



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เรื่อง การรับสมัครลูกจ้าง

.....

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างสถาบัน เพื่อปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สังกัด ตำแหน่งงานที่จะรับสมัคร

๑.๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สร้างสรรค์เนื้อหาเพื่อการสื่อสารองค์กร (Content Creator) สังกัดฝ่ายสื่อสารและดูแลภาพลักษณ์องค์กร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สื่อสารมัลติมีเดีย (Multimedia Officer) สังกัดฝ่ายสื่อสารและดูแลภาพลักษณ์องค์กร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการฐานข้อมูลองค์ความรู้ (Knowledge Management Officer / Knowledge Coordinator) สังกัดฝ่ายบริหารและเผยแพร่องค์ความรู้ 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 หรือสติเฟื่องไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ส่งประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครมาทางอีเมล hr@tijthailand.org หรือทางเว็บไซต์ www.tijthailand.org ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ หรือจนกว่าจะปิดรับสมัคร

๓.๒ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการติดต่อกลับเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกเท่านั้น

๔. เงื่อนไขการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากประวัติส่วนตัว (Resume) และจะติดต่อกลับเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นทางอีเมลและขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและน่าสนใจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเท่านั้น

๔.๒ คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกลำดับต่อไปโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ลูกจ้าง

(๑) สัญญาฉบับจ้างสิ้นสุดตามปีงบประมาณ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการทำสัญญาฉบับต่อไปตามระเบียบสถาบัน

(๒) สวัสดิการและประโยชน์อื่นเป็นไปตามระเบียบสถาบัน

(๓) อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิเศษ สอาดเย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

JOB DESCRIPTION

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารจัดการฐานข้อมูลองค์ความรู้ (Knowledge Management Officer / Knowledge Coordinator)	
สำนัก : ฝ่ายบริหารและเผยแพร่องค์ความรู้	ระดับชั้นงาน : 11
รายงานต่อ : หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่องค์ความรู้	
ผู้บังคับบัญชา : -	
ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน : พัฒนาระบบข้อมูลองค์ความรู้ของสถาบันฯ รวมถึงบริหารจัดการข้อมูลและสนับสนุนการเข้าถึงองค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของสถาบันฯ ในฐานะ knowledge hub ของประเทศไทยด้านหลักนิติธรรม การป้องกันอาชญากรรมและกระบวนการยุติธรรมทางอาญา การเข้าถึงความยุติธรรม และองค์ความรู้เชิงนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<h3>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</h3> <ol style="list-style-type: none">บริหารจัดการฐานข้อมูลและคลังความรู้ (Knowledge Database & Digital Repository)<ul style="list-style-type: none">จัดเก็บ ปรับปรุงฐานข้อมูลองค์ความรู้ของสถาบันฯ เช่น งานวิจัย รายงาน บทเรียน โครงการ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ความรู้ทุกประเภทประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับข้อมูล อัปเดตเอกสาร และดูแลข้อมูลกลางขององค์กรออกแบบ พัฒนาระบบการจัดหมวดหมู่ Metadata/Tagging ให้ค้นหาได้ง่ายและเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และอัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บ และกระบวนการจัดการข้อมูลร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆดูแลทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ส่งเสริมวัฒนธรรมการแบ่งปันองค์ความรู้ (Knowledge Sharing) ผ่านเครื่องมือและกิจกรรมที่เหมาะสมเชื่อมต่อองค์ความรู้กับ AI และระบบดิจิทัล (Knowledge x AI Integration)<ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบและคัดเลือกเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นแหล่งข้อมูลของ AI-Driven Knowledge Hubพัฒนาโครงสร้างข้อมูลให้รองรับระบบ AIทำงานร่วมกับทีมเทคนิคหรือผู้รับเหมาด้านเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาพีเจอาร์ AI ด้านข้อมูลความรู้สนับสนุนการจัดทำองค์ความรู้<ul style="list-style-type: none">สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำสื่อองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆบริหารข้อมูลที่เป็นสำหรับการจัดทำรายงานเชิงนโยบาย สรุปประเด็น และ content สื่อสารสาธารณะกลั่นกรองข้อมูลเพื่อเปลี่ยนเป็นสาระสำคัญที่สื่อสารได้ง่ายสนับสนุนกิจกรรมด้านการเรียนรู้และการสื่อสารสาธารณะ<ul style="list-style-type: none">ศึกษา ค้นคว้า จัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนงานผู้บริหารและสำนัก/กลุ่มงาน	

JOB DESCRIPTION

- ประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ เช่น เวิร์กชอป เสวนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ในพื้นที่
- สื่อสารสาระสำคัญของนิทรรศการหรือหนังสือให้เข้าถึงง่าย
- สนับสนุนการประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. ดำเนินการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติพื้นฐานของตำแหน่ง

- **การศึกษา :** ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ นิเทศศาสตร์ นโยบายสาธารณะ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- **ประสบการณ์ :** มีประสบการณ์ 1-3 ปี ด้านฐานข้อมูลองค์ความรู้ Digital Library Knowledge Management
- **เครื่องมือที่ต้องใช้ :**
 - ระบบฐานข้อมูลหรือระบบจัดการเอกสาร (Knowledge Database / DMS / Digital Library)
 - Microsoft Office
 - หากมีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ Data/AI ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น WALAI AutoLib เป็นต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน (KSAO Model)

1. Knowledge (ความรู้ที่จำเป็น)

- มีความรู้พื้นฐานด้านการจัดการองค์ความรู้ ฐานข้อมูล และการบริหารจัดการห้องสมุด
- เข้าใจหลักการสื่อสารองค์ความรู้
- มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจงานของสถาบันฯ

2. Skill (ทักษะที่จำเป็น)

- ทักษะการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดระบบเนื้อหา
- ทักษะในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- ทักษะในการสื่อสารและถ่ายทอดประเด็นที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย
- ทักษะในการติดตามประสานงานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ทักษะในการเขียนรายงาน
- หากสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. Ability (ความสามารถที่จำเป็น)

- ความสามารถในการทำงานร่วมกับทีมที่หลากหลาย
- ความสามารถในการบริหารเวลา และจัดความสำคัญของงาน
- ความสามารถในการจัดการปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขอย่างสร้างสรรค์

JOB DESCRIPTION

4. Others (สมรรถนะที่พึงมีสำหรับองค์กร Non-Profit)

ความมุ่งมั่นต่อภารกิจขององค์กร (Mission Commitment)

การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Resource Optimization)

ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Collaboration)

เกณฑ์การวัดผล (Performance Measurement)*

คุณภาพของงาน :

- ความครบถ้วนและความถูกต้องของฐานข้อมูล
- คุณภาพการเข้าถึงองค์ความรู้ (UX, Searchability, Metadata)
- ความพึงพอใจจากการใช้งานของผู้ใช้ภายใน-ภายนอก
- ความสำเร็จของการดำเนินงานในโครงการประจำปี

ประสิทธิภาพของทีม :

- ผลแบบสอบถามความพึงพอใจของทีม
- ระบบรับฟังและปรับปรุงจาก feedback อย่างเป็นรูปธรรม

ผลลัพธ์ทางธุรกิจ :

ประสิทธิภาพของการบริหารทีม :

- การเข้าใจเป้าหมายและทิศทางของทีมอย่างชัดเจน
- ทีมมีแผนการทำงานชัดเจน และมีระบบติดตามงานอย่างเป็นระบบ

*หมายเหตุ : ควรใช้ Performance Measurement ควบคู่กับ KPI และ Competency Framework ที่กำหนดโดย TIJ เพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร



จัดทำโดย วันที่

อนุมัติโดย วันที่