



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

Ref: NPA/TH/DMAD/083/2024

## EMPLOYMENT ANNOUNCEMENT (EXTENSION)

### รับสมัครงาน (ขยายระยะเวลา)

Norwegian People's Aid (NPA) is a humanitarian Non-Governmental Organisation (NGO) rooted in the Norwegian Labour Movement. We work with International Development Partnerships, Mine Action and Disarmament (DMAD), Rescue Service and First Aid, and Asylum and Integration. Norwegian People's Aid has approximately 9,500 members in Norway and 2,200 staff worldwide. We work in 35 countries around the world.

องค์การความช่วยเหลือแห่งประชาชนชาวนอร์เวย์เป็นองค์กรด้านมนุษยธรรมที่มีรากฐานมาจากการเคลื่อนไหวด้านแรงงานของนอร์เวย์ องค์กรฯ ทำงานด้านการป้องกันและการสนับสนุนช่วยเหลือทั้งในนอร์เวย์และในระดับนานาชาติ เราดำเนินงานด้านความร่วมมือด้านการพัฒนา การปฏิบัติการทุ่นระเบิดและการลดอาวุธ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ภัย และงานด้านผู้ลี้ภัยและการผนวกรวมเข้าเป็นส่วนหนึ่งในสังคม องค์การความช่วยเหลือแห่งประชาชนชาวนอร์เวย์มีสมาชิกจำนวนมากกว่า 9,500 คนในนอร์เวย์ และมีเจ้าหน้าที่ 2,200 คนทั่วโลก เราทำงานในประมาณ 35 ประเทศทั่วโลก

NPA Thailand is currently working in partnership and support to the Thailand Mine Action Centre (TMAC). In 2024, NPA is implementing the "Landmine Survey and Clearance" project in joint-operations with the Humanitarian Mine Action Unit 3 (HMAU 3) for technical survey including manual demining, mine detection dog and mechanical operations.

องค์การความช่วยเหลือแห่งประชาชนชาวนอร์เวย์ โครงการในประเทศไทย ในปัจจุบัน ทำงานร่วมและสนับสนุนศูนย์ปฏิบัติการทุ่นระเบิดแห่งชาติ (ศทช.) ในปี พ.ศ. 2567 องค์กรฯ ได้ดำเนินการโครงการ "การสำรวจและกวาดล้างทุ่นระเบิด" ร่วมกับหน่วยปฏิบัติการทุ่นระเบิดเพื่อมนุษยธรรม (นปท.) ที่ 3 ดำเนินการสำรวจเชิงเทคนิค ซึ่งรวมถึงการสำรวจด้วยคน การใช้สุนัขสำรวจ และการใช้เครื่องจักร

This technical survey and clearance will free up land where fear from mines/ERW currently impedes cultivation and other development/business initiatives.

การสำรวจเชิงเทคนิคและการกวาดล้างจะช่วยปลดปล่อยพื้นที่ ซึ่งในปัจจุบัน ความกลัวจากภัยทุ่นระเบิด / วัตถุระเบิดที่ตกค้างจากสงคราม กีดขวางการเริ่มดำเนินการเตรียมดินสำหรับเพาะปลูก และการพัฒนา / ธุรกิจอื่นๆ

Norwegian People's Aid  
Mine Action and Disarmament  
Programme Thailand

address  
c/o Thailand Mine Action  
Center, 183 Songprapa Rd.  
Donmuang, Bangkok 10210

Telephone  
+66 (0)2 967 8335  
Telefax  
+66 (0)2 967 8335

Web page  
[www.folkehjelp.no](http://www.folkehjelp.no)



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

For more information, please visit; [www.npaid.org](http://www.npaid.org) and Facebook: Norwegian People's Aid Thailand  
ข้อมูลเพิ่มเติมขององค์กรฯ กรุณาค้นได้ที่ [www.npaid.org](http://www.npaid.org) และ Facebook: Norwegian People's Aid Thailand

We are currently looking for a Field Office Coordinator (FOC) to work in our "Landmine Survey and Clearance" project in Thailand, and will be based in the field, Si Sa Ket province.

