



ประกาศ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

ด้วย สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างของสถาบัน โดยเปิดรับสมัครทั่วไป มีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร (คุณสมบัติตามกฎหมาย)

๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๓๓ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง (กรณีได้รับการบรรจุ)
- (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน

๒. ตำแหน่งที่รับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ รหัสตำแหน่ง ๐๐๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑.๑ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๑.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ การพัฒนาสังคมนโยบายและการบริหารงานสังคม

๒.๑.๓ มีประสบการณ์งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑.๔ สามารถสรุปและเขียนรายงานเชิงวิชาการได้

๒.๑.๕ มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ระบบความเสี่ยง

๒.๑.๖ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้ดี

/ลักษณะ...

ลักษณะงาน

ดำเนินการด้านการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบันทึก รายงานการประชุม และการใช้ Program ต่างๆของหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงาน เชื่อมโยง กับ หน่วยงานภาคีและท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๐๔ เจ้าหน้าที่วิจัย จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒.๑ อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

๒.๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ด้านสังคมศาสตร์ การพัฒนาชุมชน พัฒนาสังคม เศรษฐศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ มีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิจัยหรืองานวิชาการที่เกี่ยวกับงานพัฒนาน้อย ๕ ปี

๒.๒.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office สืบค้นข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต และใช้โปรแกรม SPSS ได้

๒.๒.๕ มีความรับผิดชอบสูง พร้อมทั้งจะทำงานหนัก และทำงานเป็นทีมได้ดี

๒.๒.๖ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้ การจัดการกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการ ประสานงาน การบริหารโครงการวิจัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ลักษณะงาน

งานวิจัยเชิงปฏิบัติการควบคุมกับการปฏิบัติงานของสถาบัน โดยสนับสนุนการจัดการกระบวนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดการความรู้คนในชุมชนท้องถิ่นและภายในสถาบัน พัฒนาเครื่องมือ คู่มือ ในการสนับสนุน การจัดการความรู้ด้านต่างๆของชุมชนท้องถิ่นและสถาบันการศึกษา การประสานความร่วมมือกับ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาวิจัยและจัดการความรู้โดยใช้พื้นที่เป็นตัวตั้ง บริหาร โครงการวิจัย มีความรู้ ความเข้าใจในงานวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งระเบียบวิธีวิจัยแบบมีส่วนร่วม และงานวิจัยเชิง คุณภาพ ตลอดทั้งกำกับดูแลการดำเนินโครงการวิจัยและโครงการที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินได้ การประสานงาน/และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ รหัสตำแหน่ง ๐๐๖ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (สื่อสารเพื่อการพัฒนา) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๑ อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

๒.๓.๒ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ มีประสบการณ์ด้านการวางแผนการสื่อสาร / การสื่อสารเพื่อการพัฒนา / การสื่อสาร สาธารณะ / การเขียน การนำเสนอเพื่อการสื่อสารอย่างน้อย ๕ ปี

๒.๓.๔ มีทักษะการเขียน การถ่ายภาพ และการสื่อสารกับสาธารณะในระดับดีถึงดีมาก

๒.๓.๕ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และใช้ internet ได้อย่างดี

๒.๓.๖ มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีวุฒิภาวะ สามารถทำงานกับผู้อื่นและขบวนชุมชนได้ มีใจรักงานด้านพัฒนา และปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

ลักษณะงาน

สนับสนุนการวางแผนการสื่อสารของขบวนการชุมชนระดับชาติ / จังหวัด และตำบล และสื่อสารงานพัฒนาของขบวนการชุมชนต่อสังคมและผู้กำหนดนโยบาย

หมายเหตุ

ขอให้ผู้สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ส่งงานเขียนของตนเอง จำนวน ๒๐ ผลงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A4 (แนบมาพร้อมใบสมัครงาน)

๒.๔ รหัสตำแหน่ง ๐๐๗ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔.๑ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๔.๒ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา

๒.๔.๓ มีประสบการณ์ด้านการบริหารเอกสาร งานพัสดุและบุคคลเบื้องต้น การจัดประชุมอย่างน้อย ๒ - ๓ ปี

๒.๔.๔ มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน งานเลขานุการ และสามารถร่างหนังสือราชการ และประสานงานได้ดี

๒.๔.๕ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้ดี

๒.๔.๖ มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีวุฒิภาวะ สามารถทำงานกับผู้อื่นและขบวนการชุมชนได้ มีใจรักงานด้านบริการและการพัฒนา

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพัสดุ งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านการควบคุมครุภัณฑ์ งานด้านบุคลากร งานจัดระบบเอกสาร งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ร่างหนังสือ เตรียมการจัดประชุมและเอื้ออำนวยความสะดวกการประชุม รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ รหัสตำแหน่ง ๐๐๘ เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา

๒.๕.๑ อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

๒.๕.๒ สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาบุคลากร หรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อย ๓ ปี

๒.๕.๔ มีความรู้เกี่ยวกับงานสารสนเทศ โดยสามารถจัดเก็บข้อมูลบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ และสามารถวิเคราะห์สมรรถนะ เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้

๒.๕.๕ มีความรับผิดชอบ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน มีทักษะในการติดต่อประสานงาน และมีจิตใจรักงานบริการ

๒.๕.๖ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office ได้คล่อง

ลักษณะงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ออกแบบหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของส่วนงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ รหัสตำแหน่ง ๐๑๐ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๖.๑ อายุไม่เกิน ๓๐ ปี

๒.๖.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๖.๓ มีประสบการณ์ ด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๓ ปี

๒.๖.๔ สามารถเขียนโปรแกรมภาษา asp.net (VB และ C#) Crystal Report และใช้ SQL Server รวมทั้งโปรแกรมประเภท Web Application และสามารถถ่ายทอดหรือนำเสนอผลงานให้แก่ผู้ใช้งาน (User) ได้ในระดับดีถึงดีมาก

๒.๖.๕ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และใช้ internet ได้อย่างดี

๒.๖.๖ มีทักษะในการวิเคราะห์โครงสร้างฐานข้อมูลจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๖.๗ มนุษย์สัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีวุฒิภาวะ และมีความขยันสนใจเรียนรู้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถทำงานกับผู้อื่นและขบวนชุมชนได้ มีใจรักงานด้านบริการและการพัฒนา

ลักษณะงาน

พัฒนาโปรแกรมเพื่อการจัดทำรายงานเชิงบริหารจากฐานข้อมูล และตามความต้องการที่เกิดขึ้นใหม่ ปรับปรุงแก้ไขระบบโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้งาน หรือแก้ปัญหาความผิดปกติของโปรแกรม จัดอบรม แนะนำ วิธีใช้งานงานโปรแกรมของสถาบันให้แก่ผู้ใช้งานทั้งเจ้าหน้าที่และขบวนชุมชน บริหารโครงการ จัดจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ ประสานการดำเนินงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ รหัสตำแหน่ง ๐๑๑ เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๒ อัตรา (สำนักการเงินและบัญชี)

๒.๗.๑ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๗.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชี

๒.๗.๓ มีประสบการณ์ในงานบัญชี

๒.๗.๔ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงานได้

ลักษณะงาน

บันทึกและตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชี จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์และหนี้สิน ตรวจสอบการบันทึกการบัญชีในสมุดรายวัน จัดทำรายงานทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ รหัสตำแหน่ง ๐๑๒ เจ้าหน้าที่บัญชี (ตรวจจ่าย) จำนวน ๒ อัตรา

๒.๘.๑ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๘.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปด้านการบัญชี การเงิน บริหารทั่วไป หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๓ มีประสบการณ์ในงานตรวจจ่าย

๒.๘.๔ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงานได้

ลักษณะงาน

ตรวจเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆของสถาบัน ทั้งก่อนการจ่ายเงินและหลังการจ่ายเงิน ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่ายในระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน เงินสินเชื่อ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบคำสั่ง เรื่องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรวจเอกสารหักล้างเงินยืมทรองจ่าย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ รหัสตำแหน่ง ๐๑๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๙.๑ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๙.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปด้านการบัญชี การเงิน บริหารหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๙.๓ มีประสบการณ์ในงานตรวจจ่าย

๒.๙.๔ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงานได้

ลักษณะงาน

จัดทำแนวทางและวางแผนการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

๓. กำหนดการสอบคัดเลือก

วัน เดือน ปี	วัน เวลา	สถานที่
๑. การรับสมัคร	๒๕ พ.ค.- ๕ มิ.ย. ๒๕๕๕	- บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสถาบัน พัฒนาองค์กรชุมชน ชั้น ๑ - www.codi.or.th
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๕	
๓. สอบข้อเขียน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕	
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕	
๕. สอบสัมภาษณ์	๒๕ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕	
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕	

๔. การรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และโปรดระบุรหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งงานลงในใบสมัครให้ครบถ้วน

กำหนดวันรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครพร้อมคำชี้แจงในการรับสมัครงาน และดูรายละเอียดจากเว็บไซต์ของสถาบัน www.codi.or.th โดยส่งใบสมัครทางไปรษณีย์พร้อมหลักฐานการสมัคร วงเล็บมุมของจดหมาย "สมัครงาน" ไปที่

สำนักทรัพยากรบุคคล

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐

ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๒-๓๗๘๘๓๐๐-๙ ต่อ ๘๒๖๒, ๘๓๘๔, ๘๗๗๗ อนึ่ง สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกเฉพาะผู้ที่สถาบันฯ เห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕



(นายสิน สือสวน)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รับมอบอำนาจทำการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน