



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ บจธ. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. รวมทั้งสิ้น ๑๒ ตำแหน่ง ๑๖ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารสินเชื่อ ป้องกัน **จำนวน ๑ อัตรา**

และแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดิน

สังกัด กองบริหารสินเชื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดิน

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๔๐,๙๐๐ บาท และอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ๘,๐๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

(๔) มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี

(๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี

(๖) มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนาองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

(๘) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๙) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๑) มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณาอนุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามภารกิจของกองบริหารสินเชื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดิน ดังนี้

๑. งานบริหารสินเชื่อ มีหน้าที่ดำเนินการด้านสินเชื่อในรายย่อยโดยการไถ่ถอนจากการจำนองขายฝากหรือสูญเสียสิทธิที่เกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจ ของ บจธ. ในการกระจายการถือครองที่ดินที่เป็นธรรมและยั่งยืน และมีการใช้ประโยชน์ในที่ดินอย่างเหมาะสม การพัฒนาธุรกรรมด้านสินเชื่อ ติดต่อกับผู้ยื่นคำขอและรับคำขอสินเชื่อ ตรวจสอบคำขอสินเชื่อ เก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และพิจารณาอนุมัติสินเชื่ออย่างเที่ยงธรรม รวดเร็ว รอบคอบ โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. งานด้านพิธีการสินเชื่อ มีหน้าที่ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาต่างๆ การจดทะเบียนสิทธิ การโอน การไถ่ถอน และงานพิธีการสินเชื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพิจารณาช่วยเหลือไกล่เกลี่ยลูกหนี้ของ บจธ. ก่อนสูญเสียสิทธิในที่ดินทำกิน

๓. งานติดตามสินเชื่อ มีหน้าที่ดำเนินการติดตามการชำระเงิน/ค่าเช่า จากเกษตรกร/ผู้ยากจนที่ได้รับสินเชื่อจาก บจธ. และติดตามหนี้ทุกระดับชั้นหนี้ เว้นแต่กรณีที่มีการบังคับคดีจากเจ้าหนี้รายอื่นต่อหลักประกันที่มีต่อ บจธ. หรือ บจธ. ได้ดำเนินการทางกฎหมายแก่ลูกหนี้ และกรณีที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้มาแล้วเกิน ๔๘ เดือน ให้แจ้งให้อำนาจการ บจธ. เพื่อพิจารณา

๔. งานพัฒนารูปแบบการแก้ไขและป้องกันปัญหาการสูญเสียสิทธิ มีหน้าที่ดำเนินการพัฒนารูปแบบการแก้ไขและป้องกันปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดินทำกินของเกษตรกรและผู้ยากจน การพัฒนารูปแบบการช่วยเหลือ รูปแบบการเข้าถึงข้อมูล และการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเคราะห์วิเคราะห์ เพื่อนำไปดำเนินการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดินทำกิน

๑.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารกลาง

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองบริหารกลาง

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๔๐,๙๐๐ บาท และอัตราเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ๘,๐๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี

(๓) มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

(๔) มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี

(๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี

(๖) มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนางานองค์กรที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

(๘) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๙) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๑) มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณานุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามภารกิจของกองบริหารกลาง ดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง บริหารเงินคงเหลือให้มี สภาพคล่อง และเกิดผลตอบแทนที่เหมาะสม พัฒนาระบบการเงิน ควบคุมดูแล การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๒. งานบัญชี มีหน้าที่วิเคราะห์สถานะการเงินของ บจธ. พัฒนาระบบบัญชี ตรวจสอบและ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหลักเกณฑ์ของ บจธ. จัดทำบัญชี รายงานทางการเงินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยุติงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่น เก็บรักษาเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ควบคุมดูแลรักษาเอกสารทางบัญชี

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการด้านงานธุรการและงานสารบรรณกลางของ บจธ. เช่น งานรับส่งเอกสาร ร่างหนังสือ เป็นต้น และงานด้านการจัดการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุ มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งานซ่อมบำรุงรักษา งานตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ งานดูแลรักษาและอำนวยความสะดวกอาคารสถานที่ ยานพาหนะ พัฒนาระบบงานและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน บจธ.

๑.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการอาวุโส ๔) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๒๔,๒๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการประชาสัมพันธ์ นิเทศศาสตร์ บริหารธุรกิจ การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาดหรือการโฆษณา-ประชาสัมพันธ์ หรือประสบการณ์ทำงานด้านการติดต่อต่างประเทศ การจัดทำโครงการ ข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ๔ ปีขึ้นไป
- (๓) มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับดีมาก ทั้งการสนทนา อ่าน เขียน แปล และเรียบเรียง วิเคราะห์สรุป ติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ
- (๔) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี
- (๕) หากมีความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๖) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสื่อสารที่มุ่งเน้นเป้าหมาย และการประมวลผลเชิงวิเคราะห์
- (๗) มีความรู้ความสามารถด้านการใช้ภาษาและการติดต่อสื่อสาร หากมีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ เพิ่มเติมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๘) มีความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด
- (๙) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๑๐) มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- (๑๑) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๑. ร่วมวางแผนการทำงานด้านการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ บจธ. ตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
 ๒. จัดทำข่าวสาร ผลิตภัณฑ์ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
 ๓. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการสื่อสารภาพลักษณ์ให้สาธารณะชนเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานวิเทศสัมพันธ์
๔. ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
 ๕. ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอผู้บริหาร เพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม และการแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างประเทศตามพันธกิจของ บจธ.
 ๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน บจธ. เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
 ๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เยี่ยมชมจากต่างประเทศ
 ๘. ร่วมวางแผนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของ บจธ. เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของ บจธ.

๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการอาวุโส ๔) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองบริหารจัดการและพัฒนาที่ดิน
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๒๔,๒๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๔ ปีขึ้นไป
- (๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับ

การซื้อขายที่ดิน

- (๗) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับ
บุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน
- (๘) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- (๙) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
- (๑๐) คุณสมบัติอื่นๆ (ถ้ามี) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่
- มีความรู้และสามารถใช้งานระบบ GIS เพื่อการทำงานด้านที่ดิน
 - สามารถวิเคราะห์สภาพที่ดินที่จะดำเนินการจัดหาและพัฒนาตามภารกิจของ บจธ.
 - มีความรู้ด้านการออกแบบภูมิทัศน์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการจัดหา จัดซื้อ เช่าที่ดิน เพื่อนำมา
จัดสรรให้แก่เกษตรกรผู้ยากไร้และไม่มีทำกิน ให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึง การพัฒนาที่ดิน โดยสนับสนุนให้
องค์กรชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดินร่วมกัน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินของ
เกษตรกรและผู้ยากจน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการพัฒนาที่ดินให้เกิดประโยชน์
สูงสุด ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กรชุมชน กลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรที่ดินทำกิน และ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่ดิน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)

จำนวน ๓ อัตรา

สังกัด กองบริหารจัดการและพัฒนาที่ดิน

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษามากกว่าระดับปริญญาตรีรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการจัดหาหรือพัฒนาที่ดิน ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน

(๔) มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง

(๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน

(๗) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๘) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

(๙) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑.๖ เจ้าหน้าที่อำนวยการสินเชื่อ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองบริหารสินเชื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิ์ในที่ดิน

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์สินเชื่อ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน

(๔) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง

(๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

(๖) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเบื้องต้น

(๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน

การซื้อขายที่ดิน

(๘) มีความรู้และทักษะด้านการวิเคราะห์เครดิต และวิเคราะห์ด้านงบการเงินทั้งในแบบบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

(๙) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

บุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน

(๑๐) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

(๑๑) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์เพื่อร่วมกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการอำนวยการสินเชื่อ ได้แก่ การวิเคราะห์สินเชื่อ พิจารณานุมัติสินเชื่อ พิจารณาคุณภาพลูกหนี้ คัดเลือกผู้ประเมินราคา คำนวณอัตราดอกเบี้ยหรือผลตอบแทน การสอบทานสินเชื่อ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ เจ้าหน้าที่พิธีการสินเชื (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองบริหารสินเชื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดิน
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์ด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ๑ ปีขึ้นไป
- (๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๖) มีความรู้และทักษะด้านการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์
- (๗) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชาวบ้านและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๘) มีความกระตือรือร้นและความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- (๙) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมทุกประเภทในความรับผิดชอบ ตรวจสอบและควบคุมหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการไถ่ถอนหลักประกัน ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ พัฒนา ปรับปรุง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านนิติกรรมสัญญาและพิธีการสินเชื่อ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ เจ้าหน้าที่พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด กองส่งเสริมพัฒนาชุมชนและเครือข่าย
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านเกษตร พัฒนาชุมชน พัฒนาสังคม วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องปฏิบัติ
- (๒) มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับชุมชน ๑ ปีขึ้นไป
- (๓) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและอุปกรณ์สำนักงาน
- (๔) มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง
- (๕) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- (๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายที่ดิน โดยหากมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถให้กับชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๗) มีทักษะการทำงานกับองค์กรชุมชน ชวบ้านและพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน
- (๘) มีความกระตือรือร้นและสนใจใฝ่รู้ในข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- (๙) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
- (๑๐) หากมีความสามารถเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สมาชิกชุมชนเพื่อการยกระดับพัฒนาศักยภาพชุมชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรชุมชนทั้งในชนบทและชุมชนเมือง ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างมีศักดิ์ศรี สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรชุมชนในทุกภาคส่วน ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเชิงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรชุมชน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านแผน งบประมาณ หรือการติดตาม ประเมินผล ๑ ปีขึ้นไป

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้

(๕) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office

(๖) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารเชิงกลยุทธ์

(๗) มีทักษะความสามารถด้านการประมวลผลเชิงวิเคราะห์

(๘) มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร

(๙) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๑๐) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

(๑๑) มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

(๑๒) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่ายสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอก ต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

(๑๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

(๑๕) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ตลอดจนสถานการณ์ ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายขององค์กร รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจน ตอบข้อซักถามต่อสำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตอบข้อซักถามต่อสำนักงาน ก.พ.ร. จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินความคุ้มค่าของ บจธ. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นิติกร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)
สังกัด กองกฎหมายและงานคดี
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านนิติศาสตร์
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ และหรือสถาบันการเงิน หรือมีใบอนุญาตว่าความประกอบอาชีพทนายความ มีประสบการณ์ด้านคดีทั้งแพ่งและหรืออาญา จากสถาบันการเงินเอกชนหรือสำนักงานทนายความ ๑ ปีขึ้นไป
- (๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี
- (๔) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด
- (๖) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ
- (๗) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความอดทน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่แปรเปลี่ยน และสามารถทำงานเป็นทีม และบุคคลหลากหลายประเภทได้
- (๘) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
- (๙) มีประสบการณ์ในด้านการประสานงานกับหน่วยงานราชการ และภาคเอกชน
- (๑๐) หากมีทักษะในการทำงานร่วมกับองค์กรชุมชน ช่างบ้าน และพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑.๑๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองกฎหมายและงานคดี

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ธุรการเลขานุการ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทย-อังกฤษ ในการทำงานได้ดี

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

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

(๖) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้เป็นอย่างดี

(๗) มีความละเอียด รอบคอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีรายละเอียดด้วยความแม่นยำได้ดี

(๘) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๙) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๐) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานด้านติดต่อการประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดี มีความอดทน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถปรับตัวให้เข้ารับสถานการณ์ที่แปรเปลี่ยน และสามารถทำงานเป็นทีม และบุคคลหลากหลายประเภทได้

(๑๒) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑.๑๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓)

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองบริหารกลาง

(อัตราจ้างเริ่มต้น ๑๘,๖๐๐ 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

๒. คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดข้อ ๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน ทั้งนี้ ในส่วนของอัตราเงินเดือน ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งงานที่จะปฏิบัติให้กับสถาบัน โดยให้เป็นไปตามประกาศ บจธ. เรื่อง บัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

ข. ลักษณะต้องห้าม (ในวันที่ได้รับการแต่งตั้ง)

- (๑) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (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 ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๙) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งตามมาตรา ๒๔ (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑)

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- (๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มของสถาบัน เท่านั้น (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://job.labai.or.th/>)
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (สำหรับติดฉลากแนบใบสมัคร)
- (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 (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๕.๑ ดาวนโหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) <https://job.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 ๐๘๓-๐๙๒๕๖๕๕) หรือ Scan เอกสารการสมัคร โดยรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดเป็น ๑ ไฟล์ PDF แล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr_recruit@labai.or.th ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากที่ได้รับ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๕๕)

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องระบุตำแหน่งที่จะสมัครลงในใบสมัครที่กำหนดให้ชัดเจน

๖.๒ ผู้สมัครสามารถสมัครงานในตำแหน่งที่สถาบันฯ ประกาศรับสมัคร ได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยต้องแยกใบสมัครแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน (ใบสมัคร ๑ ใบต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง) กรณีสถาบันฯ จัดให้มีการทดสอบหรือสัมภาษณ์ในวันและเวลาเดียวกัน ผู้สมัครต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเลือกเข้ารับการทดสอบหรือสัมภาษณ์ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น

๖.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ โดยผู้สมัครจะถูกตัดสิทธิ์ทันที ทั้งนี้ บจธ. ขอสงวนสิทธิ์ใช้ดุลยพินิจในการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งเท่านั้น โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. กำหนดการ การรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลาและสถานที่สอบ

ลำดับ	การดำเนินการ	วัน เวลา และสถานที่	หมายเหตุ
๑	การรับสมัคร	วันที่ ๓ - ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง https://job.labai.or.th/
๓	สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๗ และหรือ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ (รายละเอียดการสอบแต่ละตำแหน่งปรากฏตาม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๔.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง https://job.labai.or.th/

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่ บจธ. กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(๑) พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร ตามคุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ จากเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

(๒) สอบข้อเขียนอัตนัยและหรือปรนัย

(๓) สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของสถาบันถือเป็นขั้นสุดท้าย

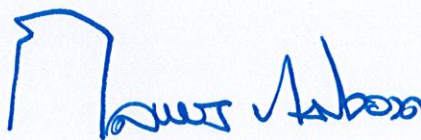
(๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสถาบัน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกุลพัชร ภูมิใจวด)

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	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	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/ป)		

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน - หน้าที่ความรับผิดชอบ / การดูงาน / และกิจกรรมระหว่างที่ศึกษา (หากมี)

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

4. ความสามารถด้านภาษา

ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ

ดีมาก

ดี

พอใช้

การพูด/สนทนาโต้ตอบ

☐
☐
☐

การอ่าน/จับประเด็น/ทำความเข้าใจ

☐
☐
☐

การเขียน/วิเคราะห์/สรุปรายงาน

☐
☐
☐

ภาษาอื่นๆ และความสามารถในการใช้งาน (ระบุ).....

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.....



สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับการดำเนินงานของสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ.

.....

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว/ อื่นๆซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตกลงยินยอมให้สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้เรียกว่า "บจธ." เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ภายใต้วัตถุประสงค์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. "ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

บจธ.มีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-สกุล, ชื่อเล่น, รูปถ่าย, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล (E-mail), หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด, วุฒิการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ข้อมูลสถานภาพ, สัญชาติ, เชื้อชาติ, ศาสนา, เลขบัญชีธนาคาร หรือเอกสารอื่นใดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เป็นต้น

๒. การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานกับ บจธ. เช่น การพิสูจน์และระบุตัวตน ตรวจสอบประวัติข้อมูลการติดต่อ เป็นต้น ตลอดจนหากท่านได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงาน บจธ. อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเอกสารอื่นใด ๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเพื่อใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดหาสัญญาจ้าง การจัดหาข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร และเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๒ หากข้าพเจ้าไม่ยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด บจธ.อาจไม่สามารถประมวลผลหรือพิจารณาข้อมูลเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ได้อย่างครบถ้วน หรืออาจเกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าจะยอมรับผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับตัวข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ข้อมูลส่วนบุคคลและเอกสารใด ๆ ที่ให้กับ บจธ.เป็นข้อมูลที่ถูกต้องแท้จริง หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการให้ข้อมูลที่ผิดหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง

๔. บจธ.จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตลอดระยะเวลาที่ท่านเป็นบุคลากรของ บจธ. นับตั้งแต่วันที่ได้รับความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และอีกไม่เกิน ๑ ปีนับตั้งแต่พ้นสภาพความเป็นบุคลากรของ บจธ. หรือเมื่อท่านถอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านไม่ผ่านการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรของ บจธ. / บจธ. จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของ ท่านไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หรือเมื่อท่านถอนความยินยอม

๕. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ บจธ. เก็บรวบรวมจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ ๒ เท่านั้น เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐที่มีอำนาจ หรือตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เป็นต้น

๖. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

๖.๑ ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ บจธ. หรือขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๖.๒ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนจาก บจธ. ในกรณี บจธ. ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๖.๓ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

๖.๔ ขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามกรณีที่กฎหมายกำหนด



สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

๖.๕ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด

๖.๖ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบันสมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๖.๗ ร้องเรียนในกรณีที่ บจธ. หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ บจธ. ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๘ ถอนความยินยอมทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดเสียเมื่อใดก็ได้โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานทรัพยากรบุคคลทราบ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย ทั้งนี้การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๗. ติดต่อ บจธ. ได้ที่

กองทรัพยากรบุคคล สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เลขที่ ๒๑๐ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก อาคารเบญจสิริ ชั้น ๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์: ๐๒ ๒๗๘ ๑๖๔๘ ต่อ ๔๒๑ อีเมล: hr_recruit@labai.or.th

ข้าพเจ้าได้อ่าน ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์และเงื่อนไขการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจน สิทธิของข้าพเจ้าซึ่งระบุไว้ในหนังสือให้ความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่...../...../.....