

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)	
สำนัก : สำนักพัฒนาบุคลากรเพื่อการยุติธรรม (TIJ Academy)	ระดับชั้นงาน : 11
รายงานต่อ : ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรเพื่อการยุติธรรม (TIJ Academy)	
ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน : สนับสนุน และรับผิดชอบการประสานงานจัดฝึกอบรม การจัดกิจกรรม งานประชุม หรือสัมมนาต่างๆ ของสถาบันฝึกอบรม (Justice Academy) รวมถึงสนับสนุนงานธุรการ เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย ให้สำเร็จได้ตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนด	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ดำเนินการประสานงานการจัดการฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมในแต่ละหลักสูตร ให้สอดคล้องตามความต้องการของลูกค้า และสอดคล้องตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด - ประสานงานการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ การจัดเตรียมพื้นที่ เวที อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและมุ่งประสิทธิภาพในการดำเนินการฝึกอบรม - ประสานงานเอกสารสนับสนุนการฝึกอบรมต่าง ๆ (Training Materials) ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว ครบถ้วน และราบรื่น - ประสานงานการจัดจองยานพาหนะ รถรับ-ส่ง ที่พัก และอาหารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว - ดูแลความเรียบร้อย และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมแต่ละหลักสูตร - แก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการจัดกิจกรรม หรือการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ - ติดต่อ ประสานงานด้านเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตลอดจนงานธุรการเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จได้ตามเวลาที่กำหนด การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร - ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน - พัฒนาการกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และได้ตามมาตรฐาน เพื่อมุ่งให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดประโยชน์สูงสุด - พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อตำแหน่งงานนั้นๆ - สนับสนุน และส่งเสริมการนำทักษะความชำนาญด้านการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งนำองค์กรไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และยั่งยืน	

- ยอมรับ และร่วมมือกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านนโยบายต่างๆ ของสถาบันเป็นไปอย่างราบรื่น ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติพื้นฐานของตำแหน่ง การศึกษา:ปริญญาตรี ขึ้นไป สาขา : สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์: 1-3 ปี ด้าน : การบริหารจัดการทั่วไป งานประสานงาน หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือที่ต้องใช้ : Google Workspace, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Canva คุณสมบัติของตำแหน่งงาน (KSAO Model) 1. Knowledge (ความรู้ที่จำเป็น) 2. Skill (ทักษะที่จำเป็น) 3. Ability (ความสามารถที่จำเป็น) 4. Others (สมรรถนะที่พึงมีสำหรับองค์กร Non-Profit) ความมุ่งมั่นต่อภารกิจขององค์กร (Mission Commitment) การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Resource Optimization) ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Collaboration)
--

เกณฑ์การวัดผล (Performance Measurement) คุณภาพของงาน : — ความสำเร็จของการจัดฝึกอบรมตามแผนงานประจำปี — ความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการฝึกอบรม — ความพึงพอใจของ User/ ผู้บริหาร ที่มีต่อการติดต่อประสานงาน ประสิทธิภาพของทีม : ผลลัพธ์ทางธุรกิจ: ประสิทธิภาพของการบริหารทีม : หมายเหตุ : ควรใช้ Performance Measurement ควบคู่กับ KPI และ Competency Framework ที่กำหนดโดย TIJ เพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

 จัดทำโดย อนุมัติโดย วันที่ วันที่
--