



**ประกาศ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานสถาบัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔**

ด้วยสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ จำนวน ๗ ตำแหน่ง รวม ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไป (คุณสมบัติตามกฎหมาย)**

มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๓๓ ดังนี้

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

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

**๒.๑ รหัสตำแหน่ง ๐๑ สถาปนิก จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน**

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมผังเมือง ภูมิสถาปัตยกรรม
- ๓) หากมีประสบการณ์และมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมภาคีสถาปนิก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ๔) มีความรู้ ความเข้าใจในการสนับสนุนการออกแบบและวางผังชุมชน โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน พัฒนาและสร้างทีมช่างชุมชนให้สามารถดำเนินการออกแบบ วางแผน บริหารงานก่อสร้างชุมชนได้ด้วยตนเอง
- ๕) สามารถจัดระบบข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานผลข้อมูล และการเขียนรายงาน
- ๖) สามารถใช้งานโปรแกรม AutoCAD, SketchUp, Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นๆ เช่น GIS

### ลักษณะงาน

สนับสนุนการออกแบบวางผัง ประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การออกแบบบ้านและผังชุมชน การวางระบบงานก่อสร้าง การตรวจงวดงานชุมชน การพัฒนาและสร้างทีมช่างชุมชนให้สามารถออกแบบและก่อสร้างชุมชนได้ด้วยตนเอง ออกแบบระบบการรวบรวมข้อมูลด้านการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัย วิเคราะห์ และรายงานผล เพื่อใช้ข้อมูลเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภาคีต่างๆ

**๒.๒ รหัสตำแหน่ง ๐๒ วิศวกร จำนวน ๒ อัตรา สังกัด สำนักบ้านมั่นคงและที่ดิน ๑ อัตรา สังกัด สำนักพัฒนาที่อยู่อาศัยชุมชนริมคลอง ๑ อัตรา**

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ (โยธา/ชลประทาน/สิ่งแวดล้อม) หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความสามารถในการสื่อสารและทำงานร่วมกับชุมชน
- ๔) สามารถใช้งานโปรแกรม AutoCAD, SketchUp, Microsoft Office หรือโปรแกรมอื่นๆ เช่น การออกแบบโดยใช้โปรแกรมโครงสร้าง STAAD, โปรแกรม GIS
- ๕) หากมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับภาคีวิศวกร จากสภาวิศวกร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ลักษณะงาน

รวบรวมแผนงาน รับผิดชอบงานพัฒนาและสนับสนุนการวางระบบงานก่อสร้าง การออกแบบและการวางผังชุมชน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและสร้างทีมช่างชุมชนให้สามารถออกแบบและก่อสร้างที่อยู่อาศัยในชุมชนได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารสำหรับอาคารในโครงการที่รัฐจัดให้มีหรือพัฒนาเพื่อเป็นที่อยู่สำหรับผู้มีรายได้น้อย พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานงานก่อสร้าง รวมถึงรับผิดชอบการติดตาม และรายงานความคืบหน้าในภาพรวมของการก่อสร้างประสานเชื่อมโยงข้อมูลของสถาบันกับองค์กรชุมชนระดับต่างๆ หน่วยงานภาคีพัฒนา ในระดับท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ รหัสตำแหน่ง ๐๓ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ (โปรแกรมเมอร์) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ**

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการสารสนเทศดิจิทัล วิศวกรรมซอฟต์แวร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) สามารถเขียนโปรแกรมด้วยภาษา .Net (C#), HTML5, PHP หรือภาษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา Web Application ได้อย่างน้อย ๑ ภาษา
- ๔) มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษา SQL และสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อใช้งานฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ได้
- ๕) มีทักษะในการถ่ายทอดหรือนำเสนอผลงานให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใช้งาน
- ๖) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้
- ๗) หากมีประสบการณ์ด้านการพัฒนา Web Application และ Web Service หรือ API จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๘) หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงาน**

ประสานงานหน่วยงานภายในสถาบันและผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล และพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบัน ดังนี้

- ๑) พัฒนาโปรแกรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ๒) จัดทำรายงานจากฐานข้อมูลของสถาบันและของหน่วยงานที่มีการเชื่อมโยงข้อมูล
- ๓) ปรับปรุง แก้ไขโปรแกรม ร่วมกับทีมพัฒนาโปรแกรม (Outsource)
- ๔) นำเสนอ สาธิต หรือจัดอบรมแนะนำวิธีใช้งานโปรแกรมให้แก่ผู้ใช้งานโปรแกรมต่างๆ
- ๕) สนับสนุน ร่วมวางแผนทาง แผนงาน และโครงสร้างของระบบโปรแกรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ รหัสตำแหน่ง ๐๔ เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักการเงินและบัญชี**

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี
- ๓) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี

- ๔) มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ภาษีอากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๕) มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต

### **ลักษณะงาน**

- ๑) จัดทำรายการส่งจ่ายเงินประจำวันให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๒) จัดทำใบสำคัญรับเงินประจำวัน
- ๓) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
- ๔) จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- ๕) จัดทำรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- ๖) จัดทำงบกระแสเงินสดประจำเดือน
- ๗) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนให้แก่บริษัท ห้างร้าน และอื่นๆ
- ๘) ยื่นแบบการชำระค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ส่งกรมสรรพากร

