

ลูกจ้างเฉพาะกิจ สถาบัน Digital Economy Academy (2 อัตรา)

สังกัดฝ่ายส่งเสริมการพัฒนากำลังคนดิจิทัล

Job Description

- Coordinate and manage Education program implementation within “DEPA’s Digital Economy Academy” (activities, budget and project documentation) in line with proposals, strategies and organization’s policy requirements.
- Participate in the development, implementation, delivery and continual revision of program curricula and evaluation plans
- Liaison and collaborate with relevant organization/ person and stakeholders and represent DE Academy in relevant activities, events national and domestic.
- Collaborate all parties within training programs including scheduling and tracking of program,
- course material, managing and communicating enrollments, accommodation, food, and all relevant activities.
- ประสานงานและบริหารจัดการเอกสารหลักสูตร , การลงทะเบียนอบรม , ที่พัก , อาหาร ตลอดจนเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการของ Digital Economy Academy ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- Maintain training records and prepare training report to all concerned parties.
- จัดทำบันทึกการฝึกอบรมเพื่อสรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารรายงานเพื่อประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- Actively market DE Academy education programs to public/ private organizations, community agencies and participants.
- ดำเนินการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์หลักสูตรสู่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรต่างๆ ตลอดจนผู้เข้าอบรมที่เกี่ยวข้อง

Qualifications

- 1-2 years of experience from HRD, OD, training agency, education institute in area of short training program development or management
- Experience in capacity building of staff and partners
- Experience in training program strategy development
- Knowledge about own leadership skills/profile
- Technical Education expertise is preferred

ลูกจ้างเฉพาะกิจ สถาบัน Digital Economy Academy (2 อัตรา)

สังกัดฝ่ายส่งเสริมการพัฒนากำลังคนดิจิทัล

รายละเอียดงาน

- บริหารจัดการและประสานงานโครงการอบรมของสถาบัน Digital Economy Academy ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ทั้งในส่วนของกิจกรรม งบประมาณ เอกสารโครงการ เพื่อให้มีการดำเนินการตรงตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
- มีส่วนร่วมในการพัฒนา วางแผน ปรับปรุง และประเมินผลการพัฒนากำลังคน ตามหลักสูตรที่สำนักงานกำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน
- ประสานงานและดำเนินงานร่วมกับบุคคล องค์กร และ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน พร้อมทั้งเป็นผู้แทน Digital Economy Academy ในกิจกรรมต่างๆทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ
- ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน เพื่อบริหารงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม ทั้งในเรื่องของตารางการอบรมและติดตามการดำเนินงานของ Digital Economy Academy
- ประสานงานและบริหารจัดการเอกสารหลักสูตร , การลงทะเบียนอบรม , ที่พัก , อาหาร ตลอดจนเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการของ Digital Economy Academy ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำบันทึกการฝึกอบรมเพื่อสรุปผลการดำเนินการ และจัดทำเอกสารรายงานเพื่อประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์หลักสูตรสู่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรต่างๆ ตลอดจนผู้เข้าอบรมที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ

- มีประสบการณ์ 1 – 2 ปี ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ , การพัฒนาองค์กร , องค์กรหรือหน่วยงาน การจัดอบรม , สถาบันการศึกษาที่มีโครงการอบรมระยะสั้นเพื่อการพัฒนาทักษะและการบริหาร
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนหน่วยงานพันธมิตร
- มีประสบการณ์ในการพัฒนากลยุทธ์หลักสูตรและโครงการอบรม
- มีความรู้ความเข้าใจและทักษะความเป็นผู้นำ
- หากมีความเชี่ยวชาญด้านการอบรมเชิงเทคนิคจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