SATI

Position: Operations Manager

Type of contract: Full-time
Salary: 35,000- 40,000 per month
Location: Bangkok, Thailand, with occasional field travel

Application deadline: August 15, 2026
Interested candidates should send their application documents in PDF format to operations.satifound@gmail.com.

About Sati

Sati Foundation is a nonprofit organization in Thailand supporting vulnerable youth and communities through long-term programs focused on emotional well-being, education, and empowerment.

Our mission is to enhance the well-being and dignity of at-risk youth and families by providing accessible mental health, education, and livelihood support, while fostering resilience, inclusion, and long-term social impact.

Position Summary

The Operations Manager provides leadership and guidance to staff, helping the team work effectively and consistently while ensuring Sati Foundation's day-to-day operations run smoothly. The position covers human resources support, external coordination, regulatory and audit documentation, process improvement, project logistics, general office administration, and financial administration.

The Operations Manager works closely with the Director, project managers, staff, donors, partners, government agencies, service providers, and auditors.

Key Responsibilities

1. Team Leadership, Guidance & Day-to-Day Support

- Provide practical leadership and guidance to staff, helping the team work effectively and manage day-to-day responsibilities.
- Support staff in resolving operational issues, improving workflows, and coordinating across projects and functions.
- Maintain clear communication, documentation, accountability, and follow-up across the team.
- Step in when staff require additional support or urgent operational capacity.

2. Office Management & General Administration

- Manage general office administration and support the smooth operation of the foundation's day-to-day activities.
- Coordinate with service providers, partners, donors, government agencies, and other external stakeholders.
- Maintain orderly administrative records, internal systems, schedules, and documentation.
- Identify and implement practical improvements to internal processes and administrative workflows.

3. Project Logistics & Operational Support

- Coordinate project logistics, including meals, flights, accommodation, transportation, per diem, materials, and schedules.
- Support field activities and ensure that project teams have the resources and information required to deliver activities effectively.
- Respond calmly and practically to urgent operational issues and emergencies.

4. Human Resources & Staff Support

- Manage payroll inputs, attendance records, leave tracking, personnel files, and related HR documentation.
- Support staff training, performance evaluations, competency frameworks, and professional development activities.
- Provide basic workplace well-being and organizational support to staff within the limits of the role.

5. Social Enterprise, Sales & Inventory Support

- Manage the foundation's inventory and maintain accurate stock records and supporting documentation.
- Support product orders, customer communication, packing, shipping, and routine sales administration.
- Coordinate with staff and service providers to ensure orders are processed and delivered efficiently.

6. Compliance, Audit & Foundation Administration

- Maintain project and organizational records in an orderly and audit-ready manner.
- Prepare annual foundation reports, board records, tax documents, government filings, and audit packages.
- Coordinate with regulators, government agencies, auditors, donors, and funding partners as required.

7. Financial Administration & Reporting

- Prepare, verify, reconcile, and maintain monthly budget reports and financial cycles.
- Process payments and disbursements and maintain supporting documents, including receipts, reimbursement records, tax invoices, and donor documentation.
- Support project managers with financial planning, budgets, expense documentation, and reimbursement processes.
- Provide practical guidance on financial planning and financial workflow processes.

Knowledge Areas

- Nonprofit financial management, budgeting, reconciliation, and financial reporting.
- HR processes, including payroll, attendance, leave management, staff records, and staff development.
- Thai nonprofit and foundation regulatory requirements.
- Basic organizational psychology and workplace well-being practices.
- Operations and logistics management for project-based work.

Qualifications

Required

- Bachelor's degree or higher in Business Administration, Organizational Psychology, Public Administration, Social Work, Labor and Welfare Management, or a related field.
- At least two years of experience in operations management, project administration, or a closely related role.
- Experience in budget management, financial reporting, and coordination with donors or funding partners.
- Fluent Thai and working-level intermediate to advanced English, including speaking, reading, writing, and communication with international colleagues.
- Thai nationality.
- Strong organization, documentation, problem-solving, and follow-through skills.
- Comfortable using spreadsheets, shared online documents, and standard office software.

Preferred

- Experience in a nonprofit, foundation, social impact, or community-based organization.
- Experience preparing documents for auditors, regulators, boards, or donors.
- Experience supporting payroll, HR administration, project logistics, or inventory management.
- Familiarity with Thai foundation compliance and administrative processes.

We'd love to hear from you if you are...

- Self-directed, adaptable, emotionally intelligent, and focused on practical solutions.
- Committed to organizational ethics, transparency, accountability, and careful documentation.
- Comfortable working across teams and contributing to a supportive workplace culture.
- Able to balance routine administrative work with urgent requests and changing priorities.
- Interested in improving both organizational efficiency and staff well-being.
- Willing to travel occasionally and support field activities when needed.

What We Offer

- Social security and paid leave according to organizational policy.
- The opportunity to support programs serving vulnerable youth and communities.
- A collaborative work environment with exposure to nonprofit operations, donors, partners, and community programs.

How to Apply

Applicants should submit a CV that includes:

- Education history.
- Work experience.
- Projects or initiatives you have worked on.
- Relevant skills in operations, finance, or human resources.

Submit all documents in PDF format by email to operations.satifound@gmail.com. Questions should be sent only to this email address. Please do not contact Sati Foundation through social media regarding this position.

Office Address

134 Nakhon Sawan Road, Wat Sommanat Subdistrict, Pom Prap Sattru Phai District, Bangkok 10100

How to Get to the Office

You can take a taxi or ride-hailing service to Na Cafe at Bangkok 1899 or Satri Julanak School. Alternatively, take the MRT to Sam Yot Station, Exit 1, and continue by motorcycle taxi or walk approximately 1.7 km, which takes about 15-20 minutes.

ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ (Operations Manager)

ประเภทสัญญา: พนักงานประจำเต็มเวลา

เงินเดือน: 35,000-40,000 บาทต่อเดือน

สถานที่ทำงาน: กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย และมีการเดินทางลงพื้นที่เป็นครั้งคราว

กำหนดปิดรับสมัคร: 15 สิงหาคม 2569

ผู้สนใจสมัครงานกรุณาส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบ PDF ไปที่ operations.satifound@gmail.com

เกี่ยวกับมูลนิธิสติ

มูลนิธิสติเป็นองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรในประเทศไทยที่สนับสนุนเยาวชนและชุมชนกลุ่มเปราะบาง
ผ่านโครงการระยะยาวที่มุ่งเน้นสุขภาวะทางอารมณ์ การศึกษา และการเสริมพลัง

พันธกิจของเราคือการส่งเสริมสุขภาวะและศักดิ์ศรีของเยาวชนและครอบครัวกลุ่มเสี่ยง
โดยจัดให้มีการสนับสนุนด้านสุขภาพจิต การศึกษา และการประกอบอาชีพที่เข้าถึงได้ พร้อมทั้งส่งเสริมความยืดหยุ่น
การมีส่วนร่วม และผลกระทบทางสังคมในระยะยาว

สรุปตำแหน่งงาน

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการมีหน้าที่เป็นผู้นำและให้คำแนะนำแก่พนักงาน
เพื่อช่วยให้ทีมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ
พร้อมดูแลให้การดำเนินงานประจำวันของมูลนิธิสติเป็นไปอย่างราบรื่น
ตำแหน่งนี้ครอบคลุมการสนับสนุนงานทรัพยากรบุคคล การประสานงานภายนอก
การจัดเตรียมเอกสารด้านกฎระเบียบและการตรวจสอบ การปรับปรุงกระบวนการ การจัดการโลจิสติกส์โครงการ
งานธุรการสำนักงานทั่วไป และงานบริหารการเงิน

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้อำนวยการ ผู้จัดการโครงการ พนักงาน ผู้บริจาค พันธมิตร
หน่วยงานภาครัฐ ผู้ให้บริการ และผู้สอบบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1. การนำทีม การให้คำแนะนำ และการสนับสนุนงานประจำวัน

- เป็นผู้นำและให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติแก่พนักงาน
  เพื่อช่วยให้ทีมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบริหารความรับผิดชอบประจำวัน
- สนับสนุนพนักงานในการแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน
  และประสานงานระหว่างโครงการและหน้าที่ต่าง ๆ
- รักษาการสื่อสาร เอกสาร ความรับผิดชอบ และการติดตามงานภายในทีมให้ชัดเจน

- เข้าช่วยเหลือเมื่อพนักงานต้องการการสนับสนุนเพิ่มเติมหรือมีกำลังคนด้านปฏิบัติการเร่งด่วน

2. การบริหารสำนักงานและงานธุรการทั่วไป

- บริหารงานธุรการสำนักงานทั่วไปและสนับสนุนให้กิจกรรมประจำวันของมูลนิธิดำเนินไปอย่างราบรื่น
- ประสานงานกับผู้ให้บริการ พันธมิตร ผู้บริจาค หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอื่น ๆ
- ดูแลบันทึกงานธุรการ ระบบภายใน ตารางงาน และเอกสารให้เป็นระเบียบ
- ระบุและนำแนวทางปรับปรุงกระบวนการภายในและขั้นตอนงานธุรการที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

3. โลจิสติกส์โครงการและการสนับสนุนด้านปฏิบัติการ

- ประสานงานด้านโลจิสติกส์ของโครงการ รวมถึงอาหาร เที่ยวบิน ที่พัก การเดินทาง เบี้ยเลี้ยง วัสดุ และตารางงาน
- สนับสนุนกิจกรรมภาคสนามและดูแลให้ทีมโครงการมีทรัพยากรและข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับมือกับปัญหาด้านปฏิบัติการเร่งด่วนและเหตุฉุกเฉินอย่างสงบและเป็นรูปธรรม

4. ทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนพนักงาน

- จัดการข้อมูลสำหรับการจ่ายเงินเดือน บันทึกเวลาทำงาน การติดตามวันลา แฟ้มประวัติพนักงาน และเอกสารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการฝึกอบรมพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรอบสมรรถนะ และกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพ
- ให้การสนับสนุนเบื้องต้นด้านสุขภาวะในที่ทำงานและด้านองค์กรแก่พนักงาน ภายในขอบเขตของตำแหน่ง

5. การสนับสนุนกิจการเพื่อสังคม การขาย และสินค้าคงคลัง

- บริหารสินค้าคงคลังของมูลนิธิ และดูแลบันทึกสต็อกกับเอกสารประกอบให้ถูกต้อง
- สนับสนุนคำสั่งซื้อสินค้า การสื่อสารกับลูกค้า การบรรจุ การจัดส่ง และงานธุรการขายประจำ
- ประสานงานกับพนักงานและผู้ให้บริการเพื่อให้คำสั่งซื้อได้รับการดำเนินการและจัดส่งอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การกำกับดูแล การตรวจสอบ และงานบริหารมูลนิธิ

- ดูแลบันทึกของโครงการและองค์กรให้เป็นระเบียบและพร้อมสำหรับการตรวจสอบ
- จัดเตรียมรายงานประจำปีของมูลนิธิ บันทึกการประชุมคณะกรรมการ เอกสารภาษี เอกสารยื่นต่อภาครัฐ และชุดเอกสารสำหรับการตรวจสอบ
- ประสานงานกับหน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานภาครัฐ ผู้สอบบัญชี ผู้บริจาค และพันธมิตรด้านเงินทุนตามความจำเป็น

7. การบริหารการเงินและการรายงาน

- จัดทำ ตรวจสอบ กระทบยอด และดูแลรายงานงบประมาณรายเดือนและรอบการเงิน
- ดำเนินการชำระเงินและเบิกจ่าย พร้อมดูแลเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จ บันทึกการคืนเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารผู้บริจาค
- สนับสนุนผู้จัดการโครงการด้านการวางแผนการเงิน งบประมาณ เอกสารค่าใช้จ่าย และขั้นตอนการเบิกคืน

- ให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการเงินและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน

ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

- การบริหารการเงินขององค์กรไม่แสวงหาผลกำไร การจัดทำงบประมาณ การกระทบยอด และการรายงานทางการเงิน
- กระบวนการทรัพยากรบุคคล รวมถึงเงินเดือน การลงเวลาทำงาน การบริหารวันลา บันทึกพนักงาน และการพัฒนาพนักงาน
- ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบสำหรับองค์กรไม่แสวงหาผลกำไรและมูลนิธิในประเทศไทย
- หลักจิตวิทยาองค์การเบื้องต้นและแนวทางดูแลสุขภาวะในที่ทำงาน
- การบริหารงานปฏิบัติการและโลจิสติกส์สำหรับงานโครงการ

คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาบริหารธุรกิจ จิตวิทยาองค์การ รัฐประศาสนศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ การจัดการแรงงานและสวัสดิการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์อย่างน้อยสองปีด้านการบริหารงานปฏิบัติการ การบริหารโครงการ หรือบทบาทที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณ การรายงานทางการเงิน และการประสานงานกับผู้บริจาคหรือพันธมิตรด้านเงินทุน
- ใช้ภาษาไทยได้คล่อง และใช้ภาษาอังกฤษในระดับกลางถึงสูงสำหรับการทำงาน ทั้งการพูด อ่าน เขียน และสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานต่างชาติ
- มีสัญชาติไทย
- มีทักษะที่ดีด้านการจัดระบบ การจัดทำเอกสาร การแก้ปัญหา และการติดตามงานจนแล้วเสร็จ
- สามารถใช้สเปรดชีต เอกสารออนไลน์ที่ทำงานร่วมกันได้ และโปรแกรมสำนักงานมาตรฐาน

คุณสมบัติที่พิจารณาเป็นพิเศษ

- มีประสบการณ์ในองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร มูลนิธิ องค์กรเพื่อสังคม หรือองค์กรที่ทำงานกับชุมชน
- มีประสบการณ์จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้สอบบัญชี หน่วยงานกำกับดูแล คณะกรรมการ หรือผู้บริจาค
- มีประสบการณ์สนับสนุนงานเงินเดือน งานธุรการทรัพยากรบุคคล โลจิสติกส์โครงการ หรือการบริหารสินค้า Sati
- คุ้นเคยกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดและกระบวนการด้านธุรการของมูลนิธิในประเทศไทย

เรากำลังมองหาคนที่...

- สามารถกำกับตนเองได้ ปรับตัวได้ และมุ่งเน้นวิธีแก้ปัญหาที่นำไปใช้ได้จริง
- ยึดมั่นในจริยธรรมขององค์กร ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการจัดทำเอกสารอย่างรอบคอบ
- สามารถทำงานร่วมกับหลายทีมและมีส่วนช่วยสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เกื้อหนุนกัน
- สามารถลำดับความสำคัญระหว่างงานธุรการประจำและคำขอเร่งด่วน
- สนใจในการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรและสุขภาวะของพนักงาน
- พร้อมเดินทางเป็นครั้งคราวและสนับสนุนกิจกรรมภาคสนามเมื่อจำเป็น

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- ประกันสังคมและวันลาที่ได้รับค่าจ้างตามนโยบายขององค์กร
- โอกาสในการสนับสนุนโครงการที่ให้บริการเยาวชนและชุมชนกลุ่มเปราะบาง
- สภาพแวดล้อมการทำงานแบบร่วมมือกัน พร้อมโอกาสเรียนรู้งานปฏิบัติการขององค์กรไม่แสวงหาผลกำไร การทำงานกับผู้บริจาค พันธมิตร และโครงการภายในชุมชน

ขั้นตอนการสมัคร

ส่งข้อมูล CV ดังต่อไปนี้:

- ประวัติการศึกษา
- ประสบการณ์การทำงาน
- โครงการหรือกิจกรรมที่เคยมีส่วนร่วม
- ทักษะที่เกี่ยวข้องด้านปฏิบัติการ การเงิน หรือทรัพยากรบุคคล

ส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบ PDF ทางอีเมลไปที่ operations.satifound@gmail.com
หากคำถามเกี่ยวกับตำแหน่งงานควรส่งมาที่อีเมลนี้เท่านั้น
กรุณาอย่าติดต่อมูลนิธิสติผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียเกี่ยวกับตำแหน่งนี้

ที่อยู่สำนักงาน

134 ถนนนครสวรรค์ แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

การเดินทางมายังสำนักงาน

สามารถโดยสารแท็กซี่หรือบริการเรียกรถไปยัง Na Cafe at Bangkok 1899 หรือโรงเรียนสตรีจุลนาค หรือโดยสารรถไฟฟ้า MRT ไปลงสถานีสามยอด ทางออก 1 จากนั้นต่อรถจักรยานยนต์รับจ้างหรือเดินประมาณ 1.7 กิโลเมตร ใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที

ประกาศรับสมัครงาน: เจ้าหน้าที่จิตวิทยา (Psychology Officer)

ประเภทสัญญาจ้าง: เต็มเวลา (Full-time / Hybrid)

เงินเดือน: 25,000 – 30,000 บาท/เดือน (พิจารณาเพิ่มเติมตามประสบการณ์)

สถานที่ปฏิบัติงาน: กรุงเทพมหานคร (ปฏิบัติงานนอกสถานที่และต่างจังหวัดตามความจำเป็น)

วันที่เริ่มงาน: พร้อมเริ่มงานได้ทันที หรือตามตกลง

เกี่ยวกับ มูลนิธิสติ (About Sati)

ที่มูลนิธิสติ เราเชื่อว่าเยาวชนทุกคนควรได้รับโอกาสในการเติบโตอย่างมีคุณภาพ
เรามุ่งมั่นพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางใจ (Resilience) ความมั่นใจ และอนาคตที่สดใสให้แก่เยาวชน
ผ่านการสนับสนุนด้านสุขภาพจิต การศึกษา ทักษะชีวิต และการมีส่วนร่วมของชุมชน

เรากำลังมองหา **"เจ้าหน้าที่จิตวิทยา / นักจิตวิทยา"** ที่มีความเข้าอกเข้าใจ ยืดหยุ่น
และมีความมุ่งมั่นอย่างแรงกล้าในการดูแลกลุ่มเปราะบางและกลุ่มเสี่ยง
รวมถึงสามารถปรับตัวเข้ากับความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี

เรากำลังมองหาผเจ้าหน้าที่จิตวิทยาที่มีความคิดสร้างสรรค์ สนุกกับการใช้กิจกรรมการเรียนรู้แบบลงมือทำ (Hands-on activities) เพื่อทำให้แนวคิดด้านสุขภาพจิตให้เข้าถึงง่ายสำหรับเยาวชน รับมือกับสถานการณ์วิกฤตได้ และให้คุณค่ากับการทำงานเป็นทีมร่วมกับสหวิชาชีพ

ภาพรวมตำแหน่งงาน

เจ้าหน้าที่จิตวิทยาจะปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม
ทำการประเมินทางพัฒนาการและทางจิตวิทยา รวมถึงให้การเยียวยาในภาวะวิกฤต (Crisis Intervention)
กับเด็กและเยาวชนกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มเปราะบาง รวมถึงการออกแบบกิจกรรมเชิงรุกเพื่อส่งเสริมสุขภาพจิต
ทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพและภาคีเครือข่ายภายนอก ทั้งในพื้นที่กรุงเทพฯ
และพื้นที่ชุมชนต่างจังหวัดเพื่อส่งมอบแผนการดูแลที่เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ได้

ความรับผิดชอบหลัก

- ให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยารายบุคคลและรายกลุ่มแก่เยาวชน เยาวชนกลุ่มเปราะบางและผู้ปกครอง
- ประเมินพัฒนาการเด็กโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น Denver II และ DSPM
- ดำเนินกระบวนการกลุ่มบำบัด (Group Therapy) และส่งเสริมการปรับพฤติกรรมเชิงบวก
- ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน (Home Visit) และให้การช่วยเหลือเร่งด่วนในภาวะวิกฤตเมื่อจำเป็น
- ออกแบบและจัดกิจกรรม/โครงการด้านสุขภาพจิตในโรงเรียนและชุมชน
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์เคส แผนการดูแลรักษาเฉพาะบุคคล รายงานสรุปโครงการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานส่งต่อเคส และร่วมมือกับโรงเรียน โรงพยาบาล หรือหน่วยงานภายนอก

- ทำงานร่วมกับทีมเพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กรให้สำเร็จ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดงาน

- สร้างสัมพันธภาพเชิงวิชาชีพและความไว้วางใจกับผู้รับบริการ
- ให้การดูแลและประคับประคองทางอารมณ์แก่ผู้รับบริการโดยตรง
- บันทึก จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการผู้รับบริการ
- วางแผนการดูแลทั้งระยะสั้นและระยะยาว จัดลำดับความสำคัญของงาน ดำเนินกิจกรรมบำบัด และประเมินผล
- ให้คำปรึกษาและประสานงานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก
- ออกแบบสื่อ/วัสดุประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพจิต พร้อมทั้งประเมินประสิทธิผลของสื่อ

คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาจิตวิทยา
- มีประสบการณ์การทำงานกับเยาวชนหรือกลุ่มเปราะบางอย่างน้อย 1–2 ปี
- สามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างดีเยี่ยม และมีความสามารถภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นถึงปานกลาง (หากมีคะแนนทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- มีทักษะทางจิตวิทยา ทั้งด้านการสังเกตพฤติกรรม การประเมิน การฟังเชิงรุก (Active Listening) และการตั้งคำถามเชิงวิเคราะห์เพื่อสร้างกรอบแนวคิดของเคส (Case Conceptualization)
- สามารถแปลผลและวิเคราะห์เครื่องมือประเมินพัฒนาการและทางจิตวิทยาได้ (เช่น Denver II, DSPM, PHQ-A เป็นต้น) และนำผลลัพธ์ไปใช้วางแผนการดูแลรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความสามารถในการออกแบบกิจกรรม โครงการ กระบวนการบำบัด หรือเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
- **หากมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ**

ความรู้เฉพาะทาง

- มีความรู้ความเข้าใจอย่างเชี่ยวชาญในหลักจิตวิทยาพื้นฐาน (พฤติกรรม, บุคลิกภาพ, แรงจูงใจ และเครื่องมือประเมินทางจิตวิทยา)
- มีความชำนาญในการให้คำปรึกษา/บำบัด ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม (จิตศึกษา, การบำบัด และการฟื้นฟู)
- มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับพัฒนาการเด็ก และแนวทางการดูแลเยียวยาผู้เผชิญภาวะสะเทือนขวัญ (Trauma-Informed Care)
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาการเรียนรู้และการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับกลุ่มอายุต่าง ๆ
- มีความตระหนักรู้ทางสังคมและวัฒนธรรมที่ตั้งอยู่บนหลักมนุษยนิยม (Humanistic Principles) และจริยธรรมแห่งวิชาชีพ

ทักษะที่จำเป็น

- มีทักษะการสื่อสารและการใช้ภาษาในระดับดีเยี่ยม
- มีทักษะการวิเคราะห์และการตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูล (Data-driven)
- มีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบกิจกรรมที่ตอบโจทย์และตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- มีความสามารถในการบันทึก บริหารจัดการระบบข้อมูลผู้รับบริการ และการจัดทำเอกสาร
- มีทักษะการใช้งานแพลตฟอร์มการนัดหมายและการสื่อสารออนไลน์ (เช่น Google Calendar, Zoom, MS Teams)

วันและเวลาทำงาน / เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- ทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ วันละ 8 ชั่วโมง (เวลาทำงานยืดหยุ่น)
- รูปแบบการทำงานเป็นแบบ Hybrid โดยต้องเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานประมาณ 2–3 วันต่อสัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับการจัดตารางเวลาของทีม)
- ต้องลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม หรือพาผู้รับบริการไปยังหน่วยงานภายนอก (เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล หรือหน่วยงานราชการ) ตามความจำเป็น
- ขึ้นตรงต่อเจ้าหน้าที่จิตวิทยาอาวุโส (Senior Psychology Officer)

เรายินดีต้อนรับคุณ หากคุณคือคนที่มี...

- ความมุ่งมั่นอย่างแรงกล้าในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้อื่น
- แนวคิดการทำงานเป็นทีม และใส่ใจในการสร้างพื้นที่ปลอดภัยทางใจ (Psychological Safety) ให้เกิดขึ้นในองค์กร
- การยึดมั่นในเกียรติ ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความซื่อสัตย์สุจริต และหลักการด้านมนุษยธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าอกเข้าใจและยอมรับผู้รับบริการ โดยยึดหลักการดูแลตามแนวคิดมนุษยนิยมอย่างเคร่งครัด
- ความซื่อสัตย์ มีวินัย และใส่ใจในรายละเอียด
- ความยืดหยุ่น พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนมีทักษะการจัดการภาวะวิกฤตและการแก้ปัญหาที่ดี
- แรงผลักดันจากภายใน (Self-motivated) พร้อมเรียนรู้ ปรับตัว และเปิดรับคำติชมเพื่อการพัฒนาอยู่เสมอ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- โอกาสในการสร้างความเปลี่ยนแปลงที่มีความหมายต่อชีวิตของเยาวชน
- วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่เกื้อกูลและสนับสนุนซึ่งกันและกัน
- โอกาสในการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพและการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
- รูปแบบการทำงานที่ยืดหยุ่นแบบ Hybrid
- โอกาสในการทำงานร่วมกับหน่วยงานระดับนานาชาติและการทำงานร่วมกันในบริบทที่หลากหลาย

ผลตอบแทนและสวัสดิการ

- เริ่มต้น 25,000 - 30,000 บาท หรือตามประสบการณ์
- ประกันสังคม / สิทธิการลาต่างๆตามนโยบายขององค์กร

วิธีการสมัครงาน

- ส่งบันทึกคำถามสะท้อนตัวตน
- ส่งประวัติย่อ (รูปแบบ CV เท่านั้น) โดยระบุ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายชื่อโครงการหรือผลงานที่เคยดำเนินการ ทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับงานจิตวิทยา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่ Email :**Kanyarat.satifound@gmail.com** โดยระบุหัวข้ออีเมลว่า **"Psychology Officer"**

- หากมีข้อสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับตำแหน่งงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Email : **Kanyarat.satifound@gmail.com** เท่านั้น (ช่องทางอื่นจะไม่ได้รับการตอบกลับ)

การเดินทางมายังมูลนิธิสติ

- รถส่วนตัว หรือรถรับจ้าง ให้ปักหมุดสถานที่ว่า Na Café at Bangkok 1899 หรือ โรงเรียนสตรีจุลนาค (จอดรถภายในสถานที่)
- รถไฟฟ้า MRT ลงสถานีสามยอดทางออกที่ 1 และต่อรถมอเตอร์ไซค์มาที่โรงเรียนสตรีจุลนาค หรือเดินประมาณ 1.7 กิโลเมตร ใช้เวลาประมาณ 15-20 นาที

SATI

คำถามสะท้อนตัวตน

1. อะไรคือแรงจูงใจที่ทำให้คุณสนใจงานด้านจิตวิทยาในองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร
และเพราะเหตุใดคุณจึงเลือกสมัครกับ มูลนิธิสติ (ไม่เกิน 100 คำ)

2. ยกตัวอย่างหนึ่งเหตุการณ์ที่คุณเคยทำงานร่วมกับกลุ่มเปราะบางหรือเยาวชน
และคุณได้เรียนรู้อะไรจากประสบการณ์นั้น (ไม่เกิน 150 คำ)

3. ออกแบบกิจกรรมกลุ่มความยาว 2 ชั่วโมงให้กับเยาวชนที่เคยอยู่ในกระบวนการยุติธรรม
และมีประวัติการใช้สารเสพติด ปัจจุบันกำลังอยู่ในกระบวนการฝึกอาชีพ
คุณจะออกแบบกิจกรรมอย่างไรให้ตอบจุดประสงค์ด้าน “ความปลอดภัยทางจิตใจ” และ
“การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง” (ไม่เกิน 300 คำ)

4. กรณีศึกษา (ไม่เกิน 500 คำ)

น้องบี อายุ 15 ปี ถูกส่งต่อจากโรงเรียนให้เข้ารับบริการจากมูลนิธิ
หลังครูพบว่าเธอมีพฤติกรรมถอนตัวจาก เพื่อน ขาดเรียนบ่อย และมีร่องรอยการทำร่ายร่างกาย
หลังสัมภาษณ์เบื้องต้น พบว่า น้องบีอาศัยอยู่กับยายที่มีภาวะสมองเสื่อม
พ่อแม่แยกทางกันและไม่ได้ส่งเสีย น้องบีไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน
ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงสิทธิหลักประกันสุขภาพ หรือสมัครเรียนต่อในระบบปกติได้
นักจิตวิทยาผู้ดูแลจึงต้องประเมินความเสี่ยงและภาวะทางจิตใจของเด็ก
นักสังคมสงเคราะห์ช่วยประสานงานกับโรงเรียนเพื่อหาทางคงสถานะการเรียนและช่วยส่งต่อเคสไปยัง
งพม. เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร ประจำตัว
และนักจิตวิทยาประสานงานกับโรงพยาบาลรัฐเพื่อให้เด็กเข้ารับการตรวจและดูแลด้านจิตเวช
หลังจากผ่านไป 3 เดือน ความคืบหน้าของแต่ละภาคส่วนไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เช่น
โรงเรียนยังรอคำสั่งเขต พม.แจ้งว่าเอกสารยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบ/
โรงพยาบาลเลื่อนนัดตรวจเนื่องจากเตียงเต็ม

คำถามจากกรณีศึกษา

1. เมื่อคุณรับผิดชอบดูแลเคสที่มีหลายปัจจัยเกี่ยวข้อง (เช่น โรงเรียน ครอบครัว หน่วยงานรัฐ)
คุณมีแนวทางในการจัดลำดับความสำคัญ และติดตามผลอย่างไร

2. เคสของคุณต้องพึ่งพาหน่วยงานภายนอกที่มีระบบล่าช้าหรือขาดความร่วมมือ
คุณจะประคับประคองแผนการช่วยเหลืออย่างไรให้ยังเกิดประโยชน์กับผู้รับบริการ

3.
ในกรณีที่ผู้รับบริการหายไปจากระบบหรือขาดการติดตามต่อเนื่องคุณมีระบบหรือนโยบายที่ใช้ในการติดตาม
อย่างไร

กรุณาตอบคำถามด้วยตนเอง หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (เช่น AI หรือ ChatGPT) ในการจัดทำคำตอบ ทั้งนี้ ฝ่ายบุคคลจะมีขั้นตอนในการคัดกรองคำตอบ หากพบว่ามีการใช้ AI ในการตอบคำถาม
ทางมูลนิธิขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้นในกระบวนการคัดเลือกครั้งนี้และในอนาคต