



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน จึงสมควรปรับแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดินในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒ กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานของผู้ปฏิบัติงานไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานตามแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลโท

(ชาญชัย ภู่งอง)

ประธานกรรมการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน
สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยมีการกำหนดคุณสมบัติขั้นพื้นฐานในการดำเนินการสรรหา และขอบเขตหน้าที่ในการปฏิบัติงานในภาพรวม

คุณสมบัติดังกล่าวอาจมีการยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม อาทิ กรณีผู้สมัครงานมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามระดับหรือสาขาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน อาจพิจารณาโดยใช้ประสบการณ์ทำงานที่ตรงกับตำแหน่งงานทดแทนได้ ในกรณีที่ผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงานให้คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกพิจารณาความเหมาะสมในการพิจารณาค่าประสบการณ์ ซึ่งการพิจารณาค่าประสบการณ์นั้นให้คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกพิจารณาโดยถือประโยชน์ของ บจธ. เป็นสำคัญโดยใช้คู่มือประเมินค่างานของ บจธ. เป็นกรอบในการดำเนินการ ในกรณีที่ตำแหน่งงานบางประเภทที่ไม่มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูงนัก คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกอาจไม่พิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ให้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

กรณีการรับเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานสูงกว่าระดับค่างานแรกรับเนื่องจาก บจธ. ต้องการผู้สมัครมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานนั้น ให้คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกดูภาพรวมของประสบการณ์ว่าอย่างน้อยเพียงใดประกอบการพิจารณากำหนดค่างาน

กองทรัพยากรบุคคล
สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ตำแหน่งงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง
๑	ผู้อำนวยการ
๒	รองผู้อำนวยการ
๓	ผู้อำนวยการกอง
๔	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๕	เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๖	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	เจ้าหน้าที่ศึกษาและวิจัย
๘	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
๙	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
๑๐	เจ้าหน้าที่บัญชี
๑๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๔	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๕	นิติกร
๑๖	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
๑๗	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน
๑๘	เจ้าหน้าที่อำนวยสินเชื่อ
๑๙	เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน
๒๐	เจ้าหน้าที่ติดตามสินเชื่อ
๒๑	เจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื่อ
๒๒	เจ้าหน้าที่การตลาด
๒๓	เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษาและคุณสมบัติ	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔
ประสบการณ์	มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร หรือการบริหารจัดการที่ดินหรืองานด้านธนาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ บจธ.
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีพื้นความรู้ด้านการบริหารจัดการที่ดินหรือธนาคารหรือการบริหารธุรกิจ ๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนและติดต่อสื่อสารกับองค์กรระหว่างประเทศได้เป็นอย่างดี ๓. มีความรู้ในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาที่ดิน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กร มีความมุ่งมั่นในการทำงานสูง และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ๒. มีคุณลักษณะอันเป็นที่ยอมรับนับถือทั้งในด้านวุฒิภาวะ คุณธรรม และจริยธรรม ๓. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๔. เป็นผู้มีความสนใจในการพัฒนา บจธ. อย่างจริงจัง และสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ บจธ. ได้เต็มเวลา ๕. มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>บริหารงานของ บจธ. ให้บรรลุตามภารกิจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งและเป้าหมายที่คณะกรรมการบริหารกำหนด รวมทั้งเสนอเป้าหมาย แผนงาน โครงการต่อคณะกรรมการบริหารฯ เสนอรายงานประจำปีต่อการดำเนินงานด้านต่างๆ ของ บจธ. และความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงานของ บจธ. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และการดำเนินงานอื่นๆ ในทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อ บจธ. อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล</p>	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านการเงินและธนาคาร เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	<p>๑. ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร หรือการบริหารจัดการที่ดิน หรืองานด้านธนาคาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ บจธ. ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และมีประสบการณ์ในระดับบริหารเทียบเท่าระดับผู้อำนวยการกอง ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p>
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<p>๑. มีพื้นความรู้ด้านการบริหารจัดการที่ดินหรือธนาคารหรือการบริหารธุรกิจ และได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี</p> <p>๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียนและติดต่อสื่อสารกับองค์กรระหว่างประเทศได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. มีความรู้ในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาองค์กร มีความมุ่งมั่นในการทำงานสูง และมีวิสัยทัศน์กว้างไกล</p> <p>๒. มีคุณลักษณะอันเป็นที่ยอมรับนับถือทั้งในด้านวุฒิภาวะ คุณธรรม และจริยธรรม</p> <p>๓. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ.</p> <p>๔. เป็นผู้มีความสนใจในการพัฒนา บจธ. อย่างจริงจัง และสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ บจธ. ได้เต็มเวลา</p> <p>๕. มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินงานต่างๆ ของ บจธ. กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของผู้อำนวยการ กำกับดูแลและผลักดันงานเชิงนโยบายของผู้อำนวยการด้านการบริหารงานบุคคล เช่น แผนอัตรากำลัง โครงสร้างค่าตอบแทนและความก้าวหน้าตามสายงาน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์กำกับดูแลการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และทบทวนข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของ บจธ. ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ติดต่อกับความร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ และเป็นผู้แทนผู้อำนวยการในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ปฏิบัติงาน ด้านบริหาร อนุมัติ อนุญาตต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ
ประสบการณ์	<p>๑. ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี</p> <p>๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p>
ความรู้ และ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<p>๑. มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</p> <p>๒. มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนาองค์กร มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล</p> <p>๓. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๔. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้</p> <p>๖. มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณาอนุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านการบัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรภาครัฐ ๓ ปีขึ้นไป หรือเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ผ่านการรับรองจากสถาบันที่เชื่อถือได้ (CIA : Certified Internal Auditor) ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหา และคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้ และ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถวางแผนงานและดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบด้วยตนเอง ๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการเงินและบัญชี ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ๕. มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการทำสัญญาต่างๆ ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ฯลฯ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สินของ บจธ. จัดทำรายงานต่างๆ พร้อมข้อเสนอแนะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านการเศรษฐศาสตร์ การเงิน บัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	<ol style="list-style-type: none"> มีประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในขององค์กรภาครัฐ ๑ ปีขึ้นไป กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ และคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้ และ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> สามารถวางแผนงานและดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างเป็นระบบด้วยตนเอง มีความรู้ในเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานให้เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบหรือนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ให้ข้อแนะนำและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	<ol style="list-style-type: none"> มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านแผน งบประมาณ หรือการติดตามประเมินผล ๑ ปีขึ้นไป กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารเชิงกลยุทธ์ มีทักษะความสามารถด้านการประมวลผลเชิงวิเคราะห์ มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่ายสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ตลอดจนสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนตอบข้อซักถามต่อสำนักงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด</p> <p>ตอบข้อซักถามต่อสำนักงาน ก.พ.ร. จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินความคุ้มค่าของ บจธ. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศึกษาและวิจัย

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ การวิจัย หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านการศึกษาวิจัย ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office ๒. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งพูด-อ่าน-เขียน
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารเชิงกลยุทธ์ ๒. มีทักษะความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประมวลผลเชิงวิเคราะห์ ๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร ๔. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๕. มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ๖. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่ายสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย การดำเนินงานของธนาคารที่ดินในรูปแบบต่างๆ จากแหล่งข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปและข้อคิดเห็นเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงานของ บจธ. ค้นหา รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและงานอื่นๆ ที่เชื่อมโยงกับภารกิจของ บจธ. จากหลักฐานข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เว็บไซต์ จำแนก จัดระเบียบ และให้คำอธิบายข้อมูลตามมาตรฐาน บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการประชาสัมพันธ์ นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดหรือการโฆษณา-ประชาสัมพันธ์ หรือ ประสบการณ์ทำงานด้านการติดต่อต่างประเทศ การจัดทำโครงการ ข้อเสนองาน ต่างๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้อังกฤษได้ในระดับดีมาก ทั้งการสนทนา อ่าน เขียน แปลและเรียบเรียง วิเคราะห์สรุป ติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ ๒. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี ๓. หากมีความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสื่อสารที่มุ่งเน้นเป้าหมาย และการประมวลผลเชิงวิเคราะห์ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาและการติดต่อสื่อสาร หากมีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ เพิ่มเติมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๓. มีความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๔. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๕. มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร	
๑. ร่วมวางแผนการทำงานด้านการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ บจธ. ตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ๒. จัดทำข่าวสาร ผลิตสื่อ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ๓. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการสื่อสารภาพลักษณ์ให้สาธารณชนเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน

Job Qualification

งานวิเทศสัมพันธ์

๔. ติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
๕. ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างประเทศตามพันธกิจของ บจธ.
๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน บจธ. เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เยี่ยมชมจากต่างประเทศ
๘. ร่วมวางแผนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของ บจธ. เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของ บจธ.

