ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม)

ตามที่ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน จึงสมควรปรับแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไข และความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานขึ้นจากที่ได้มีประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกาศไว้ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒ กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (เพิ่มเติม) ตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกุลพัชร ภูมิใจอวด)
ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

บัญชีแนบท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (เพิ่มเติม)
สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารสินเชื่อ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติงาน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารสินเชื่อ
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงาน ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ๓. ทักษะทางการคำนวณ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการเงินและบัญชี ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ๕. มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>งานสารระบบสินเชื่อ/การจัดเก็บเอกสารสำคัญธุรกรรมสินเชื่อ</u>

๑) ดูแลจัดระบบงานสารบัญสินเชื่อ จัดระบบการควบคุมภายใน ดูแลการจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญ ๆ เกี่ยวกับธุรกรรมทั้งการเงินและสินเชื่อและเอกสารประกอบสำคัญอื่น ๆ ตามที่กำหนด ในห้องมั่นคงและแฟ้มงานลงทะเบียนควบคุมธุรกรรม-นิติกรรมสัญญา-นิติกรรมการจดจำนอง และหลักทรัพย์ ควบคุมหลักประกันทั้งจัดเก็บและรักษา ควบคุมการรับ-ส่งเอกสารสำคัญสินเชื่อ การขอยืม-การส่งคืน การไถ่ถอนหลักประกัน ฯลฯ

๒) สอบทานความครบถ้วนของเอกสารนิติกรรมฯ ก่อนการนำจัดเก็บตู้นิรภัย

๓) ควบคุม/ดูแลจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับธุรกรรมทางด้านการเงินและสินเชื่อ และดูแลเอกสารสำคัญสินเชื่อให้จัดเก็บอยู่ในสถานที่ปลอดภัยในห้องมั่นคง (ตู้นิรภัย) ทั้งการนำเอกสารเข้าและการนำเอกสารออก อาทิ

- นิติกรรมสัญญา นิติกรรมจำนอง หลักประกัน เอกสารการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ เอกสารเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทั้งการให้กู้ยืมเงิน-การเช่าซื้อและการเช่าตามที่ส่วนงานต้นเรื่องส่งให้จัดเก็บ ฯลฯ
- ควบคุมดูแลการเบิกถอนหลักประกันสินเชื่อ การไถ่ถอนจำนอง ภายใต้ระบบการควบคุมภายใน

งานบัญชีลูกหนี้

๑) บันทึกข้อมูล ควบคุมการ์ดลูกหนี้ของเกษตรกรที่ได้รับการช่วยเหลือ และจัดทำการ์ดลูกหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงิน สินเชื่อ/สัญญาเช่าซื้อ และสัญญาเช่า เพื่อบันทึกเงื่อนไขข้อตกลงตามสัญญาเกี่ยวกับวงเงิน อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาสัญญา เงื่อนไขการชำระคืน รวมถึงบันทึกการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขข้อตกลงการชำระคืนสินเชื่อตามการปรับงวดและหรือการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ให้รองรับการคำนวณรายการชำระคืนเงินกู้ทั้งในการ์ดลูกหนี้และระบบฐานข้อมูลสินเชื่อ ฯลฯ

๒) ตรวจสอบยอดเงินชำระคืนสินเชื่อ การบันทึกยอดเงินการชำระหนี้ในระบบฐานข้อมูลเพื่อการคำนวณยอดหนี้ การตัดลดยอดหนี้ที่เป็นรายการดอกเบี้ยและเงินต้นให้ถูกต้องทั้งในการ์ดลูกหนี้ ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน/ประจำเดือน

๓) ควบคุม/ประสานสื่อสาร อาทิ การแจ้งหนังสือถึงลูกหนี้/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/จัดทำหนังสือแจ้งยอดหนี้ค้างชำระ(หนี้ผิดนัด)/หนังสือยืนยันยอดหนี้/ข้อมูลการชำระคืน และส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ลูกหนี้ ฯลฯ

๔) สรุป/ประมวลผลรายงานสถานการณ์สินเชื่อและสนับสนุนข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/รายงานรองรับการตรวจให้แก่ผู้สอบบัญชี และตอบข้อซักถามในงานที่รับผิดชอบได้ (อาทิ รายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวของยอดลูกหนี้ประจำเดือน/ประจำปี ในมิติต่าง ๆ ตามความต้องการใช้งานทั้งภายในส่วนงานและส่งให้ส่วนงานเกี่ยวข้องใช้งานได้ทันเวลา ได้แก่ รายงานภาระหนี้คงเหลือ/รายงานจัดชั้นสินทรัพย์และการกันสำรองหนี้สงสัยจะสูญ/รายงานหนี้ผิดนัด ฯลฯ)

๕) ช่วยพัฒนาระบบงาน/เครื่องมือ ขั้นตอนการทำงาน (Flow) แบบพิมพ์-แบบฟอร์มต่างๆ คู่มือ/ชุดความรู้ในงาน รวมถึงให้คำแนะนำ สื่อสารความรู้สร้างความเข้าใจให้ลูกหนี้และผู้เกี่ยวข้อง

๖) ดูแลการปฏิบัติงานบนระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและบันทึกข้อมูลลูกหนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงานกับผู้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแจ้งปัญหา ข้อติดขัด และดำเนินการให้สามารถใช้งานได้ตามที่ต้องการ

๘) ช่วยสนับสนุนงานประชุมต่าง ๆ (ประสานนัดหมายคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อการจัดประชุม/จองสถานที่ประชุม/ทำหนังสือเชิญประชุม/จัดทำวาระการประชุม/เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/ส่งแฟ้มเอกสารการประชุมให้คณะกรรมการก่อนวันประชุมตามที่กำหนด/ตั้งเรื่องเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม/ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม/จ่ายเบี้ยประชุม/จดบันทึกการประชุม/แจ้งมติผลการประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ)

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)