องค์กรฯ ต้องการรับสมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานภาคสนาม เพื่อทำงานร่วมกับโครงการ "การสำรวจและกวาดล้างทุ่นระเบิด" ในประเทศไทย โดยจะประจำอยู่ภาคสนาม จังหวัดศรีสะเกษ

**Position:** Field Office Coordinator (FOC) 1 position

**ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ประสานงานภาคสนาม จำนวน 1 อัตรา

**Department / Project / Country:** Department of Mine Action and Disarmament (DMAD) / NPA Programme / Thailand

**แผนก / โครงการ / ประเทศ** แผนกปฏิบัติการทุ่นระเบิดและการลดอาวุธ / โครงการประเทศไทย

**Immediate Superior:** Administrative and Logistics Officer (ALO) for Admin and Logistics related issues, and Operations and Information Management Officer (OIM) for operational works

**หัวหน้างาน** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและโลจิสติกส์ สำหรับงานด้านแอดมินและโลจิสติกส์ /

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและบริหารจัดการข้อมูล สำหรับงานด้านปฏิบัติการ

**Starting Date:** Immediately

**เริ่มงาน** สามารถเริ่มงานได้ทันที

**Qualifications:**

**คุณสมบัติ**

The position requires education and/ or experience as well as a strong ability to coordinate all administrative and logistic activities at the field office. Good leadership, communications skills and integrity are required along with the ability to motivate staff.



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

ตำแหน่งงานนี้ต้องการวุฒิมัธยมศึกษาและ/หรือ ประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถในการประสานงานเกี่ยวกับแอดมิน และโลจิสติกส์ในสำนักงานภาคสนาม และต้องการความเป็นผู้นำที่ดี ทักษะการสื่อสารและความรับผิดชอบ พร้อมกับความสามารรถในการสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน

## Education การศึกษา

Must have: ต้องมี

- Relevant higher education  
การศึกษาระดับปริญญาตรี

Desirable: สิ่งที่น่าปรารถนา

- Formal education in Administration, HR and Finance  
การศึกษาระดับปริญญาตรี (ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า)

## Experience ประสบการณ์

Desirable: สิ่งที่น่าปรารถนา

- Experience in administrative, logistical and human resource works  
ประสบการณ์ด้านการบริหารงานทั่วไป โลจิสติกส์ และ ทรัพยากรมนุษย์

Other Qualification คุณสมบัติอื่นๆ

- Written and verbal proficiency in Thai. English proficiency is desirable.  
มีความสามารถเขียนและพูดภาษาไทยได้อย่างดี
- Good political intuition and a sound understanding of organizational and political processes  
มีความรู้ทางการเมืองและความเข้าใจที่ดีเกี่ยวกับองค์กรและกระบวนการทางการเมือง
- Good health  
สุขภาพแข็งแรง

## Personal Competencies ความสามารถระดับบุคคล

- Systematic and structured มีความคิดอย่างเป็นระบบและแบบแผน
- Analytical มีความสามารถในการวิเคราะห์
- Sensitive มีประสาทสัมผัสผัดผวน รับรู้ต่อความรู้สึกได้ง่าย
- Good communication and interpersonal skills  
มีทักษะการติดต่อสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลดี
- Cross-cultural communication skills มีทักษะการสื่อสารวัฒนธรรมต่างสังคมดี



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

- Ability and readiness to work under pressure and dealing with difficult and complex conditions  
ความสามารถและความพร้อมในการทำงานภายใต้แรงกดดันและจัดการกับสถานการณ์ที่ยากลำบากและซับซ้อนได้
- Strong networking skills มีทักษะการสร้างเครือข่ายที่ดี
- Honest มีความซื่อสัตย์

## General responsibilities หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป

- Coordinate all the activities related to NPA Thailand field office administration, logistics and human resources  
ประสานงานภาคสนามทั้งหมดของเอ็นพีเอที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป โลจิสติกส์ และทรัพยากรบุคคลของสำนักงานภาคสนามเอ็นพีเอ
- Ensure the safety of the field teams especially in the base camp. Monitor if NPA's staff rules and regulations and Base-camp rules are respected and followed strictly  
ทำให้มั่นใจว่าทีมสนามได้รับความปลอดภัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในที่พักอาศัย คอยตรวจตราให้กฎระเบียบและข้อบังคับของเจ้าหน้าที่เอ็นพีเอ และกฎภายในที่พักอาศัยได้รับการเคารพและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- Provide day to day administration of the NPA Thailand field office in the operational province and supervise staff in the field for their duties which are relevant to administration, logistics and human resource in conjunction with the Administrative and Logistical Officer (ALO), Finance Officer (FO) or Operations and Information Management Officer (OIM).  
ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปของเอ็นพีเอภาคสนามในแต่ละวันในจังหวัดที่มีการปฏิบัติการ และควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ภาคสนามให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับแอดมิน โลจิสติกส์ และทรัพยากรบุคคลร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและโลจิสติกส์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและบริหารจัดการข้อมูล
- Maintain updated administration and HR database (incl. personnel files, job descriptions, disciplinary enquiries, evaluations, insurances, leave and contracts, etc.) as assigned from the External Office (EO) in Bangkok.  
บำรุงรักษาฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและงานด้านแอดมินให้เป็นปัจจุบัน (รวมทั้ง เอกสารส่วนบุคคล รายละเอียดงาน การสอบถามทางวินัย การประเมินผล การประกันภัย/ประกันชีวิต การลา และ สัญญาต่างๆ เป็นต้น) ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานกรุงเทพฯ



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

- Maintain updated logistics database in the field (incl. stock inventory control & updates)  
บำรุงรักษาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ให้เป็นปัจจุบัน (รวมถึง การควบคุมและทำให้เป็นปัจจุบันของพัสดุ/วัสดุคงคลัง)

## Specific duties หน้าที่เฉพาะเจาะจง

- Contribute to developing effective and transparent administration and HR procedures in the field ช่วยเหลือสนับสนุนในการพัฒนาประสิทธิภาพและความโปร่งใสด้านการบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคลในภาคสนาม
- Implement administration, logistic and HR related matters in the field ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแอดมิน โลจิสติกส์ และทรัพยากรบุคคลในภาคสนาม
- Implement logistic procedure especially field procurement, in close coordination with the EO ดำเนินงานกระบวนการด้านโลจิสติกส์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดซื้อในสนาม ด้วยการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานกทม.
- Develop weekly plan together with other Field Supervisor, Team Leader(s), Information Management Officer, Field Office Coordinator, submit the weekly plan to ALO, and Operations and Information Management Officer, brief the field team about the weekly plan for common understanding  
พัฒนาแผนการทำงานประจำสัปดาห์ร่วมกับหัวหน้างานภาคสนาม หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล เจ้าหน้าที่ประสานภาคสนามจะต้องส่งแผนงานประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ สรุปแผนประจำสัปดาห์ให้แก่ทีมสนามเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน
- Maintain detailed records of field staff vacations, sickness, absence and compassionate leave, also as part of the preparation of monthly payroll.  
จัดทำบันทึกรายละเอียดการลาหยุดพักร้อน การลาป่วย การขาดงาน และการลาพิเศษ ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมข้อมูลสำหรับการทำจ่ายเงินเดือนประจำเดือน
- Implement cross-cutting issues activities (with Field Supervisor and Team Leaders) including raising a gender equality with stakeholders, ensure all environment/NPA's Green Office Tool requirements are followed, and others.  
ดำเนินงานกิจกรรมเกี่ยวกับประเด็นอื่นๆ (ร่วมกับหัวหน้างานภาคสนามและหัวหน้าชุด) รวมทั้งให้ความสำคัญเกี่ยวกับความเท่าเทียมทางเพศสภาพกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานเกี่ยวกับสำนักงานเอ็นพีเอสีเขียวและงานด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ และอื่นๆ



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

## Additional Considerations: ข้อพิจารณาอื่น ๆ

The employee is to abide by the policies and personal codes of conduct set by the Norwegian People's Aid (NPA) and represent the organisation in a loyal and responsible manner.

เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณขององค์การความช่วยเหลือแห่งประชาชนชาวนอร์เวย์ รวมทั้งเป็นตัวแทนขององค์การฯ ด้วยความซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ

We emphasise the importance of strong health, cross-cultural communication skills, transparency, and the ability to work under pressure and difficult conditions. One of NPA's overall objectives is to promote gender equality in the organisation and female candidates are encouraged to apply.

องค์การฯ เน้นความสำคัญของสุขภาพที่แข็งแรง ทักษะการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม ความโปร่งใส และความสามารถในการทำงานภายใต้ความกดดันและสภาวะที่ยากลำบาก วัตถุประสงค์หนึ่งขององค์การฯ คือการส่งเสริมความเท่าเทียมกันทางเพศสภาพในองค์การฯ และองค์การฯ สนับสนุนให้ผู้สมัครที่เป็นสตรีสมัครงาน

## NPA offers: ข้อเสนอขององค์การฯ

Competitive salary, Interesting and challenging work, free accommodation in a secure based camp environment with food allowance, generous health and accident insurance schemes. We offer an employment contract in 2024 with the possibility of renewal.