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการบริหารองค์กร บริหารงานบุคคล บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านการบริหารงานบุคคล ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ และคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีจิตวิทยาในการกระตุ้นและจูงใจคน มีความคิดสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์และพัฒนา ศักยภาพของพนักงาน ๔. สามารถรักษาความลับและทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี ๕. มีความรู้ความเข้าใจในด้านข้อกฎหมาย สัญญา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๖. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๗. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี และมีความสามารถติดต่อประสานงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานด้านสรรหาคัดเลือกบุคลากร งานฝึกอบรม งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานสวัสดิการ งานบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน งานพนักงานสัมพันธ์ งานประเมินผล งานพัฒนาองค์กร งานธุรการบุคคล และเป็นเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เลขานุการอนุกรรมการประเมินผลผู้อำนวยการ เลขานุการคณะทำงานบริหารกองทุนสวัสดิการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินหรือการบัญชี ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการเงินและบัญชี ๔. มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างละเอียดถี่ถ้วน ได้แก่ บันทึกข้อมูลบัญชีลงโปรแกรมบัญชี ปิดงบการเงินรายไตรมาส ปิดงบการเงินประจำปี ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท งานบัญชีบริหาร ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชี บันทึกบัญชีกองทุนสวัสดิการ จัดทำรายรับรายจ่ายประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการเงินหรือการบัญชี
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินหรือการบัญชี ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการเงินและบัญชี ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ๕. มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำเอกสารและปฏิบัติงานด้านการเงิน อาทิ การทำเรื่องเบิกจ่ายต่างๆ การยืมเงิน/คืนเงิน การบริหารเงิน ให้มีสภาพคล่อง และให้คำแนะนำในการดำเนินงานที่รับผิดชอบแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านพัสดุ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ๒. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๔. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง และจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย ติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ดูแลและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ส่วนงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษา ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เป็นหน่วยงานรับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของผู้ตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ธุรกิจเลขานุการ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทย-อังกฤษ ในการทำงานได้ดี ๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดีและเหมาะสม ทั้งพูด-อ่าน-เขียน สามารถเขียนสรุปรายงาน ความเห็น ข้อเสนอแนะ และสามารถร่างเอกสารโต้ตอบได้ ๓. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความละเอียด รอบคอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีรายละเอียดด้วยความแม่นยำได้ดี ๒. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานด้านติดต่อการประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดี ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. ทางด้านบริหารธุรกิจ พาณิชยกรรม เลขานุการ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงาน ธุรการ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทย-อังกฤษ ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับรายละเอียดต่างๆ ได้อย่างละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๒. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๓. มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี พร้อมและเต็มใจช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงานทุกๆ ฝ่าย ๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการและงานจัดการด้านเอกสารต่างๆ ของ บจธ. จัดเตรียมในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง นิติกร

