



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ บจธ. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. รวมทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๑.๑ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชำนาญการ ๕) จำนวน ๑ อัตรา
(อัตราจ้าง ๓๑,๕๐๐ - ๖๙,๒๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ภูมิสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) มีประสบการณ์ด้านการเขียนโปรแกรม หรือออกแบบเว็บไซต์ หรือการวิเคราะห์ออกแบบและจัดการฐานข้อมูล และมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ web application หรือ mobile application อย่างน้อย ๖ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้

(๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

(๖) มีความกระตือรือร้น สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

(๗) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

(๘) มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งใน

และนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๙) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๐) มีความสามารถในการวางแผนให้ดำเนินงานคล่องไปด้วยดี

(๑๑) คุณสมบัติอื่นๆ (System Analyst - SA) (ถ้ามี) ได้แก่

- มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงาน หรือ มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบงานเป็นอย่างดี

- มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ทั้ง Hardware และ Software และนำมาประยุกต์ใช้งานได้

- มีความรู้ความสามารถในการทดสอบระบบได้เป็นอย่างดี

- มีความรู้ความเข้าใจในการคิดวิเคราะห์ Algorithm

- มีความรู้ความเข้าใจในภาษาคอมพิวเตอร์ ดังนี้ PHP, ASP.NET (MVC), C#, JavaScript, HTML5, Json, AJAX, jQuery
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Database Management และ SQL Query
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมเชื่อมโยง Web Service/API/XML
- หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาโปรแกรมเชิง MVC / OOP บน Framework จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาโปรแกรม บน Framework Laravel, bootstrap จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาบนแพลตฟอร์ม Node.js หรือ Vue.js จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีความรู้ความเข้าใจ UI/UX/Responsive Web และ CSS Design จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ DevOps, GitHub, Gitlab, CI/CD จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ร่วมวางแผนการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล และทำงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ ในการพัฒนาและแก้ปัญหา โดยการประชุม รวบรวมความต้องการ และวิเคราะห์ข้อมูล ควบคุม สื่อสาร ถ่ายทอดองค์ความรู้ และจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการอาวุโส ๔) จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราจ้าง ๒๔,๒๐๐ - ๕๓,๒๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ ภูมิสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) มีประสบการณ์ด้านการเขียนโปรแกรม หรือออกแบบเว็บไซต์ หรือการวิเคราะห์ ออกแบบและจัดการฐานข้อมูล และมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบ web application หรือ mobile application อย่างน้อย ๔ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฏระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้

(๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

(๖) มีความกระตือรือร้น สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

(๗) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

(๘) มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ

ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๙) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๐) มีความสามารถในการวางแผนให้ดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี

(๑๑) คุณสมบัติอื่นๆ (โปรแกรมเมอร์) (ถ้ามี) ได้แก่

- มีความรู้ความเข้าใจในการคิดวิเคราะห์ Algorithm
- มีความรู้ความเข้าใจในภาษาคอมพิวเตอร์ ดังนี้ PHP, ASP.NET (MVC), C#, JavaScript, HTML5, Json, AJAX, jQuery
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Database Management และ SQL Query
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมเชื่อมโยง Web Service/API/XML
- หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาโปรแกรมเชิง MVC / OOP บน Framework จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาโปรแกรม บน Framework Laravel, bootstrap จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนาบนแพลตฟอร์ม Node.js หรือ Vue.js จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีความรู้ความเข้าใจ UI/UX/Responsive Web และ CSS Design จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถควบคุม สื่อสาร ถ่ายทอดองค์ความรู้ และ ประสานงานกับทีมงาน พัฒนาโปรแกรมเพื่อพัฒนางานได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ร่วมวางแผนการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล รวมถึงดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์และทำงานร่วมกับ ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ ในการพัฒนาและแก้ปัญหา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๒ อัตรา

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดการเครือข่ายข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป โดยหากมีประสบการณ์ด้าน Network, System, Application และ Security จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้

(๕) มีความเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์

(๖) มีความรู้ด้าน Linux Server, Web Server

(๗) มีประสบการณ์ ดูแลรักษาเครื่องแม่ข่าย, อุปกรณ์เครือข่าย, เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เชื่อมโยงในระบบ

(๘) สามารถกำหนดคุณสมบัติของแม่ข่าย, อุปกรณ์เครือข่าย, รวมถึงอุปกรณ์ IT ต่างๆ และทำการประสานงานจัดซื้อ

(๙) สามารถวางแผนและกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(๑๐) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

- (๑๑) มีความกระตือรือร้น สนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา
- (๑๒) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
- (๑๓) มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน
- (๑๔) มีความสามารถในการวางแผนให้ดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ร่วมวางแผนการออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงฐานข้อมูลและเว็บไซต์ ติดตั้งโปรแกรม ตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การทำงานของระบบต่างๆ ให้สามารถทำงานได้ปกติ ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบบ อีเมลล์และให้ความรู้ด้านการใช้งานอย่างปลอดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารสินเชื่อ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการอาวุโส ๔) จำนวน ๑ อัตรา (อัตราจ้าง ๒๔,๒๐๐ - ๕๓,๒๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติงาน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารสินเชื่อ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๔ ปีขึ้นไป
- (๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี
- (๔) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีทักษะทางการคำนวณ
- (๖) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๗) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ
- (๘) มีความรู้ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการระบบการเงินและสินเชื่อ
- (๙) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน
- (๑๐) มีทักษะการทำงานแบบเครือข่าย พร้อมทั้งจะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน
- (๑๑) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาระบบบริหารสินเชื่อ และงานบริหารทุน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านสินเชื่อของ บจธ. ให้มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ประสานการพัฒนาระบบงานให้รองรับการบันทึกข้อมูล ได้สอดคล้องตามเงื่อนไขข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืม หรือข้อตกลงตามเงื่อนไขใหม่จากการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ควบคุมบัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบยอดการชำระคืนสินเชื่อ คำนวณดอกเบี้ยสินเชื่อ ตัดลดยอดหนี้ในระบบฐานข้อมูล ประสานให้คำแนะนำเรื่องการชำระคืนสินเชื่อแก่ลูกหนี้และผู้เกี่ยวข้อง ควบคุมระบบงานสารบัญสินเชื่อในการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางธุรกรรมสินเชื่อของ บจธ. ดูแลการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานสำคัญ และหลักประกันสินเชื่อ สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการประมวลผลด้านสินเชื่อเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารพิจารณาตัดสินใจ เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ นิติกร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๒ อัตรา

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ และหรือสถาบันการเงิน หรือมีใบอนุญาตว่าความประกอบอาชีพทนายความ มีประสบการณ์ด้านคดีทั้งแพ่งและหรืออาญา จากสถาบันการเงินเอกชนหรือสำนักงานทนายความ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานและอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

(๗) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา ตอบข้อซักถามด้านกฎหมายให้แก่ทุกส่วนงานใน บจธ. ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย หรือดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยของผู้ปฏิบัติงาน บจธ. การร้องทุกข์ งานนิติกรรมสัญญา งานคดี และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขาคณะอนุกรรมการกฎหมาย งานด้านคดี มีหน้าที่ฟ้องร้อง ต่อสู้คดี เข้าว่าต่าง แก่ต่าง เป็นโจทก์ร่วมหรือจำเลยร่วม ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีทุจริต และทุกประเภท แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ หรือร้องขอประสานงานให้พนักงานสอบสวน เจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจ พนักงานอัยการ ตลอดจนว่าจ้างทนายความ เข้ามาดำเนินคดีแทนในคดีทุกประเภทในศาลทุกศาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบริหารองค์กร บริหารงานบุคคล บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านการบริหารงานบุคคล ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานและอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้

(๕) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่

(๖) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

(๗) มีจิตวิทยาในการกระตุ้นและจูงใจคน มีความคิดสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์และพัฒนาศักยภาพของพนักงาน

(๘) สามารถรักษาความลับและทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี

(๙) มีความรู้ความเข้าใจในด้านข้อกฎหมาย สัญญา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๐) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๑๑) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๒) มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี และมีความสามารถติดต่อประสานงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านสรรหาคัดเลือกบุคลากร งานฝึกอบรม งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานสวัสดิการ งานบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน งานพนักงานสัมพันธ์ งานประเมินผล งานพัฒนาองค์กร งานธุรการบุคคล และเป็นเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เลขานุการอนุกรรมการประเมินผล ผู้อำนวยการ เลขานุการคณะทำงานบริหารกองทุนสวัสดิการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ เจ้าหน้าที่การเงิน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

(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

๑.๘ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ชุมนุมเลขานุการ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทย-อังกฤษ ในการทำงานได้ดี

(๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดีและเหมาะสม ทั้งพูด-อ่าน-เขียน สามารถเขียนสรุปรายงาน ความเห็น ข้อเสนอแนะ และสามารถร่างเอกสารโต้ตอบได้

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

(๖) มีความละเอียด รอบคอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีรายละเอียดด้วยความแม่นยำได้ดี

(๗) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๙) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๐) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานด้านติดต่อการประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดี

(๑๑) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม และปฏิบัติตามหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๔ อัตรา

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน

(๔) มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง

(๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ดิน

(๗) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๘) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

(๙) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการจัดหา จัดซื้อ เช่าที่ดิน เพื่อนำมาจัดสรรให้แก่เกษตรกรผู้ยากไร้และไม่มีทำกิน ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึง การพัฒนาที่ดิน โดยสนับสนุนให้องค์กรชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดินร่วมกัน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินของเกษตรกรและผู้ยากจน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการพัฒนาที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กรชุมชน กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรที่ดิน ทำกิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ติดตามสินเชื่อ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราจ้าง ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการติดตามสินเชื่อ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน

(๔) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง

(๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๖) มีความรู้และทักษะด้านการเจรจาต่อรอง

(๗) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๘) มีความกระตือรือร้นและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

(๙) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารติดตามการชำระสินเชื่อ/ค่าเช่า ดำเนินงานร่วมกับกองกฎหมายหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีกรณีลูกหนี้/ผู้เช่า ผิดนัดชำระหนี้ ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหานี้เสีย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 และไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์

(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 ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

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

๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๕.๑ ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ 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 Scan เอกสารการสมัคร โดยรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดเป็น ๑ ไฟล์ PDF แล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr_recruit@labai.or.th (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสาร กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕) ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยระบุลงในใบสมัครที่กำหนดให้ชัดเจน

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม

ประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ 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	๑๔ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง http://www.labai.or.th
๓	สอบข้อเขียน	ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (จะมีการประกาศวันสอบข้อเขียนอย่างเป็นทางการในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖)	- ห้องประชุมสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๔	สอบสัมภาษณ์	จะมีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลังการสอบข้อเขียน ไม่เกิน ๗ วันทำการ	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่ บจธ. กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(๑) การสอบข้อเขียนอัตนัยและ/หรือปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง

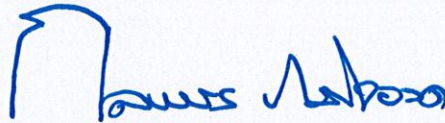
๙. เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- (๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของสถาบันถือเป็นที่สุด
- (๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี
- (๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสถาบัน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกุลพัชร ภูมิใจรอด)

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/ปี)		

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบ / การดูงาน / และกิจกรรมระหว่างที่ศึกษา (หากมี)

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

4. ความสามารถด้านภาษา

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

การพูด/สนทนาโต้ตอบ

การอ่าน/จับประเด็น/ทำความเข้าใจ

การเขียน/วิเคราะห์/สรุปรายงาน

ภาษาอื่นๆ และความสามารถในการใช้งาน (ระบุ).....

ดีมาก

ดี

พอใช้

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.....