



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะรับสมัครเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สังกัด ตำแหน่งงานที่จะรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการและโลจิสติกส์อาวุโส (Admin & Logistic Specialist) จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือในสาขาวิชาที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๔ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๒.๘ ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ส่งจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครมาทางอีเมล hr@tijthailand.org ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒

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 ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษกิตติพงษ์ กิตยารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

JOB DESCRIPTIONS

ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการและโลจิสติกส์อาวุโส (Admin & Logistic Specialist)

สำนัก: สำนักบริหาร

ระดับชั้นงาน: 12

ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน: วิเคราะห์ วางแผน ประสานงานและให้การสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ในการบริหารงานธุรการและโลจิสติกส์ของโครงการ และกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนดระยะเวลา ตลอดจนการบริหารงานธุรการต่าง ๆ ของสถาบันฯ

สายการบังคับบัญชา:

ผู้บังคับบัญชา: Director of Office of Management

ผู้ใต้บังคับบัญชา: Program Unit Admin Officer

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

- เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหารในการวิเคราะห์ วางแผน กำกับดูแลในด้านการบริหารงานธุรการและโลจิสติกส์ รวมถึงบริการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการและกิจกรรมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่สถาบันฯวางไว้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาที่กำหนด
- สนับสนุนสำนักและกลุ่มโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมายในการบริหารงานธุรการโครงการ เช่น การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/การเดินทาง/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ พร้อมทั้งการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด
- เป็นตัวกลางในการประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักและกลุ่มโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- จัดทำ พัฒนา และตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในระบบงานของตนเอง โดยจัดทำรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด
- ดูแล และดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานธุรการและโลจิสติกส์ในแต่ละวันเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน:

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขา บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานเฉพาะด้าน 5 ปีขึ้นไป ด้านงานบริหารงานโครงการ งานจัดประชุม อบรม สัมมนา และการประสานงาน ทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
- มีประสบการณ์การทำงานในภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี ทั้ง ฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีทักษะทางการสื่อสาร (Communication & Inter-Personal Skills)
- มีความสามารถในการใช้ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

ปรับปรุงล่าสุดวันที่: 24 ธันวาคม 2561