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ และหรือสถาบันการเงิน หรือมีใบอนุญาตว่าความประกอบอาชีพทนายความ มีประสบการณ์ด้านคดีทั้งแพ่งและหรืออาญา จากสถาบันการเงินเอกชนหรือสำนักงานทนายความ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา ตอบข้อซักถามด้านกฎหมายให้แก่ทุกส่วนงานใน บจธ. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย หรือดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยของผู้ปฏิบัติงาน บจธ. การร้องทุกข์ งานนิติกรรมสัญญา งานคดี และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานเลขาคณะอนุกรรมการกฎหมาย งานด้านคดี มีหน้าที่ฟ้องร้อง ต่อสู้คดี เข้าว่าต่าง แก่ต่าง เป็นโจทก์ร่วมหรือจำเลยร่วมทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีทุจริต และทุกประเภท แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ หรือร้องขอประสานงานให้พนักงานสอบสวน เจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจ พนักงานอัยการ ตลอดจนว่าจ้างทนายความ เข้ามาดำเนินคดีแทนในคดีทุกประเภทในศาลทุกศาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	<ol style="list-style-type: none"> มีประสบการณ์ด้านการจัดการเครือข่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการเขียนโปรแกรม หรือออกแบบเว็บไซต์ หรือการวิเคราะห์ ออกแบบและจัดการฐานข้อมูล หรือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้ มีความเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ มีความกระตือรือร้น สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้ มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน มีความสามารถในการวางแผนให้ดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ร่วมวางแผนการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลและเว็บไซต์ ติดตั้งโปรแกรม ตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์ งานด้านเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ การทำงานของระบบต่างๆ ให้สามารถทำงานได้ปกติ ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบอีเมลและให้ความรู้ด้านการใช้งานอย่างปลอดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับ การซื้อขายที่ดิน ๒. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๓. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการจัดหา จัดซื้อ เช่าที่ดิน เพื่อนำมาจัดสรรให้แก่เกษตรกรผู้ยากไร้และไม่มีทำกิน ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึง การพัฒนาที่ดิน โดยสนับสนุนให้องค์กรชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดินร่วมกัน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินของเกษตรกรและผู้ยากจนติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการพัฒนาที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กรชุมชน กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรที่ดินทำกิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อำนวยการสินเชื่อ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน
ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	๑. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเบื้องต้น
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน ๒. มีความรู้และทักษะด้านการวิเคราะห์เครดิต และวิเคราะห์ด้านงบการเงินทั้งในแบบบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ๓. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๔. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ๕. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์เพื่อร่วมกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการอำนวยการสินเชื่อ ได้แก่ การวิเคราะห์สินเชื่อ พิจารณานุมัติสินเชื่อ พิจารณาคุณภาพลูกหนี้ คัดเลือกผู้ประเมินราคา คำนวณอัตราดอกเบี้ยหรือผลตอบแทน การสอบทานสินเชื่อ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเกษตร พัฒนาชุมชน พัฒนาสังคม วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชน ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน ๒. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ช่างบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๓. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนทั้งในชนบทและชุมชนเมือง ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรชุมชนในทุกภาคส่วน ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรชุมชน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ติดตามสินเชื่อ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการติดตามสินเชื่อ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้บริหาร
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้และทักษะด้านการเจรจาต่อรอง ๒. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๓. มีความกระตือรือร้นและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารติดตามการชำระสินเชื่อ/ค่าเช่า ดำเนินงานร่วมกับกองกฎหมายหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีกรณีลูกหนี้/ผู้เช่า ผิดนัดชำระหนี้ ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางแก้ไขปัญหานี้เสีย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื่

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้และทักษะด้านการจัดทำธรรมเนียมนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ ๒. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ๓. มีความกระตือรือร้นและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทในความรับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการไถ่ถอนหลักประกัน ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารเอกสารสำคัญต่างๆ พัฒนา ปรับปรุง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านนิติกรรมสัญญาและพิธีการสินเชื่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การตลาดเศรษฐศาสตร์ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาด ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. ทักษะในการติดต่อสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ๒. มีความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสื่อสารที่มุ่งเน้นเป้าหมาย และการประมวลผลเชิงวิเคราะห์ ๒. มีความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงาน ๓. ทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ได้ดี ๔. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ การวางแผนการตลาด ติดต่อ/ ประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อหาช่องทางจำหน่ายสินค้า ให้กับเกษตรกรหรือผู้ยากจนที่ได้รับสินเชื่อจาก บจธ. และหรือเข้าร่วมโครงการจัดสรรที่ดินกับ บจธ. รวมทั้งการดำเนินงานด้านการเป็นตลาดกลางที่ดิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน (Job Qualification)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน : คุณสมบัติขั้นพื้นฐานของระดับการศึกษา จำนวนปีของประสบการณ์ทำงาน ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับศักยภาพในการทำงานที่คาดหวัง

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สาขาการประเมินราคาทรัพย์สิน/ อสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน จากสถาบันการเงินหรือบริษัท ประเมินราคา ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. ความรู้และทักษะด้านการวิเคราะห์ มีความละเอียด รอบคอบ ๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office เช่น Word, Excel, Power Point และ Microsoft Visio ได้เป็นอย่างดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน ๒. มีความรู้ด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน ประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมาย อสังหาริมทรัพย์ ๓. มีความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการในการให้ได้มาซึ่งราคาประเมินทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่ บจธ. กำหนด รวมทั้งให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาทรัพย์สิน ที่ บจธ. จะดำเนินการซื้อ มาดำเนินโครงการกระจายการถือครองที่ดินตามพันธกิจของ บจธ. นอกจากนี้ ให้มีหน้าที่ประสานงานและดูแลการประเมินราคาทรัพย์สินให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และหรือหลักเกณฑ์ที่ บจธ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	