



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ บจธ. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติตามกฎหมาย**

มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) สามารถทำงานให้แก่ บจธ. ได้เต็มเวลา
- ๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ บจธ.
- ๕) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับ บจธ.
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์กรมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๔
- ๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) ไม่เคยเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรมหาชนอื่น
- ๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ บจธ. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ บจธ. ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ**

**๒.๑. ตำแหน่ง ที่เปิดรับสมัครและจะเรียกบรรจุในครั้งแรก**

- ๒.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดกองบริหารกลางและพัสดุ สายงานบริหาร

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการเงินการธนาคาร การบัญชี นิติศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ
- ๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ และหรือการควบคุมพัสดุอย่างน้อย ๓ ปี
- ๓) มีความรู้ในเรื่องแนวทางการกำหนดราคากลางตามประกาศของกรมบัญชีกลาง
- ๔) สามารถใช้งานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๕) มีความรู้ด้านกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- ๖) มีทักษะการประสานงาน และการเจรจาต่อรอง
- ๗) มีทักษะในการเขียนรายงาน
- ๘) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

#### ลักษณะงาน

ดำเนินงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง และจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย ติดต่oprสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ดูแลและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียน ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ส่วนงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษา ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เป็นหน่วยงานรับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของผู้ตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒. ตำแหน่ง ที่เปิดสอบขึ้นบัญชีไว้เพื่อเรียกบรรจุเมื่อมีอัตราว่าง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน สังกัดกองนโยบายและแผน

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านแผน งบประมาณ หรือการติดตามประเมินผล ๑ ปีขึ้นไป
- ๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- ๕) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

#### ลักษณะงาน

รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ตลอดจนสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนตอบข้อซักถามต่อสำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตอบข้อซักถามต่อสำนักงาน ก.พ.ร. จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินความคุ้มค่าของบจธ. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน

สังกัดกองพัฒนาส่งเสริมศักยภาพชุมชน สายปฏิบัติการ

๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเกษตร พัฒนาชุมชน พัฒนาสังคม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ

๒) มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชน ๑ ปีขึ้นไป

๓) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชุมชนและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

๔) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน

ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน

๗) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

วันหยุดได้

๘) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

**ลักษณะงาน**

ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนทั้งในชนบทและชุมชนเมือง ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรชุมชนในทุกภาคส่วน ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรชุมชน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน สังกัดกองบริหารจัดการที่ดิน

สายปฏิบัติการ

๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๑ ปีขึ้นไป

๓) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๔) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

วันหยุดได้

๕) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชุมชนและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน

๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน

ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน

๘) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

**๓. วิธีการสมัคร**

๑) ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองที่ กองทรัพยากรบุคคล สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. หรือทางไปรษณีย์ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

๒) ทางไปรษณีย์ ผู้สนใจกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน ระบุชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร (ระบุได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ติดรูปถ่าย เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆให้นำมาในวันที่เข้ารับการทดสอบ

๓) ทางอีเมล [nattapa.t@labai.or.th](mailto:nattapa.t@labai.or.th) พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมด แนบมาในไฟล์เดียวกัน โดยถือวันที่ส่งอีเมลเป็นสำคัญ

๔) สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.labai.or.th> พร้อมทั้งวงเล็บมุมของว่า “สมัครงาน” ส่งไปรษณีย์มาที่ กองทรัพยากรบุคคล สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๒๑๐ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก อาคารเบญจสิริ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม.๑๐๔๐๐ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ เอกสารการสมัครงานที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

#### ๔. หลักฐานการสมัคร

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

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ชุด

(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาประกาศนียบัตร หรือ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๗) หนังสือรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๘) หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย

๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๑๐) ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ (ยื่นภายหลังผ่านการสอบสัมภาษณ์)

#### ๕. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยผู้สมัครจะถูกตัดสิทธิ์ทันที

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ

บจธ. กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์ของ บจธ. โดยมีกำหนดการดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	วัน เวลา	สถานที่
๑	ประกาศรับสมัคร	๑๓-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - <a href="http://www.labai.or.th">http://www.labai.or.th</a>
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร	๒๖-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒	-
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒	- บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - <a href="http://www.labai.or.th">http://www.labai.or.th</a>
๔	ดำเนินการสอบข้อเขียน	๕ เมษายน ๒๕๖๒ (เช้า) เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๕	ดำเนินการทดสอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ)	๕ เมษายน ๒๕๖๒ (บ่าย) เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	๑๑ เมษายน ๒๕๖๒	บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - <a href="http://www.labai.or.th">http://www.labai.or.th</a>
๗	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๑๙ เมษายน ๒๕๖๒	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๘	ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (มีบัญชีรายชื่อสำรอง)	๒๕ เมษายน ๒๕๖๒	บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - <a href="http://www.labai.or.th">http://www.labai.or.th</a>
๙	ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว	๓๐ เมษายน ๒๕๖๒	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- ๑) การสอบข้อเขียนอัตรีย์และปรณีย์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม

กับตำแหน่ง

- ๓) กรณีตำแหน่งงานที่ต้องทดสอบภาคปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๒) เฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติโดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๓) บจธ. สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของบจธ. ถือเป็นที่สุด

๔) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้

๕) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๙. อัตราค่าตอบแทน

บจร. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามประกาศ บจร. เรื่องบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๕๖๑

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ บจร. เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายขจรศักดิ์ เจียรธนากุล)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน