



Employment Opportunity
Adventist Development and Relief Agency (ADRA)
THAILAND

ADRA is a global network of independent humanitarian organizations established in 1984 by the Seventh Day Adventist Church for the specific purpose of providing individual and community development and disaster relief. ADRA Thailand works with people in poverty and distress to create just and positive change through empowering partnerships and responsible action. ADRA Thailand has served vulnerable and marginalized people in Thailand through community development initiatives targeting Food Security, Economic Development, Primary Health and Education. ADRA Thailand's emergency response initiatives provide aid to disaster survivors and people fleeing active conflict from Myanmar.

ADRA's purpose statement is: To serve humanity so that all may live as God intended. This is coupled with our motto: Justice. Compassion. Love.

ADRA Thailand is currently seeking qualified candidates for the position of **Field Officer** based in **Maesariang, Mae Hong Son Province, Thailand**.

Commencement of Employment: October 2024

Job Overview: The Field Officer will assist & support the Program Manager to manage the implementation of the Vocational Training and Skills Development (VTSD & BEST) project activities in Maela Oon Camp and Maera Maluang Camp, Mae Hong Son Province located along the Thai – Myanmar border. The Field Officer contributes to a trustful & respectful relationship with staff and stakeholders in which ADRA's values and mission is reflected.

RESPONSIBILITIES:

- Support the Program Manager/Area Coordinator/VTSD & Education Coordinator to manage the relationship between ADRA Thailand and project implementation partners and local partners.
- Support the Area Coordinators to organize and monitor project activities;
- Frequent travel to the camps for monitoring of activities, attending meetings as assigned, liaising with local community authorities, NGO meetings, etc.;
- Support in the preparation of quarterly MOI and project implementation reports;
- Attend MOI meetings at field level based on the request of Area Coordinator and Program Manager.
- Support the Program Manager/Area Coordinator/VTSD & Education Coordinator and MEAL Officer in monitoring project activity to ensure delivery is in line with the logical framework and work plan.
- Support the Program Manager, VTSD/Education Coordinator & Area Coordinator & Support Office in Chiang Mai on all project related procurement and ensuring compliance to procurement policy, timely delivery and logistical support as needed. Manage the sub-office procurement and logistic as required/needed (office supplies, equipment, furniture, office installation, repair, maintenance, and VTSD/BEST project - camp supplies, materials equipment, camp repair & maintenance – schools, VTSD centers, etc.)
- Manage the sub-office finances such as (banking, monthly fund requests petty cash, (disbursements, reimbursements) payments to suppliers, vendors – beneficiaries - camp management – camp-based staff - service providers etc.).
- Manage the sub-office financial and administration documents (proper filing – if need be – but focus on online filing – all original documents must be scanned and kept at NAS – online storage, original financial/payment document sent to Chiang Mai office on monthly basis).
- Prepare, generate, and submit administration & financial reports on monthly basis (petty cash report, bank reconciliations, monthly budget request, per diem/accommodation report, and other report as needed), ensuring proper recording of all financial transactions, ensuring all financial documents are checked, reviewed, and completed prior to sending it to Chiang Mai Office.

- Manage the sub-office project administration activities such as asset record, office maintenance, IT, office equipment, vehicles, motorcycles etc.,
- Manage hotel booking & payment at sub-office for official meeting, workshops, training, monitoring visit etc.
- Support strong relationships with local Thai Authorities and NGOs/CBOs working in the camps along the border.
- Support Program Manager/Area Coordinator/VTSD & Education Coordinator in preparing official letters to Thai authorities and or local partners.
- Obligation to report all safeguarding incidents.
- Adhere to ADRA Safeguarding Framework Policies and support all ADRA Representatives with whom I directly work with to also adhere to these policies.
- Ensure the implementation of safe programs by being alert and responsive to safeguarding risks in project communities.
- Perform other tasks as required by supervisor

QUALIFICATION REQUIRED:

Educational Qualifications and Experience:

- Bachelor degree in education, international development, social science or related field desirable.

Experience:

- At least 5 year experience working with NGOs/CBOs and a minimum of 2 years in management or administrative positions equal to the position responsibilities outlined above.

Language Skills:

- Strong English verbal and written language skills
- Strong Thai verbal and written skills
- Strong Karen and/or Burmese verbal and written language skills

Skills and Abilities:

- Ability to work in a Christian context
- Must be willing to travel and work in remote camps along the Thai – Myanmar border.
- Experience working with basic MS Office programs such as (Excel, Word, Access, Power Point, Outlook and etc).
- Draft and submit quality reports on time
- Strong interpersonal and communication skills.
- Flexible and ability to adapt in various situations (i.e. camp context, NGO meetings, governmental meetings/events)
- Willingness to implement policies and procedures with a professional and constructive attitude
- Must have strong operational management skills and be team orientated
- Good negotiation and conflict resolution skills
- Ability to take initiative and work with minimum supervision
- Strong cross-cultural communication skills
- Able to drive with valid driving license

How to apply: In the subject line of the email, please write “**Applying for Field Officer.**” Please send applications (*cover letter, Curriculum Vitae, salary expectation, copy of Identification document, copy of driving license, educational certificate and/or training certificate*) to: hr@adrathailand.org or you can follow this link to apply online: [OrangeHRM \(adra.cloud\)](https://orangehrm.adra.cloud)

Please note: Only shortlisted applicants will be contacted. ADRA Thailand is committed to our responsibilities for safeguarding and promoting the welfare of children and vulnerable adults. We are committed to recruiting candidates who share this commitment to safeguarding, and therefore we apply recruitment and selection procedures to ensure that the people selected are right for the job. The offer of employment will be subject to satisfactory references and appropriate screening checks which includes background checks.

For further information, please contact: hr@adrathailand.org or 053 839 402 ext. 12



เปิดรับสมัครงาน

มูลนิธิแอ็ดแวนทีสเพื่อการพัฒนาและบรรเทาทุกข์

(แอ็ดดร้า ประเทศไทย)

พี่เลี้ยงเด็ก

ADRA เป็นเครือข่ายระดับโลกขององค์กรอิสระเพื่อช่วยเหลือด้านมนุษยธรรม ก่อตั้งในปี ค.ศ.1983 โดย คริสตจักรเซเว่นธ์เดย์ แอ็ดแวนทีส เพื่อวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาผู้คน ชุมชน และการบรรเทาทุกข์จากภัยพิบัติต่างๆ แอ็ดดร้า ประเทศไทย ทำงานช่วยเหลือคนยากไร้และทุกข์ยากเพื่อยึดความยุติธรรมและการเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นผ่านการเสริมสร้างพลังอำนาจให้กับเครือข่ายภาคีและการมีความรับผิดชอบต่องuest

ถ้อยแถลงวัตถุประสงค์: รับใช้มนุษยชาติ เพื่อให้พวกเขาใช้ชีวิตตามพระประสงค์ของพระเจ้า
ซึ่งดำเนินงานควบคู่ไปกับคำขวัญขององค์กร คือ ความยุติธรรม ความเมตตา ความรัก

แอ็ดดร้า ประเทศไทย กำลังสรรหานักอาสาสมัครที่สนใจทำงานร่วมกับเราในตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ภาคสนาม สำนักงานแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน**

วันที่เริ่มโดยประมาณ: ตุลาคม 2567

ภาพรวมของงาน: เจ้าหน้าที่ภาคสนามจะช่วยและสนับสนุนผู้จัดการโครงการในการบริหารจัดการการดำเนินงานกิจกรรมของโครงการฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาทักษะ ในพื้นที่ที่ทักพิงชั่วคราวฯ บ้านแม่ละอูน และบ้านแม่ลามาลหวง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งตั้งอยู่ตามแนวชายแดนไทย-เมียนมา เจ้าหน้าที่ภาคสนามมีบทบาทสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ไว้วางใจและเคารพซึ่งกันและกันกับพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยสะท้อนถึงค่านิยมและพันธกิจของ แอ็ดดร้า

หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป:

- สนับสนุนผู้จัดการโครงการ/ผู้ประสานงานพื้นที่/ผู้ประสานงานด้านอาชีพและการศึกษาในการบริหารจัดการความสัมพันธ์ระหว่าง แอ็ดดร้า ไทยกับผู้ประสานงานในการดำเนินงานโครงการและผู้ประสานงานในท้องถิ่น
- สนับสนุนผู้ประสานงานพื้นที่ในการจัดการและติดตามกิจกรรมของโครงการ
- เดินทางไปยังค่ายบ่อยครั้งเพื่อติดตามกิจกรรม เข้าร่วมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานชุมชนท้องถิ่น และเข้าร่วมประชุมกับองค์กรพัฒนาเอกชน (NGO) เป็นต้น
- สนับสนุนการจัดเตรียมรายงานการดำเนินโครงการและรายงานกระทรวงมหาดไทยรายไตรมาส
- เข้าร่วมการประชุมกระทรวงมหาดไทยในพื้นที่ตามคำขอของผู้ประสานงานพื้นที่และผู้จัดการโครงการ
- สนับสนุนผู้จัดการโครงการ/หัวหน้าผู้ประสานงานพื้นที่/ผู้ประสานงานด้านอาชีพการศึกษา และเจ้าหน้าที่ MEAL ในการติดตามกิจกรรมโครงการเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานสอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานและแผนการทำงาน
- สนับสนุนผู้จัดการโครงการ ผู้ประสานงานด้านอาชีพและการศึกษา ผู้ประสานงานพื้นที่ และสำนักงานสนับสนุนในเชียงใหม่ในการจัดหาที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด และรับประกันการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการ การส่งมอบที่ทันเวลา และการสนับสนุนด้านโลจิสติกส์ตามที่จำเป็น จัดการการจัดหาและโลจิสติกส์ของสำนักงานย่อยตามความต้องการ

(เช่น อุปกรณ์สำนักงาน, เฟอร์นิเจอร์, การติดตั้งสำนักงาน, การซ่อมแซมและบำรุงรักษา และ โครงการ VTSD/BEST เช่น อุปกรณ์ค้า, วัสดุอุปกรณ์, การซ่อมแซมและบำรุงรักษาค้า – โรงเรียน, ศูนย์ VTSD เป็นต้น)

- จัดการการเงินของสำนักงานย่อย เช่น การทำธุรกรรมธนาคาร, การขอเงินทุนรายเดือน, เงินสดย่อย, การเบิกจ่าย, การเบิกคืน, การชำระเงินให้กับผู้จำหน่าย, ผู้ขาย, ผู้รับประโยชน์, การบริหารจัดการค้า, พนักงานที่ทำงานในค้า, ผู้ให้บริการ เป็นต้น
- จัดการเอกสารทางการเงินและการบริหารของสำนักงานย่อย (การจัดเก็บเอกสารอย่างเหมาะสม – หากจำเป็น – โดยเน้นการจัดเก็บออนไลน์ – เอกสารต้นฉบับทั้งหมดต้องสแกนและเก็บไว้ที่ NAS – ระบบจัดเก็บออนไลน์ และส่งเอกสารการเงินต้นฉบับไปยังสำนักงานเชียงใหม่ทุกเดือน)
- จัดเตรียม สร้าง และส่งรายงานการบริหารและการเงินประจำเดือน (รายงานเงินสดย่อย, การกระทบยอดธนาคาร, ค่าขอประมาณการเงินเดือน, รายงานเบี่ยง/ที่หัก และรายงานอื่นๆ ตามที่จำเป็น) โดยตรวจสอบการบันทึกธุรกรรมทางการเงินทั้งหมดอย่างถูกต้อง และตรวจสอบเอกสารทางการเงินทั้งหมดให้เสร็จสิ้นก่อนส่งไปยังสำนักงานเชียงใหม่
- จัดการกิจกรรมการบริหาร โครงการของสำนักงานย่อย เช่น การบันทึกทรัพย์สิน, การบำรุงรักษาสำนักงาน, ไอที, อุปกรณ์สำนักงาน, ยานพาหนะ, รถจักรยานยนต์ เป็นต้น
- จัดการการจองและชำระเงิน โรงแรมสำหรับการประชุม, การฝึกอบรม, การเยี่ยมชมการติดตามงาน เป็นต้น ในพื้นที่สำนักงานย่อย
- สนับสนุนความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งกับหน่วยงานท้องถิ่นไทยและองค์กรพัฒนาเอกชน/องค์กรชุมชน (NGOs/CBOs) ที่ทำงานในค้าตามแนวชายแดน
- สนับสนุนผู้จัดการ โครงการ/ผู้ประสานงานพื้นที่/ผู้ประสานงานด้านอาชีพและการศึกษาในการเตรียมจดหมายทางราชการไปยังหน่วยงานราชการไทยหรือผู้ประสานงานท้องถิ่น
- มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองเด็ก
- ปฏิบัติตามกรอบนโยบายการคุ้มครองเด็กของ แอ็คคร้า และสนับสนุนตัวแทน แอ็คคร้า ทุกคนที่ทำงานด้วยโดยตรงให้ปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้ด้วย
- มั่นใจในการดำเนินงานโครงการที่ปลอดภัย โดยการตื่นตัวและตอบสนองต่อความเสี่ยงในการคุ้มครองเด็กในชุมชนโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด

คุณสมบัติขั้นต่ำด้านทักษะ ประสบการณ์ และการศึกษา

คุณสมบัติทางการศึกษา:

- ปริญญาตรีด้านการศึกษา การพัฒนาสังคม สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ประสบการณ์:

- มีประสบการณ์ทำงานกับองค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) หรือองค์กรชุมชน (CBOs) อย่างน้อย 5 ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งการจัดการหรือการบริหารไม่น้อยกว่า 2 ปีซึ่งเทียบเท่ากับความรู้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ระบุไว้ข้างต้น

ทักษะด้านภาษา:

- ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้งการพูดและการเขียนที่ดี
- ทักษะการสื่อสารภาษาไทยทั้งการพูดและการเขียนที่ดี
- ทักษะการสื่อสารภาษา กะเหรี่ยง หรือ ภาษาพม่าทั้งการพูดและการเขียนที่ดี

ทักษะและประสบการณ์

- ความสามารถในการทำงานในบริบทของคริสเตียน
- ต้องมีความพร้อมในการเดินทางและทำงานในค่ายที่ห่างไกลตามแนวชายแดนไทย-เมียนมา
- ร่างและส่งรายงานคุณภาพได้ตามกำหนดเวลา
- ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารที่ดี
- มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัวในสถานการณ์ต่าง ๆ (เช่น บริบทค่าย, การประชุมขององค์กรพัฒนาเอกชน, การประชุม/กิจกรรมของรัฐบาล)
- มีความเต็มใจในการดำเนินนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ ด้วยทัศนคติที่เป็นมืออาชีพและสร้างสรรค์
- ต้องมีทักษะการจัดการปฏิบัติการที่แข็งแกร่งและมีความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นทีม
- มีทักษะการเจรจาต่อรองและการแก้ไขข้อขัดแย้งที่ดี
- สามารถขับรถได้และมีใบขับขี่ที่ถูกต้อง
- มีความสามารถและมีประสบการณ์ในด้าน โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, Power point, Outlook, etc.)

ขั้นตอนการรับสมัคร:

ให้เขียนหัวเรื่อง Email “**Applying for Field Officer**” และส่งจดหมายสมัครงาน ประวัติส่วนตัว CV เงินเดือนที่คาดหวัง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาวุฒิการศึกษา และ สำเนาเกียรติบัตรต่างๆ มาที่ hr@adrathailand.org หรือสามารถตามลิงก์นี้เพื่อสมัครออนไลน์ได้ที่: [OrangeHRM \(adra.cloud\)](https://adra.cloud)

หมายเหตุ: ทางมูลนิธิจะติดต่อกลับเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเท่านั้น ทางแอ็ดดร้า ประเทศไทยมีความรับผิดชอบในเรื่องของการปกป้องคุ้มครองและสวัสดิการต่างๆ ให้กับเด็กและผู้ใหญ่เปราะบาง ทางเราจะคัดเลือกบุคลากรที่สามารถทำงานภายใต้นโยบายการปกป้องคุ้มครอง ดังนั้นเราจึงใช้ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้แน่ใจว่าได้เลือกพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน องค์กร ข้อเสนอการจ้างงานจะขึ้นอยู่กับ การตรวจสอบประวัติด้วย หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ hr@adrathailand.org หรือ โทร 053 839 402 ต่อ 12