ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างสถาบัน

.....

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างสถาบัน เพื่อปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สังกัด ตำแหน่งงานที่จะรับสมัคร

ลูกจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักนโยบายและวิจัย (Policy and Research Assistant) กลุ่มโครงการผู้หญิงและเด็กในระบบยุติธรรมทางอาญา สังกัดสำนักกิจการต่างประเทศและประสานนโยบาย จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) กลุ่มโครงการประสานนโยบาย สังกัดสำนักกิจการต่างประเทศและประสานนโยบาย จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือในสาขาวิชาที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๔ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ส่งจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครมาทางอีเมล์ hr@tijthailand.org ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๓.๒ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการติดต่อกลับเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกเท่านั้น

๔. เงื่อนไขการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) และจะติดต่อกลับเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นทางอีเมล์และขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเท่านั้น

๔.๒ คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกลำดับต่อไปโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

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

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ลูกจ้างสถาบัน

(๑) สัญญาฉบับจ้างสิ้นสุดตามปีงบประมาณ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการทำสัญญาฉบับต่อไปตามระเบียบสถาบัน

(๒) สวัสดิการและประโยชน์อื่นเป็นไปตามระเบียบสถาบัน

(๓) อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษกิตติพงษ์ กิตยารักษ์)
ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

JOB DESCRIPTIONS

JOB TITLE: Policy and Research Assistant (ผู้ช่วยนักนโยบายและวิจัย) - Women and Children in the Criminal Justice System

DEPARTMENT: EXPO

JOB LEVEL: 11

JOB FAMILY: Academic

Key Roles: The Policy and Research Assistant supports the Women and Children in the Criminal Justice System team in administering and implementing all project activities related to themes of the programme, including access to justice for women and children victims of crimes, juvenile justice, and youth crime prevention.

Post holder report to: Policy and Research Officer
Staff reporting to this post: None

KEY RESPONSIBILITIES:

- Developing and maintaining a strong network of stakeholders working in the women and children in criminal justice system;
- Contributing to the successful implementation of capacity building trainings and research projects;
- Supporting the Project Manager in liaising with government stakeholders;
- Conducting secondary analysis of existing data sets and literature reviews as needed;
- Contributing to the development and drafting of TIJ publications (research, reports, policy briefings, infographics);
- Liaising with in-house operational support;
- Drafting reports upon the completion of meetings, trainings, and events;
- Provide translation of documents and other communications/materials as required;
- Assuming additional responsibilities as needed or requested.

QUALIFICATION:

Core Competencies

- **Respect:** Respect for human dignity, human rights, and the rights of the child;
- **Teamwork:** Possession of strong team spirit and effective cooperation skills;
- **Flexibility:** Willingness and ability to adjust to the team and organization's needs;
- **Accountability:** Responsibility for own action and delegated work.

Education/ Skills

- Bachelor degree in social science, political science, international relations, or other relevant disciplines;
- At least 2 year of work experience;
- Fluent in both Thai and English
- Strong organizational and management skills;
- Strong written and analytical skills;
- Good Computer skills (MS word, excel, powerpoint)

Note:

- Last Update: 28 June 2019
- This job description is not incorporated in the employment contract. It is intended as a guide. The post holder will be expected to work to agreed objectives which should facilitate achievement of the responsibilities in accordance with the performance review process.

JOB DESCRIPTIONS

ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)

สำนัก: สำนักกิจการต่างประเทศและประสานนโยบาย

ระดับชั้นงาน: 11

กลุ่มงาน: Professional

ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน: สนับสนุนงานบริหารโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านโลจิสติก ด้านธุรการ และ การใช้จ่ายงบประมาณ

สายการบังคับบัญชา:

ผู้บังคับบัญชา: Chief of Programme - Policy Coordination

ผู้ใต้บังคับบัญชา: None

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:

- ดำเนินงานในด้านสารบรรณ เช่น การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ การทำบันทึก การร่างหนังสือเชิญทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ประสานงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านงานธุรการ เพื่อการจัดการประชุม จัดกิจกรรมทางวิชาการ หรือจัดการฝึกอบรมทั้งในประเทศ และต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในด้านงานโลจิสตกส์ และธุรการต่างๆ เช่น การเบิก-จ่าย การติดต่อ/จองโรงแรม การจองตั๋วเครื่องบิน ฯลฯ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม
- รับผิดชอบงานธุรการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูลเอกสาร รายงาน การรับ-ส่ง เอกสาร โทรสาร และ Email ให้เป็นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการทำงานของโครงการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- รับผิดชอบการจัดทำรายงาน รวมทั้งบันทึกสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ พร้อมนำส่งให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร:

- ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

JOB DESCRIPTIONS

- พัฒนาการกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และได้ตามมาตรฐาน เพื่อมุ่งให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดประโยชน์สูงสุด
- พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อตำแหน่งงานนั้นๆ
- สนับสนุน และส่งเสริมการนำทักษะความชำนาญด้านการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในงาน เพื่อมุ่งนำองค์กรไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และยั่งยืน
- ยอมรับ และร่วมมือกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านนโยบายต่างๆ ของสถาบันเป็นไปอย่างราบรื่น ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน:

- การศึกษา: ปริญญาตรี ขึ้นไป สาขา : บริหารธุรกิจ การจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 1-3 ปีขึ้นไป ในด้านการบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการจัดประชุม, บริหารจัดการด้านการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ
- หากมีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะภาษาอังกฤษที่ดี ทั้งฟังพูดอ่านและเขียน

แนวทางการวัดผล

- คะแนนความพึงพอใจของผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย) ด้านคุณภาพการทำงาน
- คะแนนความพึงพอใจของผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย) ด้านความรวดเร็วในการทำงาน
- ความถูกต้อง ตรงเวลาของการจัดทำใบเบิก-จ่าย
- ความถูกต้อง ตรงเวลาของการจัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขสัญญา:

- สัญญาจ้างมีกำหนดเวลาเริ่ม 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563
- การทำสัญญาจ้างฉบับถัดไปเป็นไปตามระเบียบสถาบัน

ปรับปรุงล่าสุดวันที่: 2 กรกฎาคม 2562