

ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะรับสมัครเจ้าหน้าที่สถาบัน เพื่อปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สังกัด ตำแหน่งงานที่จะรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการเรียนรู้และการพัฒนาบุคคล (HR Coordinator - Learning & Development) สังกัดสำนักอำนวยการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเจ้าหน้าที่) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย (Policy Analyst) สังกัดสำนักนวัตกรรมเพื่อความยุติธรรม จำนวน ๑ อัตรา (อัตราเจ้าหน้าที่) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) สังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร เพื่อการยุติธรรม (อัตราเจ้าหน้าที่) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือในสาขาวิชา ที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๔ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ส่งประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครมาทางอีเมล hr@tijthailand.org หรือทางเว็บไซต์ www.tijthailand.org ตั้งแต่วันนี้จนถึงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ หรือจนกว่าจะปิดรับสมัคร

๓.๒ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการติดต่อกลับเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกเท่านั้น

๔. เงื่อนไขการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากประวัติส่วนตัว (Resume) และจะติดต่อกลับเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นทางอีเมลและขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและน่าสนใจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเท่านั้น

๔.๒ คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกลำดับต่อไปโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ เจ้าหน้าที่

(๑) สัญญาฉบับแรกเป็นสัญญาทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา ๖ เดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการทำสัญญาฉบับต่อไปตามระเบียบสถาบัน

(๒) สวัสดิการและประโยชน์อื่นเป็นไปตามระเบียบสถาบัน

(๓) อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิเศษ สอาดเย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

JOB DESCRIPTION

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 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 | |
| <p style="text-align: center;">หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 | |

คุณสมบัติพื้นฐานของตำแหน่ง

การศึกษา: ปริญญาตรี ขึ้นไป สาขา : สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์: 1-3 ปี ด้าน : การบริหารจัดการทั่วไป งานประสานงาน หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เครื่องมือที่ต้องใช้ :

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 วันที่

อนุมัติโดย วันที่