ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ สถาบันฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ **โดยมีสัญญาจ้างถึงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙** ในตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน** จำนวน ๑ อัตรา

๒. **ผู้อำนวยการกองระบบสารสนเทศ** จำนวน ๑ อัตรา

๓. **ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการที่ดินรัฐ** จำนวน ๑ อัตรา

๔. **ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร** จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติตำแหน่งที่ ๑-๔

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระดับกองเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่าย พัฒนากระบวนการทำงานและควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร** จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การตลาด นิเทศศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดหรือการโฆษณา-ประชาสัมพันธ์ หรือประสบการณ์ทำงานด้านการติดต่อต่างประเทศ การจัดทำโครงการ ข้อเสนองานต่าง ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก ทั้งการสนทนา อ่าน เขียน แปลและเรียบเรียง วิเคราะห์สรุป ติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานด้านการประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ได้แก่ ร่วมวางแผนการทำงานด้านการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน ตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดำเนินการจัดทำข่าวสาร ผลิตสื่อ หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการสื่อสารภาพลักษณ์ให้สาธารณะชนเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กร

ระหว่างประเทศ ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างประเทศตามพันธกิจของสถาบัน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานสถาบัน เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เยี่ยมชมจากต่างประเทศ ร่วมวางแผนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสถาบัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. **เจ้าหน้าที่บัญชี** จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการบัญชี

(๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินหรือการบัญชี ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างละเอียดถี่ถ้วน ได้แก่ บันทึกข้อมูลบัญชีลงโปรแกรมบัญชี ปิดงบการเงินรายไตรมาส ปิดงบการเงินประจำปี ตรวจบัญชีแยกประเภท งานบัญชีบริหาร ตรวจเอกสารการบันทึกบัญชี บันทึกบัญชีกองทุน จัดทำรายรับรายจ่ายประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **เจ้าหน้าที่การเงิน** จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการเงินหรือการบัญชี

(๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินหรือการบัญชี ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำเอกสารและปฏิบัติงานด้านการเงิน อาทิ การทำเรื่องเบิกจ่ายต่าง ๆ การยืมเงิน/คืนเงิน การบริหารเงินให้มีสภาพคล่อง และให้คำแนะนำในการดำเนินงานที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล** จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการบริหารงานบุคคล จิตวิทยาอุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านการบริหารงานบุคคล ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านสรรหาคัดเลือกบุคลากร งานฝึกอบรม งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานสวัสดิการ งานบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน งานพนักงานสัมพันธ์ งานประเมินผล งานพัฒนาองค์กร งานธุรการบุคคล และเป็นเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. **นิติกร** จำนวน ๓ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านกฎหมาย ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา ตอบข้อซักถามด้านกฎหมายให้แก่ทุกส่วนงานในสถาบัน ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย หรือดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยของผู้ปฏิบัติงานสถาบัน การร้องทุกข์ และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินกระบวนการสรรหากรรมการบริหารและผู้อำนวยการสถาบัน งานเลขาคณะอนุกรรมการกฎหมาย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. **เจ้าหน้าที่พัสดุ** จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านพัสดุ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง และจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง และเอกสารต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ดูแลและเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ จัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษา ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เป็นหน่วยงานรับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของผู้ตรวจสอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. **เจ้าหน้าที่ธุรการ** จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. ทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยกรรม เลขานุการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงาน ธุรการ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ ของสถาบัน จัดเตรียมในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านแผน งบประมาณ หรือการติดตามประเมินผล ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รวบรวม จัดทำข้อมูลและชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณต่อเจ้าหน้าที่และกรรมการของสำนักงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำรายงานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำคำรับรองตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดเก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการงบประมาณของสถาบันงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน งานประเมินสถาบันและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดการเครือข่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการเขียนโปรแกรม หรือออกแบบเว็บไซต์ หรือการวิเคราะห์ ออกแบบและจัดการฐานข้อมูล ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความกระตือรือร้น สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผน ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลและเว็บไซต์ ติดตั้งโปรแกรม ตรวจสอบเซิฟเวอร์ การทำงานของระบบต่าง ๆ ให้สามารถทำงานได้ปกติ ดูแลระบบอีเมล์และตรวจสอบความเรียบร้อยของเว็บไซต์สถาบันและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน ในการจัดหา จัดซื้อ เช่าที่ดิน เพื่อนำมาบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งดำเนินการสำรวจเก็บข้อมูลพื้นที่ที่ได้ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ หรือเช่า และรายงานผลการสำรวจให้แก่ผู้บังคับบัญชา และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน ชาวบ้าน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านการบัญชี

(๒) มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรภาครัฐ ๓ ปีขึ้นไป หรือเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการรับรองจากสถาบันที่เชื่อถือได้ (CIA : Certified Internal Auditor)

(๓) สามารถวางแผนงานและดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบด้วยตนเอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการทำสัญญาต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ฯลฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน จัดทำรายงานต่าง ๆ พร้อมข้อเสนอแนะรายงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะอนุกรรมการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ด้วยตนเองในเวลาทำการจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือพิมพ์ใบสมัครจากเว็บไซต์ของสถาบันฯ www.labai.or.th และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทางไปรษณีย์ไปที่ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) อาคารสำนักงานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ สาขานางเลิ้ง ชั้น ๔ เลขที่ ๔๖๙ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ **ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘** (ส่งทางไปรษณีย์นับวันที่ประทับตราที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง) และสถาบันฯ จะดำเนินการเรียกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการเข้ารับการทดสอบและ/หรือสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐-๒๖๒๙-๘๘๘๔

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ชุด

๓. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๔. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๕. หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย

๖. ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ (ยื่นภายหลังผ่านการสอบสัมภาษณ์)

วิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและ/หรือการสอบสัมภาษณ์ และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกใบสมัครเฉพาะที่มีคุณสมบัติและอัตราเงินเดือนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพิจารณาเห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้เป็นที่สุด

(นางประภาศรี บุญวิเศษ)
ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน