



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ (เพิ่มเติม)

สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) หรือ บจธ. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์ในการกระจายการถือครองที่ดินอย่างเป็นธรรมและยั่งยืน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดตั้งธนาคารที่ดิน ทั้งนี้ บจธ. ได้มีประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น ในการนี้ บจธ. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของ บจธ. (เพิ่มเติม) รวมทั้งสิ้น ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ติดตามสินเชื่อ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชำนาญการ ๕) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองบริหารสินเชื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูญเสียสิทธิในที่ดิน
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๓๑,๕๐๐ บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์ด้านการติดตามสินเชื่อ ๗ 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 ร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนทางแก้ไขปัญหาหนี้เสีย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชำนาญการ ๕) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
(อัตราจ้างเริ่มต้น ๓๑,๕๐๐บาท)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านแผน งบประมาณ หรือการติดตามประเมินผล ๗ 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) มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่ายสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๑๓) มีมนุษยสัมพันธ์ดี พร้อมจะให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน
- (๑๔) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ตลอดจน สถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนตอบข้อซักถามต่อสำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ จัดทำ แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปี พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ตอบข้อซักถาม ต่อสำนักงาน ก.พ.ร. จัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินความคุ้มค่าของ บจธ. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(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 ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๕.๑ ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ 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 ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕) หรือ Scan เอกสารการสมัคร โดยรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดเป็น ๑ ไฟล์ PDF แล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr_recruit@labai.or.th ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ หลังจากที่ตั้ง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕)

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 ให้ถือว่าการรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ 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 ๘ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ปิดรับสมัคร)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคาร ที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๒	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง https://job.labai.or.th/
๓	สอบข้อเขียนและ สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๗ และหรือ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ (รายละเอียดการสอบแต่ละตำแหน่ง ปรากฏตาม ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)	- สถาบันบริหารจัดการธนาคาร ที่ดิน (องค์การมหาชน)
๔.	ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง https://job.labai.or.th/

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่ บจธ. กำหนด
ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือก
เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- (๑) พิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัคร ตามคุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ จากเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- (๒) สอบข้อเขียนอัตรีย์และหรือปรนัย
- (๓) สอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- (๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของสถาบันถือเป็นที่สุด
- (๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้
- (๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสถาบัน เมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(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	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/ปี)		

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 พ.ร.ฎ.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 ที่ให้ไว้กับ บจธ.เป็นข้อมูลที่ถูกต้องแท้จริง หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง 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 ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับท่านจาก 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. ผิดผิดหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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...../...../.....