



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ บจธ. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. รวมทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๑.๑ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(อัตราจ้าง ๔๐,๙๐๐ - ๑๐๓,๔๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี

(๓) กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ (๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๔) มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

(๕) มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี

(๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี

(๗) มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนาองค์กรมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

/(๙) มีทักษะ...

- (๙) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๑๐) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร
- (๑๑) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
- (๑๒) มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณาอนุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของ บจธ. วิเคราะห์งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประสานหน่วยงานระดับนโยบาย และหน่วยงานกำกับดูแล

๒. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและงบประมาณตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของ บจธ. เป็นประจำ ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๓. งานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่ในการวางแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน การดำเนินการตามแผน รวมทั้งการวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามการควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๔. งานพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานของ บจธ. เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง ตลอดจนปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของธุรกรรมหลัก ตลอดจนกระบวนการงานสนับสนุนอื่นๆ ของ บจธ. ให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมพัฒนาชุมชนและเครือข่าย จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองส่งเสริมพัฒนาชุมชนและเครือข่าย

(อัตราจ้าง ๔๐,๙๐๐ - ๑๐๓,๔๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี

(๓) กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ (๒) ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๔) มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

(๕) มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี

(๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี

(๗) มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนางานองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

(๙) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๐) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร

(๑๑) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๒) มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณาอนุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาส่งเสริมศักยภาพชุมชนส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนการดำเนินงานในการส่งเสริมศักยภาพองค์กรชุมชน การพัฒนาอาชีพอันเกิดจากการใช้ประโยชน์ในที่ดินและอาชีพอื่นๆ ที่ไม่ขัดแย้งกับการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พัฒนาช่องทางและงานส่งเสริมสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชน การพัฒนาและวางแผนการตลาดร่วมกับชุมชน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาช่องทางการจำหน่ายสินค้า ให้กับผู้ที่ได้รับสินค้าจาก บจธ. และหรือผู้เข้าร่วมโครงการ การส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างองค์ความรู้ และการพัฒนาการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับชุมชน การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ภาคประชาสังคม องค์กรชุมชน ผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินผู้เช่าที่ดิน หรือผู้เช่าซื้อที่ดินในด้านการพัฒนาที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. งานส่งเสริมความร่วมมือและพัฒนาเครือข่าย มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน เชื่อมโยง และการพัฒนาเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม และองค์กรชุมชน เพื่อให้สร้างความเข้าใจและก่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของ บจธ. ให้สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การพัฒนาการมีส่วนร่วมกับเครือข่ายต่างๆ และการสร้างความตระหนักความเป็นเจ้าของร่วมกัน การส่งเสริมความร่วมมือในการบริหารจัดการที่ดินร่วมกันและการประสานความร่วมมือระดับนโยบายภาคีพัฒนา การพัฒนาและดูแลฐานข้อมูลเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรชุมชน การส่งเสริมการสร้างคุณค่าร่วมกันระหว่างหน่วยงานและภาคประชาสังคม การติดตามผลการดำเนินงานของเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชนและองค์กรชุมชน เพื่อพัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบายและนำไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม

๑.๓ เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองส่งเสริมพัฒนาชุมชนและเครือข่าย

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเกษตร พัฒนาชุมชน พัฒนาสังคม วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ

(๒) มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชน ๑ ปีขึ้นไป

(๓) กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

(๔) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน

(๕) มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน โดยหากมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถให้กับชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๘) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชุมชนและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๙) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๑) หากมีความสามารถเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สมาชิกชุมชนเพื่อการยกระดับพัฒนาศักยภาพชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนทั้งในชนบทและชุมชนเมือง ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรชุมชนในทุกภาคส่วน ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรชุมชน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองบริหารกลาง

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการเงินหรือการบัญชี

(๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินหรือการบัญชี ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี

(๔) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

(๗) มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการเงินและบัญชี

(๘) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

(๙) มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ

ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำเอกสารและปฏิบัติงานด้านการเงิน อาทิ การทำเรื่องเบิกจ่ายต่างๆ การยืมเงิน/คืนเงินการบริหารเงิน ให้มีสภาพคล่อง และให้คำแนะนำในการดำเนินงานที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : อัตราจ้างตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งงานที่จะปฏิบัติให้กับสถาบัน โดยให้เป็นไปตามประกาศ บจธ. เรื่อง บัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดข้อ ๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

ข. ลักษณะต้องห้าม (ในวันที่ได้รับการแต่งตั้ง)

(๑) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน

(๒) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๔ ในวันที่ได้รับการว่างจ้างหรือบรรจุแต่งตั้งจากสถาบัน

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๗) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของสถาบัน (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.labai.or.th>)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาประกาศนียบัตร หรือ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

/(๕) สำเนาใบรายงาน...

