



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร อัตราว่าง และค่าจ้างที่จะได้รับ**

**๑.๑ ฝ่ายกู้ยืม**

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์  
กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) จำนวน ๓ อัตรา

**๑.๒ ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์**

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์  
กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) จำนวน ๕ อัตรา

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร  
กลุ่มงานสื่อสารองค์กร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๓ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสนับสนุนการบริหารจัดการ  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔) จำนวน ๒ อัตรา

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กลุ่มงานความมั่นคงปลอดภัยระบบและการปฏิบัติตามกฎหมาย  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕) จำนวน ๒ อัตรา

**๑.๔ ฝ่ายกฎหมาย**

- ตำแหน่งนิติกร  
กลุ่มงานฟ้องร้องและบังคับคดี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖) จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่งพนักงานธุรการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗) จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร**

**๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้**

- ๒.๑.๑ สัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว)
- ๒.๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๒.๑.๓ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๔ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นๆ

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง รวมถึงโรคร้ายแรงอื่นใดตามที่คณะกรรมการ กำหนด

๒.๑.๖ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้าง ของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจอื่น รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างในห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลอื่นใด อันเป็นการขัดผลประโยชน์ของกองทุนฯ

๒.๑.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

### ๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑ ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์กองทุนฯ [www.studentloan.or.th](http://www.studentloan.or.th) และเว็บไซต์ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงิน ให้อภัยยืมเพื่อการศึกษา”

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

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

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการ กรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์ได้

๓.๑.๔ ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเฉพาะที่ เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลาทำการของ ธนาคารและให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าบริการอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท เมื่อสมัครสอบและ ชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยจะกำหนดเลขประจำตัว ผู้สมัครตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงิน และเข้าไปพิมพ์ใบสมัคร พร้อมบัตรประจำตัวสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ <https://slf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวกองทุนเงินให้อภัยยืม เพื่อการศึกษา” เลือก “พิมพ์ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ”

๓.๔ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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 ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรหรือปริญญาตรีของ สถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๔.๔ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบ ว่า เอกสารวุฒิการศึกษาซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ทั้งนี้ จะดำเนินคดีกับผู้ปลอมแปลงเอกสารดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่ เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณี ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐาน การแสดงตนเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยันมิฉะนั้น จะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่ในการสอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์กองทุนฯ [www.studentloan.or.th](http://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 ๕๐๔,๕๑๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|   |   |
|---|---|
| <b>ตำแหน่งที่เปิดรับ</b>  | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ กลุ่มงานกำกับสถานศึกษา   |
| <b>ฝ่าย</b>   | กู้ยืม  |
| <b>อัตราว่าง</b>  | ๓ อัตรา   |
| <b>ค่าจ้าง</b>  | ๑๘,๗๕๐ บาท  |
| <b>วิธีการสอบคัดเลือก</b>                                       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด  |
| <b>วันเวลาทำงาน</b>   | วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์<br>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์   |
| <b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>                                 | <p>๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร</p> <p>๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา</p> <p>๑.๓ มีความรู้ทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และสามารถใช้อินเทอร์เน็ต ได้ดี</p> <p>๑.๔ มีทักษะในการสื่อสาร กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี</p> <p>๑.๕ มีความสามารถในการอ่าน พูด และเขียนหนังสือราชการ สรุปประเด็นเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ ได้ดี</p>   |
| <b>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม (ถ้ามีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)</b> | <p>๒.๑ สามารถใช้ Microsoft Excel ได้อย่างคล่องแคล่ว และสามารถจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ได้</p> <p>๒.๒ สามารถใช้ Microsoft Access ได้</p> <p>๒.๓ มีพื้นฐานความรู้ด้านกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนฯ</p>   |
| <b>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                                   | <p>๓.๑ ร่วมดำเนินการคัดกรองสถานศึกษา การให้รางวัล และลงโทษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนฯ บันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนฯ พร้อมทั้งสแกนเอกสาร จัดชุดเอกสารและจัดทำทะเบียนคุม เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในคลังจัดเก็บเอกสาร เพื่อกำกับให้ได้สถานศึกษาที่มีคุณภาพอันจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา/นักเรียน กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๓.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบและกำกับดูแลสถานศึกษาให้บริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมติ นโยบาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อประโยชน์ของกองทุน ช่วยประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อชี้แจงรายละเอียด แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบ DSL กรณีต้องตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา รวมทั้งจัดทำร่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ ช่วยตรวจสอบและยืนยันสิทธิประโยชน์ของผู้กู้ยืมเงินในระบบ DSL ของกองทุนฯ ช่วยตรวจสอบการรายงานสภาพการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ช่วยตรวจสอบปรับปรุงวันครบกำหนดชำระหนี้กรณีผู้กู้ยืมเงินยังอยู่ระหว่างการศึกษา ช่วยรวบรวมแบบรายงานข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ๑๐๘ , กยศ. ๒๐๔ ส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</p> <p>๓.๔ ช่วยจัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษา จัดบันทึกการรายงานการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> |