### **๒.๕ รหัสตำแหน่ง ๐๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน**

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบภายใน
- ๔) มีความรู้ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องใช้ในการตรวจสอบ และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
- ๕) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

### **ลักษณะงาน**

รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน ในด้านการเงิน งบประมาณ การพัสดุ รวมทั้งระบบงานและเอกสารทางด้านบัญชี การเงิน การงบประมาณ การทำสัญญา และการบริหารพัสดุรวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ และตามแนวทางของคณะกรรมการตรวจสอบ รายละเอียด ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลข ต่างๆ
- ๒) ตรวจสอบการจัดการ และหรือการปฏิบัติงาน การบริหารงานด้านอื่นๆ ของสถาบันให้ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของสถาบันฯ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานแล้ว สรุปประเด็นและความเห็นกับหน่วยรับตรวจและ จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- ๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ
- ๕) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขระบบของหน่วยรับตรวจ
- ๖) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานและสนับสนุนพื้นที่เพื่อกระตุ้นให้เกิดการคิดค้น เครื่องมือเทคนิค วิธีการ
- ๘) พัฒนาระบบกลไก กระบวนการติดตามตรวจสอบโดยองค์กรชุมชน/เครือข่าย
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามแนวทางของคณะอนุกรรมการตรวจสอบ หรือจากคณะกรรมการสถาบันฯ

## ๒.๖ รหัสตำแหน่ง ๐๖ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักผู้อำนวยการ

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ทางด้านภาษาอังกฤษ หรือที่เกี่ยวข้อง
- ๓) หากมีประสบการณ์ด้านการติดต่อประสานงานต่างประเทศ อย่างน้อย ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๔) หากมีคะแนนสอบ TOEIC อย่างน้อย ๗๐๐ คะแนน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๕) มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและการทำงานแบบภาคีความร่วมมือ
- ๖) มีความคล่องตัว สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๗) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบได้ดี
- ๘) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- ๙) สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

### ลักษณะงาน

- ๑) ร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ และตอบหนังสือราชการ
- ๒) ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ ในเรื่องการอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของคณะจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานของสถาบัน และคณะศึกษาดูงานของสถาบัน ที่จะเดินทางไปดูงานต่างประเทศ รวมทั้งทำหน้าที่ผู้บรรยายและล่ามแปลภาษา
- ๓) อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลหรือเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศ ที่มาประสานการทำงานกับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) จัดทำสื่อภาษาอังกฤษเพื่อการเผยแพร่ขององค์กร ในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดทำเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ และเอกสารเผยแพร่องค์กร เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ หรือ คู่มือโครงการต่างๆ ของสถาบัน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ รหัสตำแหน่ง ๐๗ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนัก  
ประสานเครือข่ายสภาองค์กรชุมชน**

- ๑) อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ด้านเศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์  
การพัฒนาสังคม การบริหารจัดการ
- ๓) สามารถสรุปและเขียนรายงานเชิงวิชาการได้
- ๔) ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ได้

**ลักษณะงาน**

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยสภาองค์กร  
ชุมชน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับงานสภาองค์กรชุมชนตำบล ติดตามและประเมินผลการ  
ดำเนินงานสภาองค์กรชุมชนตำบล ประมวลข้อมูลภาพรวมของงานสภาองค์กรชุมชน จัดทำผลการประชุมเสนอต่อ  
ที่ประชุมสภาองค์กรชุมชนระดับชาติเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี พัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบายและเครื่องมือต่างๆ ในการ  
สนับสนุนการพัฒนาสภาองค์กรชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

**๓. การรับสมัคร**

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.codi.or.th](http://www.codi.or.th) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้  
ครบถ้วน ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการสมัคร รหัสตำแหน่ง สังกัด พร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรง สำเนาใบปริญญาบัตร  
สำเนาใบรายงานผลการศึกษา และหลักฐานทางการทหาร (เพศชาย) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบดังกล่าว  
มาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [hrcodi@codi.or.th](mailto:hrcodi@codi.or.th) ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่กำหนดเท่านั้น

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐-๙ ต่อ ๘๒๖๖ , ๘๗๗๗ สำหรับเอกสาร  
ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น รวมถึงหนังสือรับรองการทำงานให้นำมาในวันที่ท่านเข้ารับการ  
สัมภาษณ์ หากไม่มีหนังสือรับรองการทำงานสถาบันจะไม่พิจารณาค่าประสบการณ์ให้

**๔. กำหนดการสอบคัดเลือก**

วัน เดือน ปี	วัน เวลา	สถานที่/ช่องทาง
๑. รับสมัคร	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ <a href="mailto:hrcodi@codi.or.th">hrcodi@codi.or.th</a>
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	๒๑ มกราคม ๒๕๖๕	<a href="http://www.codi.or.th">www.codi.or.th</a>
๓. สอบข้อเขียน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร - ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	๒๙ มกราคม ๒๕๖๕	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

วัน เดือน ปี	วัน เวลา	สถานที่/ช่องทาง
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	<a href="http://www.codi.or.th">www.codi.or.th</a>
๕. สอบสัมภาษณ์	๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	<a href="http://www.codi.or.th">www.codi.or.th</a>

ทั้งนี้ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม สถาบันฯ อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้และดำเนินการคัดเลือกใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปฎิภาณ จุมผา)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน