



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน  
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ บจธ. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. รวมทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๑.๑ นิติกร (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด กองกฎหมายและงานคดี

(อัตราจ้างเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน)

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 สามารถปรับตัวให้เข้ารับสถานการณ์ที่แปรเปลี่ยน และสามารถทำงานเป็นทีม และบุคคลหลากหลายประเภทได้
- (๘) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้
- (๙) มีประสบการณ์ในด้านการประสานงานกับหน่วยงานราชการ และภาคเอกชน
- (๑๐) หากมีทักษะในการทำงานร่วมกับองค์กรชุมชน ชาวบ้าน และพร้อมที่จะสร้างปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

/หน้าที่ความรับผิดชอบ...

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา ตอบข้อซักถามด้านกฎหมายให้แก่ทุกส่วนงาน ใน บจธ. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริง และ ข้อกฎหมาย หรือดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยของผู้ปฏิบัติงาน บจธ. การร้องทุกข์ งานนิติกรรม สัญญา งานคดี และการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานเลขาคณะอนุกรรมการกฎหมาย งานด้านคดี มีหน้าที่ฟ้องร้อง ต่อสู้คดี เข้าว่าต่าง แก่ต่าง เป็นโจทก์ร่วมหรือจำเลยร่วม ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีทุจริต และทุกประเภท แจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ หรือร้องขอประสานงานให้พนักงานสอบสวน เจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจ พนักงานอัยการ ตลอดจนว่าจ้างทนายความ เข้ามาดำเนินคดีแทนในคดี ทุกประเภทในศาลทุกศาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด ศูนย์สนับสนุนภารกิจคณะกรรมการและผู้อำนวยการ

(อัตราจ้างเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาสังคมศาสตร์หรือมนุษยศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ชุกรการเลขานุการ ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทย-อังกฤษ ในการทำงานได้ดี

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

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

(๖) สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้เป็นอย่างดี

(๗) มีความละเอียด รอบคอบ สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่มีรายละเอียด ด้วยความแม่นยำได้ดี

(๘) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๙) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๐) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานด้านติดต่อการประสานความร่วมมือ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดี มีความอดทน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถปรับตัวให้เข้ารับ สถานการณ์ที่แปรเปลี่ยน และสามารถทำงานเป็นทีม และบุคคลหลากหลายประเภทได้

(๑๒) สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๓) มีประสบการณ์ในด้านการประสานงานกับหน่วยงานราชการ และภาคเอกชน

(๑๔) หากมีทักษะในการทำงานร่วมกับองค์กรชุมชน ชาวบ้าน และพร้อมที่จะสร้าง ปฏิสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรเพื่อประโยชน์แก่งาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

#### ๑.๓ เจ้าหน้าที่ศึกษาและวิจัย (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๓) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด ศูนย์ข้อมูลที่ดิน ประเมินราคาทรัพย์สิน การวิจัย และนวัตกรรม

(อัตราจ้างเป็นไปตามระเบียบของสถาบัน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ การวิจัย หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโท จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านการศึกษาวิจัย ๑ ปีขึ้นไป

(๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS Office

(๔) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ทั้งพูด-อ่าน-เขียน

(๕) มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ การบริหารเชิงกลยุทธ์

(๖) มีทักษะความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประมวลผลเชิงวิเคราะห์

(๗) มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร

(๘) มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด

(๙) มีทักษะในการสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

(๑๐) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่ายสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน

(๑๒) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

(๑๓) คุณสมบัติอื่นๆ (ถ้ามี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

- เคยนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๒ เรื่อง
- มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอย่างต่อเนื่อง
- สามารถสกัดองค์ความรู้ฯ ต้นแบบ เทคโนโลยี กระบวนการใหม่ สามารถถอดบทเรียน TRL๓ หรือสิทธิบัตร (ยื่นจด) หรือ นวัตกรรมทางสังคม หรือนโยบายสาธารณะ
- มีประสบการณ์ในการเขียนข้อเสนอโครงการที่ยื่นขอเสนอแหล่งทุนภายนอก และองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือ นวัตกรรมทางสังคม SRL๓ หรือนโยบายสาธารณะ หรือ ผลงานเทียบเท่าในสาขานั้นๆ จำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่อง
- มีประสบการณ์ในการใช้ Program SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษา ค้นคว้า วิจัย การดำเนินงานของธนาคารที่ดินในรูปแบบต่างๆ จากแหล่งข้อมูล ทั้งในและต่างประเทศพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปและข้อข้อคิดเห็นเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงานของ บจธ. ค้นหา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและงานอื่นๆ ที่เชื่อมโยงกับภารกิจของ บจธ. จากหลักฐานข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เว็บไซต์ จำแนก จัดระเบียบ และให้คำอธิบายข้อมูลตามมาตรฐาน บันทึก ข้อมูลลงในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน

#### ข. ลักษณะต้องห้าม (ในวันที่ได้รับการแต่งตั้ง)

- (๑) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- (๒) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์กรมหาชนอื่น 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 หรือองค์กรมหาชนอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๙) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งตามมาตรา ๒๔ (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๑)

#### ๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

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

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ 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 (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

#### ๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ 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 ๐๘๐-๔๕๕๕๙๖๔) หรือ Scan เอกสารการสมัคร โดยรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดเป็น ๑ ไฟล์ PDF แล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ [hr\\_recruit@labai.or.th](mailto:hr_recruit@labai.or.th) ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากส่ง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕ หรือ ๐๘๐-๔๕๕๕๙๖๔)

#### ๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น โดยระบุลงในใบสมัครที่กำหนดให้ชัดเจน

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ 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	๒๔ ตุลาคม - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคาร ที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๒	ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบข้อเขียน	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง <a href="http://www.labai.or.th">http://www.labai.or.th</a>
๓	สอบข้อเขียน	(จะมีการประกาศวันสอบข้อเขียนอย่างเป็นทางการในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคาร ที่ดิน (องค์การมหาชน)
๔	ประกาศวันสอบ สัมภาษณ์	จะมีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลังการ สอบข้อเขียน ไม่เกิน ๗ วันทำการ	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่ บจธ. กำหนด  
ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือก  
เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- (๑) พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร ตามคุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่  
ความรับผิดชอบ จากเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน
- (๒) สอบข้อเขียนอัตนัยหรือปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๓) การทดสอบทางจิตวิทยา Attitude test หรือสมรรถภาพในการปฏิบัติงานพื้นฐาน เพื่อใช้  
ผลการทดสอบ ประกอบการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่ บจธ. จะกำหนด
- (๔) สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง

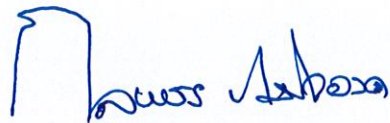
### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- (๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของ  
สถาบันถือเป็นขั้นสุดท้าย
- (๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้
- (๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผู้ผ่านการ  
คัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว  
บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสถาบัน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกุลพัชร ภูมิใจवाद)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน  
สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

ติครูบถ่าย  
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.....