

มูลนิธิสติ / Sati Foundation

ประกาศรับสมัครงาน: ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ / Job Announcement: Operations Manager

\*\*หมดเขตสมัครวันที่ 31 กรกฎาคม 2569 / Application deadline is July 31, 2026\*\*

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                            |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง<br><i>Position</i>                                                                                                                                                                                        | ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ<br><i>Operations Manager</i> | ประเภทการจ้างงาน<br><i>Employment Type</i> | พนักงานประจำ<br><i>Full-time Employee</i>                                                             |
| ฝ่าย/แผนก<br><i>Department</i>                                                                                                                                                                                    | ฝ่ายปฏิบัติการ<br><i>Operations</i>                  | สถานที่ทำงาน<br><i>Location</i>            | กรุงเทพฯ (สำนักงานใหญ่) มีลงพื้นที่บ้าง<br><i>Bangkok (Main Office), with occasional field travel</i> |
| ที่อยู่สำนักงาน / Office Address: 134 ถนนนครสวรรค์ แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100<br><i>134 Nakhon Sawan Road, Wat Sommanat Subdistrict, Pom Prap Sattru Phai District, Bangkok 10100</i> |                                                      |                                            |                                                                                                       |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คุณสมบัติผู้สมัคร<br><i>Qualifications</i>          | <p>ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ จิตวิทยาองค์กร รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง<br/><i>Bachelor's degree or higher in Business Administration, Organizational Psychology, Public Administration, Social Work (Labor and Welfare Management), or a related field.</i></p> <p>มีประสบการณ์ด้านบริหารงานปฏิบัติการหรือโครงการ 1-2 ปีขึ้นไป (หากอยู่ในองค์กรไม่แสวงกำไร พิจารณาเป็นพิเศษ)<br/><i>At least 2 years of experience in operations management or project administration. (Nonprofit sector experience is an advantage.)</i></p> <p>มีประสบการณ์ด้านงบประมาณ รายงานการเงิน และประสานงานกับผู้สนับสนุน<br/><i>Experience in budget management, financial reporting, and coordination with donors or funding partners.</i></p> <p>ภาษาไทยคล่อง ภาษาอังกฤษระดับกลาง-สูง (ฟัง พูด อ่าน เขียน เบื้องต้นได้ เพราะต้องทำงานกับคนต่างชาติ)<br/><i>Fluent in Thai, intermediate-to-advanced English (able to listen, speak, read, and write at a working level, as the role requires working with foreign colleagues)</i></p> <p>สัญชาติไทย<br/><i>Thai nationality</i></p> |
| เกี่ยวกับมูลนิธิสติ<br><i>About SATI Foundation</i> | <p>มูลนิธิสติเป็นองค์กรไม่แสวงกำไรในประเทศไทย<br/>ทำงานสนับสนุนเยาวชนและชุมชนเปราะบางผ่านโครงการระยะยาวที่เน้นสุขภาวะทางอารมณ์ การศึกษา และการเสริมพลังเด็กและเยาวชน<br/><i>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.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| พันธกิจ<br><i>Mission</i>                           | <p>เพิ่มพูนความเป็นอยู่ที่ดีของเยาวชนและครอบครัวที่เสี่ยง ด้วยการให้บริการสุขภาพจิต การศึกษา และการส่งเสริมอาชีพ<br/>พร้อมสร้างความยืดหยุ่น การมีส่วนร่วม และผลกระทบทางสังคมในระยะยาว<br/><i>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.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| สรุปลักษณะงาน / Job Summary                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการของมูลนิธิสืบนาคะเสถียรในการดูแลให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานบริหารการเงิน สนับสนุน HR ประสานงานภายนอก จัดการเอกสารตามข้อกำหนด พัฒนาระบบงาน และงานธุรการ</p> <p><i>The Operations Manager at SATI Foundation plays a central role in ensuring smooth and efficient organizational operations, covering financial management, HR support, external coordination, compliance documentation, process improvement, and administrative functions.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ความรับผิดชอบหลัก / Key Responsibilities                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับคู่ค้า พันธมิตร ผู้บริจาค และหน่วยงานราชการ<br/><i>Coordinate with external partners, donors, and government agencies</i></li> <li>2. จัดทำรายงานงบประมาณประจำเดือน ดำเนินการเบิกจ่าย และบริหารรอบการเงิน<br/><i>Prepare monthly budget reports, process payments, and manage financial cycles</i></li> <li>3. สนับสนุนผู้จัดการโครงการในการวางแผนการเงินและจัดเตรียมเอกสาร<br/><i>Support project managers in financial planning and documentation</i></li> <li>4. จัดเก็บเอกสารการเงินของโครงการและจัดทำเอกสารสำหรับหน่วยงานราชการและผู้สอบบัญชี<br/><i>Maintain project financial documents and prepare compliance documentation for regulators and auditors</i></li> <li>5. ให้คำปรึกษาด้านการวางแผนการเงินและกระบวนการทำงาน<br/><i>Provide consultation on financial planning and workflow processes</i></li> <li>6. ประสานงานโลจิสติกส์ของโครงการ (อาหาร ตัวเครื่องบิน ที่พัก การเดินทาง เบี้ยเลี้ยง)<br/><i>Coordinate project logistics (meal orders, flight bookings, accommodation, transportation, per diem)</i></li> <li>7. บริหารข้อมูลเงินเดือน บันทึกรายการ HR และโปรแกรมพัฒนาบุคลากร<br/><i>Manage payroll-related data, HR records, and staff development programs</i></li> <li>8. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นด้านจิตวิทยาองค์กรแก่พนักงาน<br/><i>Provide basic organizational psychology consultation to staff</i></li> <li>9. แก้ไขปัญหาเร่งด่วนและสถานการณ์ฉุกเฉิน ลงพื้นที่เมื่อกำลังคนไม่เพียงพอ<br/><i>Handle urgent issues and operational emergencies; participate in project activities when manpower is insufficient</i></li> <li>10. ดูแลงานธุรการสำนักงานและสนับสนุนการขายสินค้าและการจัดการสต็อก<br/><i>Manage general office administration and support product sales and inventory management</i></li> </ol> |  |

| รายละเอียดงาน / Work Details                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำ ตรวจสอบ และกระทบยอดรายงานงบประมาณประจำเดือน<br/><i>Prepare, verify, and reconcile monthly budget reports and financial cycles</i></li> <li>• จัดเก็บและบริหารเอกสารการเงิน เช่น ใบเสร็จ เอกสารเบิกจ่าย ใบกำกับภาษี และเอกสารผู้บริจาค<br/><i>Organize and maintain financial records including receipts, reimbursements, tax invoices, and donor documentation</i></li> <li>• จัดทำเอกสารราชการ ได้แก่ รายงานประจำปีมูลนิธิ เอกสารคณะกรรมการ เอกสารภาษี และชุดเอกสาร audit<br/><i>Prepare regulatory documents including annual foundation reports, board records, tax filings, and audit packages</i></li> <li>• บริหารข้อมูลเงินเดือน บันทึกการเข้างาน วันลา และเอกสาร HR ที่เกี่ยวข้อง<br/><i>Manage payroll inputs, attendance records, leave tracking, and HR-related documentation</i></li> <li>• สนับสนุนการออกแบบโปรแกรมฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และกรอบสมรรถนะ<br/><i>Support design of staff training programs, performance evaluation, and competency frameworks</i></li> <li>• ประสานงานโลจิสติกส์และงานธุรการที่ช่วยให้โครงการดำเนินได้อย่างราบรื่น<br/><i>Coordinate logistics and administrative tasks that enable smooth project delivery and field activities</i></li> <li>• บริหารสต็อกสินค้า ตอบคำถามลูกค้า บรรจุและจัดส่งสินค้าขององค์กร<br/><i>Manage inventory, product orders, customer communication, and shipping for the foundation's social enterprise</i></li> </ul> |  |

### องค์ความรู้ที่จำเป็น / Knowledge Areas

- การบริหารการเงินสำหรับองค์กรไม่แสวงกำไรและการจัดทำรายงานงบประมาณ  
*Nonprofit financial management and budget reporting*
- กระบวนการ HR รวมถึงเงินเดือน วันลา และการพัฒนาบุคลากร  
*HR processes including payroll, leave management, and staff development*
- ข้อกำหนดทางกฎหมายสำหรับมูลนิธิในประเทศไทย  
*Thai nonprofit and foundation regulatory requirements*
- จิตวิทยาองค์กรเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพในสถานที่ทำงาน  
*Basic organizational psychology and workplace well-being practices*
- การบริหารปฏิบัติการและโลจิสติกส์สำหรับงานโครงการ  
*Operations and logistics management for project-based work*

### ค่านิยมและสไตล์การทำงาน / Work Values and Styles

- ส่งเสริมประสิทธิภาพองค์กรและสุขภาวะของพนักงาน  
*Promotes organizational efficiency and staff well-being*
- ทำงานเป็นทีม สร้างวัฒนธรรมการทำงานที่สนับสนุนกัน  
*Works well in teams and fosters a supportive workplace culture*
- ยึดมั่นจริยธรรมองค์กร ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ  
*Upholds organizational ethics, transparency, and accountability*
- ริเริ่มได้ด้วยตนเอง ปรับตัวได้ดี มีความฉลาดทางอารมณ์ และมุ่งเน้นการแก้ปัญหา  
*Self-directed, adaptable, emotionally intelligent, and solutions-oriented*

### เงินเดือนและสวัสดิการ / Salary and Benefits

เงินเดือนเริ่มต้น: 30,000 บาท/เดือน หรือขึ้นอยู่กับประสบการณ์  
*Starting salary: 30,000 THB/month based on experience*

(ช่วงทดลองงาน: 27,000 บาท หลังผ่าน 3 เดือนจะได้รับการพิจารณาปรับ)  
*(During probation: 27,000. Subject to review after 3 months.)*

