

Position: Project Coordinator (Child v State)

Project Summary (Brief)

The implementation of the United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC) and its subsequent integration into Thai law over the past 30 years has not been widely recognized, particularly in the operational mechanisms of government agencies and civil society organizations. These mechanisms were established to increase accountability and prevent violations of children's rights. However, the slow development of integrating these provisions into Thai law has presented challenges in the strategic litigation of children's rights (CRSL) within Thai courts. The "**Child v. State**" project aims to explore and test these mechanisms to enhance transparency and accountability of those legally responsible, while also investigating potential strategies for planning and implementing strategic litigation to protect children's rights at the national level.

Project Coordinator plays a key role in communication, project implementation, and facilitating activities to achieve project objective under the supervision of the Project Manager. All tasks must align with the organization's strategic plan, commitments, and objectives, as well as the project's objective.

Job description:

- Plan and schedule the timeline for activities under the project.
- Define the scope of activities, project goals, and deliverables.
- Identify tasks and allocate necessary resources for project activities.
- Coordinate with various stakeholders involved in the project to ensure activities are completed according to the project objectives.
- Plan and organize monthly meetings to present new cases, report on the results of ongoing activities, and provide updates on the progress of current cases, along with recommendations for the project.
- Track deliverables at each stage and prepare progress reports for the project.
- Coordinate between local organizations and donors to report progress and generate project reports as required.

Education:

- Bachelor's degree (or equivalent) in Social Sciences, Business Administration, or a related field (recent graduates are welcome to apply).

Qualification:

- Able to start immediately.
- Strong communication and coordination skills.
- Project management skills, with the ability to work independently and take initiative.
- Proficient in using computer programs, especially Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Strong time management skills with the ability to prioritize tasks effectively.
- Willing to travel and stay overnight in other provinces (occasionally).

Language Proficiency:

- Proficient in Thai (both written and verbal communication) – **required**.
- Proficient in English (both written and verbal communication) – **preferred**.

Employment Agreement:

- Annual contract: starting from April 1, 2025, to December 31, 2025 (9 months contract).

ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) โครงการ Child v State

บทสรุปโครงการ (ย่อ)

การบังคับใช้อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (UNCRC) และการบูรณาการเข้ากับกฎหมายไทยในช่วง 30 ปีที่ผ่านมา ยังไม่เป็นที่รู้จักในวงกว้าง โดยเฉพาะในกลไกการทำงานของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคประชาสังคม ซึ่งกลไกเหล่านี้ถูกตั้งขึ้นเพื่อเพิ่มความรับผิดชอบและป้องกันการละเมิดสิทธิเด็ก โดยการแก้ไขกฎหมายและนำข้อกำหนดจากอนุสัญญามาใช้ในประเทศไทย ยังพัฒนาไปช้า ก่อให้เกิดความท้าทายในการดำเนินคดีเชิงกลยุทธ์ด้านสิทธิเด็ก (CRSL) ในศาลไทย โครงการ "Child v. State" จึงมุ่งสำรวจและทดสอบกลไกต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่ตามกฎหมาย พร้อมทั้งสำรวจแนวทางในการวางแผนการดำเนินคดีเชิงกลยุทธ์เพื่อปกป้องสิทธิเด็กในระดับชาติ

ผู้ประสานงานโครงการมีบทบาทหน้าที่ : มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน, การดำเนินโครงการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป้าหมายการสำเร็จโครงการ ภายใต้การดูแลของผู้จัดการโครงการ (Project Manager) โดยการทำงานทั้งหมดต้องสอดคล้องภายใต้แผนกลยุทธ์ พันธสัญญา และเป้าหมายขององค์กร และเป้าหมายของโครงการ

รายละเอียดงาน

- วางแผน และจัดวางตารางรอบเวลาของกิจกรรมที่อยู่ภายใต้โครงการ
- กำหนดขอบเขตรายละเอียดกิจกรรมภายใต้โครงการ, เป้าหมายของโครงการ และผลงานที่ต้องการ
- กำหนดงานและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมในโครงการ
- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้โครงการนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมให้ลุล่วงได้ตามเป้าหมายโครงการ
- วางแผนสำหรับการจัดการประชุมประจำเดือน เพื่อนำเสนอผลสรายกรณียุทธศาสตร์ใหม่, ผลลัพธ์ของการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ และความคืบหน้าของผลสรายกรณียุทธศาสตร์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการพร้อมกับข้อเสนอแนะของโครงการ
- ติดตามการส่งมอบผลงานในแต่ละระยะ พร้อมตรวจสอบและเตรียมรายงานความคืบหน้าของโครงการ
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานในประเทศ และผู้สนับสนุน เพื่อรายงานความคืบหน้า และจัดทำรายงานตามที่โครงการกำหนด

การศึกษา

- ระดับการศึกษาชั้นปริญญาตรี (หรือเทียบเท่า) สาขาสังคมศาสตร์, สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (ยินดีรับสมัครนักศึกษาจบใหม่)

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สามารถเริ่มงานได้ทันที
- มีทักษะการสื่อสารและการประสานงานที่ดี
- มีทักษะการบริหารจัดการโครงการ สามารถทำงานได้อย่างเป็นเอกเทศ และมีความริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โปรแกรมด้านการทำเอกสาร Microsoft Office เช่น Word, Excel, Power Point เป็นต้น
- มีทักษะในการบริหารจัดการเวลาและจัดความสำคัญของงานได้
- สามารถเดินทางออกนอกพื้นที่และค้างคืนต่างจังหวัดได้ (เป็นครั้งคราว)

การใช้ภาษา

- มีทักษะการใช้ภาษาไทย (ทั้งการเขียนและการสื่อสาร) – (จำเป็นต้องมี)
- มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ทั้งการเขียนและการสื่อสาร) – (ควรต้องมี)

ประเภทการจ้างงาน

- สัญญาจ้างรายปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568 – 31 ธันวาคม พ.ศ. 2568 (ระยะเวลา 9 เดือน)