

มูลนิธิสตี

ประกาศรับสมัครงาน: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการศูนย์ฟอร์ดเพื่อนชุมชน
(Ford Community Center: FCC Operations Manager)

ตำแหน่งงาน	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการศูนย์ฟอร์ดเพื่อนชุมชน
ประเภทการจ้างงาน	พนักงานเต็มเวลา
ฝ่าย	บริหารและปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานคร
ที่ตั้งสำนักงาน	134 ถ. นครสวรรค์ แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

มูลนิธิสตีคือใคร และทำอะไร

มูลนิธิสตีเป็นองค์กรไม่แสวงหากำไรที่ดำเนินงานในประเทศไทย โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเยาวชนและกลุ่มเปราะบาง ผ่านโปรแกรมระยะยาวที่ขับเคลื่อนโดยชุมชน ซึ่งครอบคลุมด้านสุขภาพจิต การศึกษา และการสร้างโอกาสในการดำรงชีวิต

มูลนิธิสตีมีสำนักงานและห้องให้คำปรึกษาเด็กและเยาวชนตั้งอยู่ในศูนย์ฟอร์ดเพื่อนชุมชน (Ford Community Center: FCC) กรุงเทพฯ ย่านนางเลิ้ง ซึ่งเพิ่งเปิดตัวโฉมใหม่ในปี 2569 ภายใต้แนวคิด "หนึ่งพื้นที่ สามอาคาร" (One Campus, Three Buildings) โดยการปรับปรุงอาคารเดิมยุค 1960 ให้กลายเป็นศูนย์กลางการทำงานเพื่อสังคม (Community Hub) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนในเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย FCC กรุงเทพฯ เป็น 1 ใน 6 แห่งทั่วโลกที่ได้รับการสนับสนุนจาก Ford Philanthropy และเป็นศูนย์รวมพื้นที่ทำงานให้แก่ 8 องค์กรเพื่อสังคม

พันธกิจ

เพื่อส่งเสริมศักยภาพของเยาวชนและครอบครัวที่เปราะบาง ด้วยการสนับสนุนที่เข้าถึงได้ในด้านสุขภาพจิต เพศศึกษา การศึกษา และอาชีพ พร้อมส่งเสริมคุณค่าในความเป็นมนุษย์ ความยืดหยุ่นทางอารมณ์ และความเท่าเทียมในสังคม

คุณสมบัติ

- วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- สัญชาติไทย
- มีประสบการณ์ทำงานด้านการดำเนินงานหรือการบริหารจัดการ อย่างน้อย 3-5 ปี
- สามารถสื่อสารภาษาไทยได้อย่างคล่องแคล่ว และภาษาอังกฤษในระดับดีมาก(กรุณายื่นคะแนนวัดระดับภาษาอังกฤษแนบมาด้วย)

ขอบเขตของงาน

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการจะมีบทบาทในการวางแผนกำกับและประสานงานการดำเนินงานโดยรวมขององค์กรในหลายด้านรับผิดชอบในการกำหนดนโยบายบริหารจัดการการดำเนินงานประจำวันและดูแลการใช้ทรัพยากรบุคคลและวัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการบริหารจัดการอาคาร FCC และพื้นที่ชุมชน

หน้าที่งานหลัก

ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

- ตรวจสอบงบการเงินและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อวัดประสิทธิภาพและระบุพื้นที่ที่ต้องปรับปรุง
- กำกับและประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างแผนก ทั้งด้านการดำเนินงาน โครงการ และการให้บริการ
- จัดตารางการทำงานของพนักงานและมอบหมายหน้าที่
- กำกับดูแลกิจกรรมทางการเงินและงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพ
- กำหนดและดำเนินการตามนโยบาย เป้าหมาย และกระบวนการของแต่ละแผนกร่วมกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- แก้ไขข้อขัดแย้งและเจรจาต่อรองกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- พัฒนาวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ระยะยาวเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
- กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานขององค์กรที่เกี่ยวข้อง

ด้านการบริหารงานบุคคล (HR)

- ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้แก่ การสรรหา คัดเลือก ฝึกอบรม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารจัดการอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility Management)

- ดูแลและบริหารจัดการพนักงานภายในอาคาร FCC เช่น พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทั่วไปที่รับผิดชอบดูแลอาคาร
- ติดตามและประสานงานให้การบำรุงรักษาอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบเรียบร้อย

ด้านการบริหารจัดการพื้นที่ชุมชน (Community Space Management)

- ดูแลและบริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์ และพื้นที่ส่วนกลางที่เปิดให้ชุมชนเข้ามาใช้บริการ
- จัดระเบียบและดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- บริหารจัดการระบบการจองพื้นที่ให้เป็นอย่างดีมีระบบและโปร่งใส
- ประสานงานกับภาคชุมชน และองค์กรภายนอก รวมถึงพันธมิตรที่ร่วมงานกับศูนย์

ทักษะที่จำเป็น

- การฟังอย่างตั้งใจและการสื่อสาร (ทั้งการพูดและการเขียน)
- การคิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
- ภาวะผู้นำและการบริหารบุคลากร
- การบริหารเวลาและการวางแผนองค์กร
- การตัดสินใจและการใช้วิจารณญาณ
- การเจรจาต่อรองและการประสานงาน
- ทักษะด้านเทคโนโลยี: Microsoft Office/ Google Workspace/ ระบบบันทึกข้อมูล

ความรู้ที่จำเป็น

- หลักการบริหารและการจัดการ
- การบริหารทรัพยากรบุคคล
- การบัญชี และการบริหารการเงิน
- ระบบบริหารจัดการและกระบวนการสำนักงาน

ค่านิยมในการทำงาน

- มีความคิดริเริ่มและเชิงรุก
- มีความซื่อสัตย์และความน่าเชื่อถือ
- ปรับตัวได้ดีและทนต่อแรงกดดัน
- มีความเป็นผู้นำ
- ทำงานเป็นทีม และส่งเสริมความปลอดภัยเชิงจิตวิทยาในองค์กร
- มีแรงจูงใจจากภายในและพร้อมปรับตัวเสมอ

บริบทการทำงาน

- ทำงาน On-site ที่สำนักงาน FCC กรุงเทพฯ เป็นหลัก
- ใช้โทรศัพท์ อีเมล และการประชุมออนไลน์เป็นประจำ
- อาจต้องทำงานในภาวะเร่งด่วนหรือวิกฤต
- รายงานการปฏิบัติงานโดยตรงต่อประธานและคณะกรรมการมูลนิธิ

ค่าตอบแทน

- ตามที่ตกลงกัน

วิธีการสมัครงาน

- กรุณาส่งเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF มาที่ Email: satifoundation2@gmail.com
- ต้องนำส่งประวัติย่อ (รูปแบบ CV เท่านั้น) โดยระบุประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายชื่อโครงการหรือผลงานที่เคยดำเนินการ และทักษะเฉพาะด้าน
- หากมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ Email: satifoundation2@gmail.com เท่านั้น (งดติดต่อผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียขององค์กร)

วิธีการเดินทางมายังสำนักงาน

- เรียกรถผ่านแอปพลิเคชัน หรือรถแท็กซี่ ให้ปักหมุดสถานที่ว่า Na Café at Bangkok 1899 หรือ โรงเรียนสตรีจุลนาค

- เดินทางมาโดยรถไฟฟ้า MRT ลงสถานีสามยอด ทางออกที่ 1 และต่อรถมอเตอร์ไซค์มาที่โรงเรียนสตรีจุลนาค หรือเดินมาเองประมาณ 1.7 กิโลเมตร ใช้เวลาประมาณ 15–20 นาที

SATI Foundation

Job Posting: Operations Manager

Position	Operations Manager
Employment Type	Full-time
Department	Administration & Operations
Location	Bangkok, Thailand
Office Address	134 Nakhon Sawan Rd., Wat Sommanat, Pom Prap Sattru Phai, Bangkok 10100

About SATI Foundation

SATI Foundation is a non-profit organization operating in Thailand, dedicated to improving the quality of life of youth and vulnerable groups through long-term, community-driven programs covering mental health, education, and livelihood development.