- (๕) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน/รับรองเงินเดือน
- (๗) หนังสือรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- (๘) หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๕.๑ ดาวนโหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
<http://www.labai.or.th>

๕.๒ ยื่นสมัครด้วยตนเองที่ กองทรัพยากรบุคคล สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาทำการของสถาบัน โดยภาคเช้า ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. (โดยก่อนเข้ามายื่นสมัครด้วยตนเอง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕ หรือ ๐๘๐-๔๕๕๕๙๖๔) หรือ Scan เอกสารการสมัคร โดยรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดเป็น ๑ ไฟล์ PDF แล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr_recruit@labai.or.th ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากที่ได้รับ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕ หรือ ๐๘๐-๔๕๕๕๙๖๔)

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยระบุลงในใบสมัครที่กำหนดให้ชัดเจน

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยผู้สมัครจะถูกตัดสิทธิ์ทันที ทั้งนี้ บจธ. ขอสงวนสิทธิ์ใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งเท่านั้น โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์ของสถาบัน และกำหนดการของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	วัน เวลา และสถานที่	หมายเหตุ
๑	การรับสมัคร	๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง http://www.labai.or.th
๓	สอบข้อเขียน	(จะมีการประกาศวันสอบข้อเขียนอย่างเป็นทางการในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๔	ประกาศวันสอบสัมภาษณ์	จะมีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลังการสอบข้อเขียน ไม่เกิน ๗ วันทำการ	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่ บจธ. กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(๑) พิจารณาคณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร ตามคุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ จากเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

(๒) สอบข้อเขียนอัตนัยหรือปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

(๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของสถาบันถือเป็นที่สุด

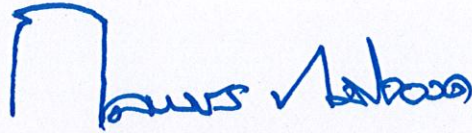
(๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสถาบัน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่  กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกุลพัชร ภูมิใจवाद)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน
สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ด้วยข้าพเจ้าได้รับทราบข่าวการรับสมัครงานจาก.....จึงประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อ
เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ในตำแหน่ง.....
.....อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง.....จึงขอเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว
เพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ (โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
สถานที่เกิด จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....นับถือศาสนา.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ชื่อและนามสกุลบิดา.....อาชีพ.....อายุ.....ปี
ชื่อและนามสกุลมารดา.....อาชีพ.....อายุ.....ปี
จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....คน
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ..... มีบุตร.....คน อายุ (เรียงลำดับจากลูกคนโต).....ปี
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อสะดวก) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ (บ้าน).....โทรศัพท์ (มือถือ).....อีเมล.....

2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิที่ได้รับสูงสุดลงไป)

วุฒิที่ได้รับ	แผนก/สาขา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

การศึกษาเพิ่มเติมหรือการอบรมในหลักสูตรพิเศษอื่นๆ (หากมี)

หลักสูตร	สถาบัน	ระยะเวลาศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

3. ประสบการณ์ทำงาน (เรียงลำดับจากประสบการณ์ล่าสุดลงไป)

ตำแหน่ง/แผนก	ชื่อ/โทรศัพท์ สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน		เงินเดือน ที่ได้รับ	สาเหตุที่ออก
		ตั้งแต่ (ว/ด/ป)	ถึง (ว/ด/ป)		

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบ / การดูงาน / และกิจกรรมระหว่างที่ศึกษา (หากมี)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

4. ความสามารถด้านภาษา

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

ดีมาก

ดี

พอใช้

การพูด/สนทนาโต้ตอบ

☐
☐
☐

การอ่าน/จับประเด็น/ทำความเข้าใจ

☐
☐
☐

การเขียน/วิเคราะห์/สรุปรายงาน

☐
☐
☐

ภาษาอื่นๆ และความสามารถในการใช้งาน (ระบุ).....

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และความรู้ความสามารถพิเศษอื่นๆ

1.
2.
3.

5. ข้อมูลปัจจุบันของผู้สมัคร

☐ ทำงาน

☐ เป็นข้าราชการ

☐ ไม่เป็นข้าราชการ

☐ ไม่ได้ทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....เงินเดือนปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....

.....
.....
.....
.....

6. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลอ้างอิง

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

ชื่อสถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้สะดวก).....

7. เหตุผลที่ข้าพเจ้าสนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 32 แห่ง พรฎ.จัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวันที่ได้รับการว่างจ้างหรือบรรจุแต่งตั้งจากสถาบัน

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....