

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 : HR Coordinator - Learning & Development	
สำนัก : สำนักอำนวยการพิเศษ	ระดับชั้นงาน : 12
รายงานต่อ: ผู้จัดการด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน : ดำเนินการ และรับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร ให้สอดคล้อง และสนับสนุนต่อการเติบโตของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
<p style="text-align: center;">หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <ul style="list-style-type: none">— ดำเนินการด้านฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ— วิเคราะห์ สืบหาความต้องการฝึกอบรมประจำปี (Training Need) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน / ฝ่ายงาน— วิเคราะห์ข้อมูลทักษะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่งงาน Gap ของพนักงาน ตลอดจนนโยบายขององค์กร เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDPs) ให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน— พิจารณา สรรหา และจัดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ตลอดจนการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่กำหนดไว้— ดำเนินการเตรียมความพร้อม และประสานงานการจัดฝึกอบรม ทั้งภายนอกและภายในให้สอดคล้องตามแผนงานที่กำหนด— สืบหา ประเมินผลของการดำเนินการฝึกอบรมภายในหลักสูตรต่างๆหรือประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงในการจัดการฝึกอบรมครั้งต่อไป— วิเคราะห์ ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายหลังเข้าร่วมอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประเมินความสำเร็จของหลักสูตรอบรม— จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร นำส่งผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ— ศึกษา หาแนวทางในการพัฒนาบุคลากรรูปแบบใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อทิศทางการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อนำมาปรับใช้ได้เหมาะสม และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานมากขึ้น— มีส่วนร่วมในการนำเสนอแผนงานการปรับปรุง และพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ— ดำเนินการ และรับผิดชอบงานพัฒนาองค์กรในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดทำโครงสร้างองค์กร การพัฒนาคำบรรยายลักษณะงาน การบริหารบุคลากรที่มีความสามารถ การจัดทำเส้นทางสายอาชีพ และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันสามารถตอบสนองต่อการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ในระยะยาว	

คุณสมบัติพื้นฐานของตำแหน่ง

- การศึกษา : ปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ จิตวิทยา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ : 1-3 ปี ด้าน : งานทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาองค์กร หรือ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- เครื่องมือที่ต้องใช้ :

เกณฑ์การวัดผล (Performance Measurement)*

คุณภาพของงาน : - ความสำเร็จของการจัดฝึกอบรม เปรียบเทียบกับแผนงานที่กำหนดไว้

- ผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงานด้านการฝึกอบรม
- ความสำเร็จของโครงการพัฒนาด้านทรัพยากรบุคคล เปรียบเทียบกับเป้าหมาย เช่น การจัดทำ IDPs การพัฒนา

Competency การจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) เป็นต้น

- % การปิด Gap พนักงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
- % Engagement Score เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ผลลัพธ์ทางธุรกิจ :

ประสิทธิภาพของการบริหารทีม :

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



จัดทำโดย วันที่

อนุมัติโดย วันที่