SATI Foundation's office and youth counseling rooms are located within the Ford Community Center (FCC) Bangkok, Nang Loeng district, which was newly relaunched in 2026 under the concept of "One Campus, Three Buildings" — a revitalization of 1960s-era buildings through adaptive reuse, transforming them into a social impact hub (Community Hub) to elevate the quality of life for residents in the Pom Prap Sattru Phai district. FCC Bangkok is one of six centers worldwide supported by Ford Philanthropy and serves as a shared workspace hub for 8 social impact organizations.

Mission

To empower vulnerable youth and families by providing accessible support in mental health, sexuality education, academics, and careers — while promoting human dignity, emotional resilience, and social equity.

Qualifications

- Bachelor's degree or higher (preferred)
- Minimum 2–5 years of experience in operations or organizational management
- Fluent in Thai; intermediate to strong English communication skills (reading, writing, speaking)

Scope of Work

The Operations Manager will plan, direct, and coordinate the overall operations of the organization across multiple functions. This role is responsible for formulating policies, managing daily operations, overseeing the effective use of human and material resources, and managing the FCC building and community spaces.

Key Responsibilities

General Operations Management

- Review financial statements and performance reports to measure productivity and identify areas for improvement
- Direct and coordinate activities across departments related to operations, programs, and service delivery
- Prepare staff work schedules and assign duties
- Direct financial and budget activities to fund operations and increase efficiency
- Establish and implement departmental policies, goals, and procedures in collaboration with the Board and senior leadership
- Resolve conflicts and negotiate with internal and external stakeholders
- Develop long-range objectives and strategies to achieve organizational goals

- Oversee compliance with relevant laws, regulations, and organizational standards

Human Resources (HR)

- Perform personnel functions including recruitment, selection, training, and performance evaluation
- Monitor vendors and service providers to ensure timely and cost-effective delivery

Facility Management

- Supervise and manage building staff at FCC, including cleaning staff and general facility personnel
- Coordinate and monitor building maintenance to ensure efficiency and cleanliness

Community Space Management

- Oversee and manage the library and shared spaces open to the community
- Always maintain order and readiness of all community spaces
- Manage the space booking system in a transparent and organized manner

Required Skills

- Active listening and communication (written and verbal)
- Critical thinking and complex problem-solving
- Leadership and personnel management
- Time management and organizational planning
- Judgment and decision-making
- Negotiation and coordination
- Technology: Microsoft Office, Google Workspace, data management systems

Knowledge Areas

- Administration and management principles
- Personnel and human resources management
- Economics, accounting, and financial management
- Administrative systems and office procedures

Work Values & Characteristics

- Proactive and takes initiative
- Honest, dependable, and trustworthy
- Adaptable and resilient under pressure
- Strong leadership orientation
- Collaborative; promotes psychological safety in the organization
- Self-motivated and always ready to adapt

Work Context

- Primarily on-site at FCC Bangkok office
- Regular use of phone, email, and online meetings
- May be required to work under urgent or crisis situations
- Reports directly to the Foundation's President and Board of Directors

Education & Experience

- Bachelor's degree or higher (preferred)
- Minimum 2–5 years of relevant experience in operations or management

How to Apply

- Submit all documents as PDF to Email: satifoundation2@gmail.com
- Please submit a CV only (not a resume), including: educational background, work history (internships not required), list of projects or work undertaken, and relevant skills
- For inquiries, contact satifoundation2@gmail.com only (please do not contact via the organization's social media channels)

Getting to the Office

- By car or taxi: Pin the location as "Na Café at Bangkok 1899" or Satri Chunlanat School
- By MRT: Alight at Sam Yot Station, exit 1, then take a motorcycle taxi to Satri Chunlanat School, or walk approximately 1.7 km (around 15–20 minutes)

Compensation

- Negotiable / Based on agreement