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)**

- ๓.๕ ช่วยเตรียมงานจัดประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน ช่วยเตรียมงานลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ช่วยจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินที่กู้ยืมเงินลักษณะที่ ๕ ในโครงการนำร่องการให้เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill)
- ๓.๖ ช่วยปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการในระบบได้ เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้บริหาร เลขที่บัญชีเงินให้กู้ยืม ระดับการศึกษา และผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด ของสถานศึกษา
- ๓.๗ ช่วยประสานงานกับสถานศึกษา รวมทั้งจัดทำร่างหนังสือกรณีต้องตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๓.๘ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๙ เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเงินกู้ยืม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๑๐ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๓.๑๑ ประสานงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุภารกิจที่กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>ตำแหน่งที่เปิดรับ</b>        | เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์  |
| <b>ฝ่าย</b>                     | สื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์   |
| <b>อัตราว่าง</b>                | ๕ อัตรา   |
| <b>ค่าจ้าง</b>                  | ๑๘,๗๕๐ บาท  |
| <b>วิธีการสอบคัดเลือก</b>       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด  |
| <b>วันเวลาทำงาน</b>             | วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารรุ่งโรจน์ธนกุล<br>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์   |
| <b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> | ๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร<br>๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา  |
| <b>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม</b>    | ๒.๑ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว<br>๒.๒ มีทักษะในการสื่อสาร กระตือรือร้น รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้<br>๒.๓ การพูดชัดเจน สุภาพ จับประเด็นการสนทนาได้<br>๒.๔ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดต่อของผู้กู้ยืมหรือบุคคลภายนอก เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในการให้บริการ<br>๒.๕ มีประสบการณ์ด้าน Call Center จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ |
| <b>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>   | ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์, Facebook Fanpage, Web Chat, E-mail และ Line@   |

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|   |   |
|---|---|
| <b>ตำแหน่งที่เปิดรับ</b>  | เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร กลุ่มงานสื่อสารองค์กร  |
| <b>ฝ่าย</b>   | สื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์   |
| <b>อัตราว่าง</b>  | ๑ อัตรา   |
| <b>ค่าจ้าง</b>  | ๑๘,๗๕๐ บาท  |
| <b>วิธีการสอบคัดเลือก</b>                                       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด  |
| <b>วันเวลาทำงาน</b>   | วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์<br>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  |
| <b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>                                 | <p>๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร</p> <p>๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ ออกแบบนิเทศศิลป์ สื่อสารมวลชน ประชาสัมพันธ์ โฆษณา สื่อสารการตลาด มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ ครุศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ</p> <p>๑.๓ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถเขียนข้อความและออกแบบอาร์ตเวิร์คได้ดี</p> <p>๑.๔ สามารถใช้โปรแกรมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น Canva, Cap Cut, Photoshop, Illustrator หรือ Premier Pro ได้ดี</p> <p>๑.๕ สามารถใช้โปรแกรม MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดี</p> <p>๑.๖ มีทักษะการเจรจาสื่อสารดี สามารถนำเสนอต่อหน้าสาธารณะ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี</p> |
| <b>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม (ถ้ามีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)</b> | <p>๒.๑ สามารถเป็นพิธีกร พูดต่อหน้าสาธารณะในกิจกรรมหรืองานประชุมต่างๆ ได้ดี</p> <p>๒.๒ มีประสบการณ์หรือผลงานด้านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook/ TikTok โดยนำเสนอ Portfolio</p> <p>๒.๓ มีประสบการณ์หรือผลงานอาร์ตเวิร์ค/ อินโฟกราฟฟิก/ Clip VDO โดยนำเสนอ Portfolio</p>  |
| <b>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                                   | <p>๓.๑ ร่วมจัดทำเนื้อหาและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งภาพนิ่ง อินโฟกราฟฟิก และคลิปวิดีโอ</p> <p>๓.๒ ร่วมจัดทำเนื้อหาสำหรับสื่อออนไลน์ประเภท Facebook และ TikTok</p> <p>๓.๓ เป็นพิธีกรในงานประชุม และงานที่ได้รับมอบหมาย</p>   |

