



ประกาศสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและอัตราเงินเดือน

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(๑) ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการและพัฒนาที่ดิน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองบริหารจัดการและพัฒนาที่ดิน

(๒) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๒ ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง อัตราเงินเดือน ๔๐,๙๐๐ - ๑๐๓,๔๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งงานที่จะปฏิบัติให้กับสถาบัน) โดยให้เป็นไปตามประกาศ บจธ. เรื่อง บัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

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

ข. ลักษณะต้องห้าม (ในวันที่ได้รับการแต่งตั้ง)

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

๕. วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครและส่งเอกสารสมัครงาน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๕.๑ ดาวน์โหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

<http://www.labai.or.th>

๕.๒ ยื่นสมัครด้วยตนเองที่ กองทรัพยากรบุคคล สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) ในวันและเวลาทำการของสถาบัน โดยภาคเช้า ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (โดยก่อนเข้ามายื่นสมัครด้วยตนเอง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕) หรือ Scan เอกสารการสมัคร โดยรวมเอกสารการสมัครทั้งหมดเป็น ๑ ไฟล์ PDF แล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ wasin.k@labai.or.th (หากไม่ได้รับการยืนยันตอบกลับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน ๑ วันทำการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐๘๓-๐๙๒๕๖๙๕) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๖. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดก็ตาม อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ 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	๑๗ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖	- สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน) - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ (ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน)	- ทาง http://www.labai.or.th
๓	สอบข้อเขียน	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ห้องประชุมสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
๔	สอบสัมภาษณ์	จะมีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ หลังการสอบข้อเขียน ไม่เกิน ๗ วันทำการ (ไม่เกินวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖)	

ทั้งนี้ หากผู้สมัครไม่เข้ารับการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครสละสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- (๑) การสอบข้อเขียนอัตนัยหรือปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๒) การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง

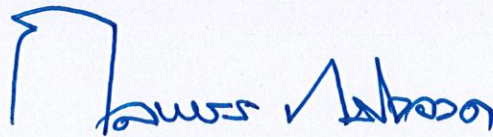
๙. เกณฑ์การตัดสิน

- (๑) ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- (๒) สถาบัน สามารถพิจารณาผู้ที่ผ่านการสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลการตัดสินของสถาบันถือเป็นที่สุด
- (๓) หากภายหลังปรากฏว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้
- (๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ และจะต้องทดลองงานตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ สถาบันเมื่อผ่านการทดลองงานแล้วจึงจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามระเบียบ หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เข้าทำสัญญาจ้างตามกำหนด หรือทำสัญญาจ้างแล้ว ไม่เข้าปฏิบัติงานถือว่าสละสิทธิ์ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกุลพัชร ภูมิใจรอด)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน

แนบท้าย

ประกาศ สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการและพัฒนาที่ดิน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน Job Qualification	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ประสบการณ์	๑. ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า ๖ ปี ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ได้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบ ๒. มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี ๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ได้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนาองค์กร มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ๓. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีผลพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๔. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร ๕. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้ ๖. มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณาอนุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้</p>

๑. งานจัดซื้อที่ดิน มีหน้าที่จัดซื้อที่ดินเพื่อดำเนินการตามภารกิจของ บจธ. โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ การจดทะเบียนสิทธิ การโอน การไถ่ถอน ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเช่าที่ดิน มีหน้าที่เช่าที่ดินของภาครัฐและเอกชน เพื่อดำเนินการตามภารกิจของ บจธ. โดยดำเนินการตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวข้อง ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ การจดทะเบียนสิทธิ การโอน การไถ่ถอน ที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดสรรที่ดิน มีหน้าที่จัดสรรให้เกษตรกรและผู้ยากจนได้ใช้ประโยชน์อย่างทั่วถึง

๔. งานพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่จัดทำแผน และดำเนินการพัฒนาทรัพยากรที่ดิน ดำเนินการสนับสนุนให้องค์กรชุมชน มีการบริหารจัดการที่ดินร่วมกัน ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินของเกษตรกรและผู้ยากจน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านการพัฒนาที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด อาทิ การปรับปรุงพื้นที่หรือโครงสร้างพื้นฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติองค์กรชุมชน กลุ่มบุคคล หรือบุคคล ที่ประสงค์ขอรับการจัดสรรที่ดินทำกิน

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน

Job Qualification

ระดับการศึกษา	จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ปฏิบัติ โดยหากจบการศึกษาในระดับปริญญาโทจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ประสบการณ์	<p>๑. ประสบการณ์ทำงานและการศึกษาให้พิจารณาโดยสอดคล้องกับคู่มือประเมินค่างาน บจธ. หรือมีประสบการณ์การทำงานในงานที่รับผิดชอบไม่ต่ำกว่า ๑๒ ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งบริหารเทียบเท่าระดับหัวหน้างานขึ้นไปไม่ต่ำกว่า ๖ ปี</p> <p>๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ</p>
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	<p>๑. มีความสามารถในการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ</p> <p>๒. มีความรู้ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี</p> <p>๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<p>๑. มีคุณลักษณะการเป็นผู้นำ สามารถกระตุ้นและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถในด้านการบริหารจัดการ มีความสามารถด้านการวิเคราะห์เชิงระบบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ ในการพัฒนางานในความรับผิดชอบและพัฒนาองค์กร มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล</p> <p>๓. มีทักษะการบริหารงานแบบเครือข่าย สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกต่างๆ ได้อย่างมีพลวัต สามารถประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๔. มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัดได้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือในวันหยุดได้</p> <p>๖. มีความสามารถในการเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจตามตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของ บจธ.</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานระดับกองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในกองต่างๆ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ภายในกอง อนุมัติและลงนามในเอกสารระดับกองที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ อาทิ พิจารณาอนุมัติใบลา อนุญาตการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณของ บจธ. วิเคราะห์งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประสานหน่วยงานระดับนโยบาย และหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>๒. งานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่พัฒนาตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง ตัวชี้วัดด้านการควบคุมภายใน การติดตามและการรายงานผล</p>	

๓. งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ และงบประมาณตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของ บจธ. เป็นประจำ ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร.

๔. งานพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาที่มีอยู่ของกระบวนการปฏิบัติงานของ บจธ. เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง ตลอดจนปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของธุรกรรมหลัก ตลอดจนกระบวนการงานสนับสนุนอื่นๆ ของ บจธ. ให้เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง