนผู้บริหาร
ฝ่าย สำนักผู้จัดการ
อัตราว่าง ๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ (หากได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย หรือใบอนุญาตให้เป็นทนายความจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม

๒.๑ มีประสบการณ์ทำงาน ด้านที่ปรึกษากฎหมายหรือด้านการดำเนินคดีและเลขานุการระดับสูงรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ มีความสามารถในการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษในระดับดี

๒.๓ มีความรู้พื้นฐานด้านไอที (สามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ได้ดี เช่น MS Office โดยเฉพาะ Word, Excel, PPT, Canvas และ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ Social media ต่างๆ)

๒.๔ สามารถทำงานนอกเวลาและวันหยุดได้

๒.๕ สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตรวจสอบการร้องและวิเคราะห์งานด้านกฎหมายของกองทุนฯ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์

๓.๒ รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้บังคับบัญชา เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารเพื่อรวบรวมประเด็นปัญหาและข้อมูลต่างๆ จากการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณางานเอกสารของผู้บังคับบัญชา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน และรวบรวมหนังสือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารลงนามได้อย่างถูกต้อง

๓.๗ คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งานของผู้บริหาร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๓.๘ พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๙ รวบรวม จัดทำงบประมาณหมวดค่าใช้สอยด้านค่ารับรอง ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่าย และค่าเดินทางของผู้บริหาร เพื่อเป็นหลักฐานในการนำไปเบิกกับฝ่ายการเงินและบัญชีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และข้อบังคับของการเบิกจ่ายของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๑๐ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๑๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้บริหาร งานเลขานุการ และการบริหารจัดการทั่วไป เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๓ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๑๔ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา

๓.๑๖ ประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีต่างๆ ของกองทุนฯ รวมทั้งยกร่างสัญญา MOU และเอกสารทางกฎหมายต่างๆ ให้แก่กองทุนฯ

๓.๑๗ จัดทำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การให้ความเห็นทางกฎหมาย การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓.๑๘ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการพิจารณา ตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การประสานงาน สนับสนุน และจัดการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการด้านกฎหมายของกองทุนฯ การรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน สนับสนุนผู้บริหาร

ฝ่าย สำนักผู้จัดการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๑.๒ วุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม

๒.๑ มีประสบการณ์ด้านงานธุรการ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ-ส่ง คัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓.๒ จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยสะดวกราบรื่น

๓.๓ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายในการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ

๓.๕ ปฏิบัติงานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓.๖ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้บริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๙ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๑๐ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มงาน พัก

ฝ่าย อำนวยการและพัสดุ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

วิธีการสอบคัดเลือก เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๑.๓ มีความรู้ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือด้านกฎหมาย หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office / Internet และมีทักษะในการเจรจาต่อรอง

๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม

๒.๑ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่สมัคร อย่างน้อย ๑ ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (A๑ : หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)) ของกรมบัญชีกลาง

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทุนฯ ติดต่oprะสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจริญต่อรองเปรียบเทียบราคา และคุณสมบัติที่กองทุนฯ ต้องการ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการตรวจรับและเบิกค่าใช้จ่าย จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

ตำแหน่งที่เปิดรับ	พนักงานบัญชี
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบัญชีลูกหนี้
ฝ่าย	บัญชี
อัตราว่าง	๑ อัตรา
วิธีการสอบคัดเลือก	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด
๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
๑.๑	เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
๑.๒	วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทางบัญชี
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๓.๑	บันทึกข้อมูลบัญชีลูกหนี้ และจัดทำรายงานสรุปบัญชีลูกหนี้ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลบัญชีลูกหนี้ในระบบเป็นปัจจุบัน รวมถึงเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทางบัญชีลูกหนี้มีความครบถ้วน ถูกต้อง สามารถค้นหาและใช้อ้างอิงได้
๓.๒	ประสานงาน ติดตามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเอกสาร/หลักฐานทางบัญชี เพื่อให้เอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ทางบัญชีลูกหนี้เป็นไปอย่างครบถ้วน
๓.๓	ทำหน้าที่ธุรการฝ่าย รับ-ส่งหนังสือ ติดตามประสานงานภายใน - ภายนอกฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๔	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓.๕	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๖	เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีลูกหนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓.๗	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓.๘	ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้