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>ตำแหน่งที่เปิดรับ</b>        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสนับสนุนการบริหารจัดการ   |
| <b>ฝ่าย</b>                     | เทคโนโลยีสารสนเทศ  |
| <b>อัตราว่าง</b>                | ๒ อัตรา  |
| <b>ค่าจ้าง</b>                  | ๑๘,๗๕๐ บาท   |
| <b>วิธีการสอบคัดเลือก</b>       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด   |
| <b>วันเวลาทำงาน</b>             | วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์<br>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์   |
| <b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> | ๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกินกว่า ๓๐ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร<br>๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา  |
| <b>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม</b>    | ๒.๑ มีความรู้และประสบการณ์การทำงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย ๒ ปี<br>๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี<br>๒.๓ หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานภาครัฐ ด้านงานบริหารทั่วไป และมีทักษะการร่างหนังสือราชการ รวมถึงการจัดงานประชุม สรุปรวาระการประชุม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ  |
| <b>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>   | ๓.๑ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เช่น รับ - ส่ง ลงทะเบียน คัดแยกประเภท หนังสือ/เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๓.๒ ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เช่น จัดเตรียมร่างหนังสือ บันทึก/จดบันทึกและเรียบเรียงสำหรับการประชุม รวมถึงการเบิกจ่ายต่างๆ และ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ<br>๓.๓ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของฝ่ายงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ<br>๓.๔ ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานบริหารทั่วไป ประสานการทำงาน ติดต่อนัดหมายทั้งในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ<br>๓.๕ สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ มีทักษะในการทำงาน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเวลาที่ได้รับมอบหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |



เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>ตำแหน่งที่เปิดรับ</b>        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานความมั่นคงปลอดภัยระบบและการปฏิบัติตามกฎหมาย  |
| <b>ฝ่าย</b>                     | เทคโนโลยีสารสนเทศ   |
| <b>อัตราว่าง</b>                | ๒ อัตรา   |
| <b>ค่าจ้าง</b>                  | ๑๘,๗๕๐ บาท  |
| <b>วิธีการสอบคัดเลือก</b>       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด  |
| <b>วันเวลาทำงาน</b>             | วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์<br>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  |
| <b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> | ๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกินกว่า ๓๐ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร<br>๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา Computer Engineer, Computer Science, Information Technology หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  |
| <b>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม</b>    | ๒.๑ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี<br>๒.๒ มีความสนใจ ศึกษาหาความรู้ในด้าน IT Security และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมการอบรม, การสัมมนา จัดทำประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง   |
| <b>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>   | ๓.๑ ปฏิบัติงานด้าน Cyber Security Operation โดยการติดตามและรายงานผลประจำวัน<br>๓.๒ การวิเคราะห์และปรับปรุง Security Event และ Update ข้อมูลภัยคุกคามตามใหม่ๆ<br>๓.๓ เตรียมการจัดอบรม สื่อประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างและสรุปผล ในด้าน Information Security Training<br>๓.๔ สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ มีทักษะในการทำงาน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเวลาที่ได้รับมอบหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|  |   |
|--|---|
| <b><u>ตำแหน่งที่เปิดรับ</u></b>        | นิติกร กลุ่มงานฟ้องร้องและบังคับคดี   |
| <b><u>ฝ่าย</u></b>                     | กฎหมาย  |
| <b><u>อัตราว่าง</u></b>                | ๑ อัตรา   |
| <b><u>ค่าจ้าง</u></b>                  | ๑๘,๗๕๐ บาท  |
| <b><u>วิธีการสอบคัดเลือก</u></b>       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด  |
| <b><u>วันเวลาทำงาน</u></b>             | <p>วันทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์                      เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.<br/>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปิตอล เซ็นเตอร์<br/>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> |
| <b><u>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u></b> | <p>๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร<br/>๑.๒ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ด้านนิติศาสตร์</p>  |
| <b><u>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม</u></b>    | <p>๒.๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน และโปรแกรม Microsoft Office ได้<br/>๒.๒ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ขยัน อดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้<br/>๒.๓ หากมีประสบการณ์ด้านทนายความ หรือการจัดทำนิติกรรมสัญญา อย่างน้อย ๒ ปี หรือมีใบอนุญาตว่าความ<br/>จะพิจารณาเป็นพิเศษ</p>    |
| <b><u>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u></b>   | ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย กลุ่มงานฟ้องร้องและบังคับคดี กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา<br>หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย   |

เอกสารแนบท้ายประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>ตำแหน่งที่เปิดรับ</b>        | พนักงานธุรการ  |
| <b>ฝ่าย</b>                     | กฎหมาย   |
| <b>อัตราว่าง</b>                | ๑ อัตรา  |
| <b>ค่าจ้าง</b>                  | ๑๓,๗๕๐ บาท   |
| <b>วิธีการสอบคัดเลือก</b>       | เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ สอบคัดเลือกกำหนด   |
| <b>วันเวลาทำงาน</b>             | วันทำงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.<br>สถานที่ปฏิบัติงาน ณ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์<br>วันหยุดงานประจำสัปดาห์ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ |
| <b>๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> | ๑.๑ เพศชาย / หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร<br>๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า   |
| <b>๒. คุณสมบัติเพิ่มเติม</b>    | ๒.๑ มีความรู้ และทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel, Power Point หรือ Access เป็นต้น<br>๒.๒ มีความขยัน อดทน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้                                     |
| <b>๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>   | งานด้านธุรการ งานเอกสาร ติดต่อประสานงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย   |