



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่สถาบัน

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะรับสมัครเจ้าหน้าที่สถาบัน เพื่อปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สังกัด ตำแหน่งงานที่จะรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Officer - Recruitment & System) สังกัดสำนักอำนวยการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) สังกัดสำนักยุทธศาสตร์และแผน จำนวน ๑ อัตรา
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือในสาขาวิชาที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๔ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ส่งจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครมาทางอีเมล hr@tijthailand.org ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

๓.๒ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการติดต่อกลับเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกเท่านั้น

๔. เงื่อนไขการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) และจะติดต่อกลับเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นทางอีเมลล์และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเท่านั้น

๔.๒ คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกลำดับต่อไปโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๔.๓ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันทางเว็บไซต์ (<http://www.tijthailand.org>)

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ เจ้าหน้าที่

(๑) สัญญาฉบับแรกเป็นสัญญาทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา ๖ เดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการทำสัญญาฉบับต่อไปตามระเบียบสถาบัน

(๒) สวัสดิการและประโยชน์อื่นเป็นไปตามระเบียบสถาบัน

(๓) อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษกิตติพงษ์ กิตยารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

JOB DESCRIPTIONS

JOB TITLE: HR Officer: Recruitment & System (เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล)	
DEPARTMENT: Office of the Executive Director	JOB LEVEL: 11
REPORTING LINES: Post holder report to: Organization Development and People Manager Staff reporting to this post: None	
KEY RESPONSIBILITIES: <ul style="list-style-type: none">- Responsible for all recruitment & employment process start from identify the job description, job advertisement posted both internal and external throughout the organization, identify channel of recruitment, first screening, interview arrangement, reference check and employment;- Update recruitment status. Monitor backlog and raise the issues to the attention of management;- Provide initiative recruitment solutions;- Responsible for Manpower Planning reporting and analysing, include monthly status report of recruitment;- Responsible for recruitment webpage on the organization website, including coordinate with the public communication team in order to design the webpage;- Responsible for the orientation process for new staff and ensure that the work station, computer, internet access, and email address are ready for the new employee;- Maintain the HR database for all staff in the HRIS including prepare monthly HR movement and monthly payroll summary by work closely with HR officer, Compensations & Benefits;- Maintain and update all staff's personal record on the HRIS including organization chart;- Responsible for preparing and renewing staff contract;- Assist in implementing other employee engagement activities;- Perform any other duties as assign by the HR Manager or the Director of Office of the Executive Director.	
QUALIFACATIONS & EXPERIENCE: <u>Essential:</u> <ul style="list-style-type: none">- Bachelor degree, majoring in Human Resources Management, Industrial and Organizational Psychology would be an advantage.- Minimum 3 years working experience in recruitment and selection, preferably in an international or multinational company.- Sound knowledge of HR Information System.- Very good knowledge of English language.- Very good knowledge of Microsoft Office applications (Word, Excel and PowerPoint).	

JOB DESCRIPTIONS

- Strong critical thinking skills; sound reasoning based on standard human resources principle and practices.

Desirable:

- Pleasant personality with positive attitude, and able to take on and solve problems quickly, efficiently and professionally.
- Service-minded attitude and team oriented.
- Hands-on experience and able to work independently with minimum supervision.
- Self – motivated, work well under pressure with positive attitude.
- Strong organizing and prioritizing skills.

JOB DESCRIPTIONS

ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)

สำนัก: สำนักยุทธศาสตร์และแผน

ระดับชั้นงาน: 12

ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน: วางแผน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินโครงการพิเศษต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน เพื่อให้โครงการบรรลุได้ตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้

สายการบังคับบัญชา:

ผู้บังคับบัญชา: Outreach Program Manager

ผู้ใต้บังคับบัญชา: None

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:

- จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการและคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการขออนุมัติจากผู้บริหาร ผ่านการหารือและศึกษาข้อมูลจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และตัวอย่างโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลการจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการและวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้เหมาะสม
- ดำเนินงานในกิจกรรมของโครงการให้สำเร็จลุล่วง ด้วยการจัดวางแผนงาน และระบบข้อมูลสำหรับการประสานงานติดต่อของเครือข่าย และ/หรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการทำเอกสารวิชาการ และ/หรือ เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการสำหรับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อาทิ ผู้สมัคร ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร ผู้บริหารสถาบัน
- ประสานงาน และสื่อสารอย่างเป็นทางการกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ ทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
- ร่างจดหมายทางการและอีเมลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ผู้เข้าร่วมหลักสูตรอบรม และวิทยากร อย่างเหมาะสม มีกาลเทศะ
- สนับสนุนงานระบบข้อมูล เพื่อให้คณะกรรมการผู้บริหารหลักสูตรพิจารณาวิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัครตามเกณฑ์ที่ตกลงไว้ และตัดสินใจได้ตามเงื่อนไขเวลา
- สามารถเขียน และแปลบทความ ทั้งบทความเชิงวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถทำความเข้าใจสาระสำคัญของโครงการ และรวบรวมข้อมูล คัดกรองประเด็นสำคัญ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์อื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยการทำงานร่วมกับส่วนงานภายในองค์กรได้อย่างเรียบร้อย
- ติดตามผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานผลเพื่อนำเสนอให้กับคณะกรรมการบริหารฯ ได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร:

- ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ชี้แจง และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
- พัฒนาระบบการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน เพื่อมุ่งให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดประโยชน์สูงสุด

JOB DESCRIPTIONS

- พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อตำแหน่งงานนั้นๆ
- สนับสนุน และส่งเสริมการนำทักษะความชำนาญด้านการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งนำองค์กรไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และยั่งยืน
- ยอมรับ และร่วมมือกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อให้การดำเนินการด้านนโยบายต่างๆ ของสถาบันเป็นไปอย่างราบรื่น ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน:

- การศึกษา:ปริญญาตรี - ปริญญาโท สาขา : รัฐศาสตร์ บริหาร การจัดการ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์: อย่างน้อย 3 - 5 ปี ด้าน : งานวิชาการ การจัดอบรมหลักสูตร ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้ง ฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีความสามารถในการใช้ Microsoft Office / โปรแกรมการนำเสนองานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน และมีการบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ด้านการติดต่อประสานงานโครงการกับทั้งใน และต่างประเทศจะพิจารณาเป็นพิเศษ

แนวทางการวัดผล

- ความสำเร็จของการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงานที่กำหนดและมีความต่อเนื่อง
- ความสำเร็จของการมีเครือข่ายองค์กรในทุกระดับที่มีการสื่อสาร และกิจกรรมความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
- การบริหารงบประมาณโครงการเป็นไปอย่างรัดกุม

ปรับปรุงล่าสุดวันที่: 20 มีนาคม 2561