ประกันสังคมและวันลาตามนโยบายองค์กร  
*Social security and paid leave according to organizational policy*

## วิธีการสมัคร / How to Apply

ผู้สมัครต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้:

*Applicants must submit the following:*

ประวัติส่วนตัว (CV) ประกอบด้วย:

*Curriculum Vitae (CV) including:*

- ประวัติการศึกษา
- *Education*
- ประวัติการทำงาน (ไม่นับการฝึกงาน)
- *Work experience (excluding internships)*
- โครงการหรืองานที่เคยดำเนินการ
- *Projects or initiatives you've worked on*
- ทักษะที่เกี่ยวข้องด้านปฏิบัติการ การเงิน หรือ HR
- *Relevant skills in operations, finance, or HR*

ส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบ PDF ทางอีเมล: [operations.satifound@gmail.com](mailto:operations.satifound@gmail.com)

*Submit all documents in PDF format via email: operations.satifound@gmail.com*

หากมีคำถามหรือข้อสงสัย ติดต่อผ่านอีเมลเท่านั้น ไม่ติดต่อผ่านโซเชียลมีเดีย

*Questions or inquiries should only be made through the above email. Do not contact via social media.*

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>การเดินทางมาสำนักงาน</b><br/><i>How to Get to the Office</i></p> | <p>สามารถนั่งแท็กซี่หรือแอปเรียกรถ โดยปักหมุดที่ Na Café at Bangkok 1899 หรือ โรงเรียนสตรีจุลนาค หรือนั่ง MRT ลงที่สถานีสามยอด ทางออก 1 จากนั้นต่อมอเตอร์ไซด์รับจ้างไปยังโรงเรียนสตรีจุลนาค หรือเดินประมาณ 1.7 กิโลเมตร (ราว 15–20 นาที)</p> <p><i>You can take a taxi or ride app to Na Café at Bangkok 1899 or Satri Julianak School. Or take the MRT to Sam Yot Station, Exit 1, then a motorcycle taxi or walk approximately 1.7 km (15–20 minutes on foot).</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



SATI

## 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 และอนาคตที่ดีใส่ให้แก่เยาวชน ผ่านการสนับสนุนด้านสุขภาพจิต การศึกษา ทักษะชีวิต และการมีส่วนร่วมของชุมชน

เรากำลังมองหา "เจ้าหน้าที่จิตวิทยา / นักจิตวิทยา" ที่มีความเข้าใจลึกซึ้ง ยืดหยุ่น และมีความมุ่งมั่นอย่างแรงกล้าในการดูแลกลุ่มเปราะบางและกลุ่มเสี่ยง รวมถึงสามารถปรับตัวเข้ากับความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้เป็นอย่างดี

เรากำลังมองหาเจ้าหน้าที่จิตวิทยาที่มีความคิดสร้างสรรค์ 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



SATI

- 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



**SATI**

- 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
- โอกาสในการทำงานร่วมกับหน่วยงานระดับนานาชาติและการทำงานร่วมกันในบริษัทที่หลากหลาย

## ผลตอบแทนและสวัสดิการ

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



SATI

## วิธีการสมัครงาน

- ส่งบันทึกคำถามสะท้อนตัวตน
- ส่งประวัติย่อ (รูปแบบ CV เท่านั้น) โดยระบุ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รายชื่อโครงการหรือผลงานที่เคยดำเนินการ ทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับงานจิตวิทยา และเอกสารอื่นๆ 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 และต่อรถมอเตอร์ไซด์มาที่โรงเรียนสตรีจุลนาค 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 คุณจะออกแบบกิจกรรมอย่างไรให้ตอบสนองจุดประสงค์ด้าน “ความปลอดภัยทางจิตใจ” และ “การมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง” (ไม่เกิน 300 คำ)
4. กรณีศึกษา (ไม่เกิน 500 คำ)

น้องปี อายุ 15 ปี ถูกส่งต่อจากโรงเรียนให้เข้ารับบริการจากมูลนิธิ หลังพบว่าเธอมีพฤติกรรมถอนตัวจาก เพื่อน ขาดเรียนบ่อย และมีร่องรอยการทำร้ายร่างกาย หลังสัมภาษณ์เบื้องต้น พบว่า น้องปีอาศัยอยู่กับยายที่มีภาวะสมองเสื่อม พ่อแม่แยกทางกันและไม่ได้ส่งเสีย น้องปีไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงสิทธิหลักประกันสุขภาพ หรือสมัครเรียนต่อในระบบปกติได้ นักจิตวิทยาผู้ดูแลจึงต้องประเมินความเสี่ยงและภาวะทางจิตใจของเด็ก นักสังคมสงเคราะห์ช่วยประสานงานกับโรงเรียนเพื่อหาทางคงสถานะการเรียนและช่วยส่งต่อเคสไปยัง พม. 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. ในกรณีที่ผู้รับบริการหายไปจากระบบหรือขาดการติดตามต่อเนื่องคุณมีระบบหรือนโยบายที่ใช้ในการติดตามอย่างไร



**SATI**

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