



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

สายงานบริหาร

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) นิติกร | จำนวน ๒ อัตรา |
| สังกัดกองกฎหมายและงานคดี | |
| ๒) เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๒ อัตรา |
| สังกัดกองทรัพยากรบุคคล | |
| ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| สังกัดกองบริหารกลางและพัสดุ | |

สายปฏิบัติการ

- | | |
|--|---------------|
| ๔) เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน | จำนวน ๓ อัตรา |
| สังกัดกองบริหารจัดการที่ดิน ๑ และ ๒ | |
| ๕) เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน | จำนวน ๒ อัตรา |
| สังกัดกองพัฒนาส่งเสริมศักยภาพชุมชน | |

สายงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๖) เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน | จำนวน ๑ อัตรา |
| สังกัด กองประเมินราคาทรัพย์สิน | |

๑.๒ อัตราเงินเดือน ๑๘,๖๐๐ - ๔๐,๙๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งงานที่จะปฏิบัติให้กับสถาบัน) โดยให้เป็นไปตามประกาศ บจธ. เรื่อง บัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน



ข. ลักษณะต้องห้าม

- (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 (ถ้ามี)
- (๗) หนังสือรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- (๘) หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- (๙) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ 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 - ๑๖.๓๐ น. หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ supaporn.i@labai.or.th หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในวันอังคารที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (ถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง) มาที่

กองทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๒๑๐ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก อาคารเบญจสิริ ชั้น ๙ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐



๖. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยผู้สมัครจะถูกตัดสิทธิ์ทันที

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์ของสถาบัน และกำหนดการของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	วัน เวลา และสถานที่	หมายเหตุ
๑	การรับสมัคร	๒๑ ตุลาคม – ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - ส่งทางไปรษณีย์
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียน	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- บอร์ดประชาสัมพันธ์- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ชั้น ๘ - ทาง http://www.labai.or.th
๔	สอบข้อเขียน	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- ห้องประชุมสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๕	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- บอร์ดประชาสัมพันธ์- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ชั้น ๘ - ทาง http://www.labai.or.th
๖	สอบสัมภาษณ์	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- ห้องประชุมสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- บอร์ดประชาสัมพันธ์- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ชั้น ๘ - ทาง http://www.labai.or.th

ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สถาบันโดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(๑) การสอบข้อเขียนอัตนัยและปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง



๙. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

(๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของสถาบันถือเป็นที่สุด

(๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ สถาบันเมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก



ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(Handwritten signature in blue ink)

(นายกุลพัชร ภูมิใจรอด)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

แนบท้าย

ประกาศ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๑. ตำแหน่ง นิติกร

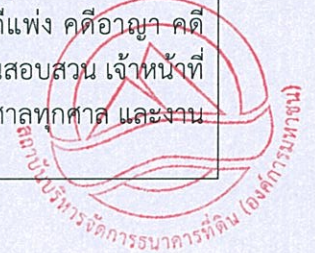
คุณสมบัติของตำแหน่งงาน

Job Qualification

ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ และหรือสถาบันการเงิน หรือมีใบอนุญาตว่าความประกอบอาชีพทนายความ มีประสบการณ์ด้านคดีทั้งแพ่งและหรืออาญา จากสถาบันการเงินเอกชนหรือสำนักงานทนายความ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ๓. หากมีประสบการณ์ด้าน compliance and การทำนิติกรรมสัญญา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหน้าที่	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 เป็นโจทก์ร่วมหรือจำเลยร่วม ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีทุจริต และทุกประเภท แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ หรือร้องขอประสานงานให้พนักงานสอบสวน เจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจ พนักงานอัยการ ตลอดจนว่าจ้างทนายความ เข้ามาดำเนินคดีแทนในคดีทุกประเภทในศาลทุกศาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบริหารองค์กร บริหารงานบุคคล บริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านการบริหารงานบุคคล ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ
ความรู้ และ ทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้
คุณ สม บั ตี เฉ พ า ะ ตำ ห น ่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ ๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีจิตวิทยาในการกระตุ้นและจูงใจคน มีความคิดสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์และพัฒนาศักยภาพของพนักงาน ๔. สามารถรักษาความลับและทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี ๕. มีความรู้ความเข้าใจในด้านข้อกฎหมาย สัญญา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๖. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๗. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๘. มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดี และมีความสามารถติดต่อประสานงาน
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ดำเนินงานด้านสรรหาคัดเลือกบุคลากร งานฝึกอบรม งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานสวัสดิการ งานบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน งานพนักงานสัมพันธ์ งานประเมินผล งานพัฒนาองค์กร งานธุรการบุคคล และเป็นเลขานุการอนุกรรมการบริหารงานบุคคล เลขานุการอนุกรรมการประเมินผลผู้อำนวยการ เลขานุการคณะกรรมการทำงานบริหารกองทุนสวัสดิการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	



๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ การเงิน บัญชี การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านพัสดุ ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ๓. หากมีประสบการณ์ในงานพัสดุ ที่ทำงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ มีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ๒. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๔. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง และจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารต่างๆ ให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย ติดต่oprสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ดูแลและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ส่วนงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลการบำรุงรักษา ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เป็นหน่วยงานรับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของผู้ตรวจสอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	



๔. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเกษตร พัฒนาชุมชน พัฒนาสังคม วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ
ประสบการณ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชน ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ๓. หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารหนี้ NPL จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน ๒. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๓. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนทั้งในชนบทและชุมชนเมือง ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรชุมชนในทุกภาคส่วน ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรชุมชน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

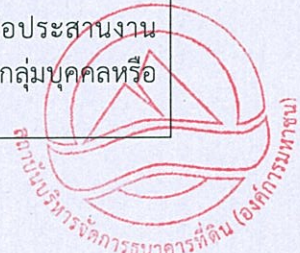


๕. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ เกษตร วนศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีมีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ๓. หากมีประสบการณ์ด้านเกี่ยวกับการเกษตร ป่าไม้ และสิ่งแวดล้อม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน ๒. มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน ๒. มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน ๓. มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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



๖. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประเมินราคาทรัพย์สิน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สาขาการประเมินราคาทรัพย์สิน/ อสังหาริมทรัพย์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์ด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน จากสถาบันการเงินหรือบริษัทประเมินราคา ๑ ปีขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ๓. หากมีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประเมินระดับชั้นวิสามัญขึ้นไป จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
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 กฎหมายอสังหาริมทรัพย์ ๓. มีความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๔. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการในการให้ได้มาซึ่งราคาประเมินทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่ บจธ. กำหนด รวมทั้งให้ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของราคาทรัพย์สิน ที่ บจธ. จะดำเนินการซื้อมาดำเนินโครงการการกระจายการถือครองที่ดินตามพันธกิจของ บจธ.</p> <p>นอกจากนี้ ให้มีหน้าที่ประสานงานและดูแลการประเมินราคาทรัพย์สินให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและหรือหลักเกณฑ์ที่ บจธ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	