เงินเดือนที่ดี งานที่น่าสนใจและท้าทาย ที่พักอาศัยซึ่งจัดไว้ให้ด้วยกัน ค่าอาหาร ประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุที่ดี สัญญาจ้างงานปี 2567 และมีความเป็นไปได้ที่จะต่อสัญญา

## How to apply: วิธีการสมัคร

Interested candidates are invited;

To complete and submit the application at NPA BKK office and field office in Khun Han, Si Sa Ket province

The NPA job application form will be available at NPA BKK office and field offices.

Or to submit their motivation cover letter and an updated CV to

ขอเชิญผู้สนใจกรอกและส่งใบสมัครงานได้ที่สำนักงานเอ็นพีเอ กรุงเทพฯ และภาคสนามใน อ.ขุนหาญ

จ.ศรีสะเกษ ขอรับใบสมัครงานของเอ็นพีเอได้ที่สำนักงานกรุงเทพฯ และภาคสนามดังกล่าว

หรือส่งจดหมายสมัครงานและประวัติย่อที่เป็นปัจจุบันมาที่



# Norwegian People's Aid

Mine Action and Disarmament Programme Thailand

Norwegian People's Aid Thailand (BKK Office)

Address: c/o Thailand Mine Action Centre

183 Songprapa Road, Sigun, Donmuang, Bangkok 10210 THAILAND

Tel. / Fax: +662 967 8335

Email: [npathailand@gmail.com](mailto:npathailand@gmail.com)

**องค์การความช่วยเหลือแห่งประชาชนชาวนอร์เวย์ (สำนักงานกรุงเทพฯ)**

ที่อยู่ c/o ศูนย์ปฏิบัติการทุ่นระเบิดแห่งชาติ

183 ถนนสรองประภา แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์/โทรสาร 02 967 8335

อีเมล [npathailand@gmail.com](mailto:npathailand@gmail.com)

Field office (Khun Han district, Si Sa Ket province):

133 Moo 10, Si sub-district, Khun Han district, Si Sa Ket province 33150

Contact person: Ms. Sineeporn Rujirawong, Mobile: 091-745-9692

**สำนักงานภาคสนาม (อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ)**

133 หมู่ 10 ต.สี อ.ขุนหาญ จ.ศรีสะเกษ 33150

ติดต่อ คุณสินีภรณ์ รุจิรวงศ์ มือถือ 091-745-9692

Deadline for applications: On Sunday 4 August 2024

Only shortlisted candidates will be contacted.

**วันสิ้นสุดการรับสมัคร** วันอาทิตย์ที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2567

องค์การฯ จะติดต่อผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกในเบื้องต้นเท่านั้น

Contact persons: **บุคคลที่ติดต่อได้**

Ms. Jaruwat Tiwasiri, Human resource officer, Mobile: 081-918-3944,

Email: [jaruwant@npaid.org](mailto:jaruwant@npaid.org)

น.ส. จารุวรรณ ทิวะศิริ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สำนักงานกรุงเทพฯ

มือถือ 081 918 3944 อีเมล [jaruwant@npaid.org](mailto:jaruwant@npaid.org)



# Job Description

<b>Position:</b>	Field Office Coordinator (FOC), Regular Full Time
<b>Department/Project/Country:</b>	Department of Mine Action and Disarmament/Field Office/ Thailand
<b>Last revised:</b>	04/07/2024
<b>Project number:</b>	242001110
<b>Immediate Superior:</b>	Administrative and Logistical Officer (ALO) for Admin and Logistics related issues, and Operations and Information Management Officer (OIM) for operational works
<b>Shall report to:</b>	Administrative and Logistical Officer (ALO) for Admin and Logistics related issues, Finance Officer for finance and accounting related issues and Operations and Information Management Officer for operational works
<b>Function prerequisite:</b>	
<p>The position requires education and/ or experience as well as a strong ability to coordinate all administrative and logistic activities at the field office. Good leadership, communications skills and integrity are required along with the ability to motivate staff. Relevant qualification and experience would encompass the following:</p> <p><b>Education</b> Must have:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant higher education</li> </ul> <p>Desirable: Formal education in Administration, HR and Finance</p> <p><b>Experience</b> Must have:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience in administrative, logistical and human resource works</li> </ul> <p><b>Other Qualification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Written and verbal proficiency in Thai. English proficiency is desirable.</li> <li>• Good political intuition and a sound understanding of organizational and political processes</li> <li>• Good health</li> </ul> <p><b>Personal Competencies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematic and structured</li> <li>• Analytical</li> <li>• Sensitive</li> <li>• Good communication and interpersonal skills</li> <li>• Cross-cultural communication skills</li> <li>• Ability and readiness to work under pressure and dealing with difficult and complex conditions</li> <li>• Strong networking skills</li> <li>• Honest</li> </ul>	
<b>Responsibilities:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate all the activities related to NPA Thailand field office administration, logistics and human resources</li> <li>• Ensure the safety of the field teams especially in the base camp. Monitor if NPA's staff rules and regulations and Base-camp rules are respected and followed strictly</li> <li>• Provide day to day administration of the NPA Thailand field office in the operational province and supervise staff in the field for their duties which are relevant to administration, logistics and human resource in conjunction with the Administrative and Logistical Officer (ALO), Finance Officer (FO) or Operations and Information Management Officer (OIM).</li> <li>• Maintain updated administration and HR database (incl. personnel files, job descriptions, disciplinary enquiries, evaluations, insurances, leave and contracts, etc.) as assigned from the External Office (EO) in Bangkok.</li> <li>• Maintain updated logistics database in the field (incl. stock inventory control &amp; updates)</li> <li>• Maintain updated legal records on all field project related matters not directly linked to the finance department's responsibilities, such as copies of operational licensing, rental agreements and contracts, service level agreements, etc. These legal records are normally kept in EO, but some copies might need to be kept in the field.</li> </ul>	

- Supports all administrative aspects of the running of the operations in conjunction with the OIM and identified key staff.
- Be a cross-cutting issues (gender, HIV/AIDS and environment) focal point at the field level and ensure that cross-cutting issues are mainstreamed into field programme
- Reports to the Administrative and Logistical Officer (ALO) and Operations and Information Management Officer (OIM).
- Fulfills other duties as may be assigned by the ALO and OIM.

**Specific duties**

- Contribute to developing effective and transparent administration and HR procedures in the field
- Implement administration, logistic and HR related matters in the field
- Develop weekly plan together with other Field Supervisor, Team Leader(s), Information Management Officer, Field Office Coordinator, submit the weekly plan to ALO, and Operations and Information Management Officer, brief the field team about the weekly plan for common understanding
- Act as administrative link between Country Office (EO/ Bangkok) and the field bases, especially in relation to human resources and contracts
- Maintain electronic filing of all NPA MAP's field administrative, logistics and HR documentation where needed
- Maintain physical filing of all field administrative, HR and logistics documentation as assigned by the ALO
- Contribute to updating and maintaining NPA field staff lists and other contacts continuously
- Contribute to updating and maintaining NPA field HR (personnel) database, with all relevant documentation
- Implement logistic procedure especially field procurement, in close coordination with the EO
- Support the EO where required to prepare relevant documentation in line with NPA and Thai Labour Law administrative procedures regarding end of employee contracts, staff resignation, termination, new national staff security clearance requests, insurance documentation and other documentation.
- Maintain detailed records of field staff vacations, sickness, absence and compassionate leave, also as part of the preparation of monthly payroll.
- Implement cross-cutting issues activities (with Field Supervisor and Team Leaders) including raising a gender equality with stakeholders, ensure all environment/NPA's Green Office Tool requirements are followed, and others.

**All staff are expected to undertake the following:**

- Work within the framework of NPA's core values and promote NPA's vision of Solidarity in Action
- Work towards achieving programme and/or department objectives
- Ensure familiarity with and adhere to all NPA policies and procedures
- Undertake and apply learning from appropriate training and development programmes
- Understand and uphold the standards outlined in NPA's Safeguarding policy, acting with due care and attention to safeguard the wellbeing of anyone that comes into contact with NPA's work, and reporting concerns if they do arise

**Additional Considerations:**

The holder of the position is to abide by the policies and personal code of conduct set by the Norwegian People's Aid (NPA) and represent the organisation in a loyal and responsible manner

Approved, read and understood:

Date/Place: 04.07.2024 Programme Manager: \_\_\_\_\_

Date/Place: \_\_\_\_\_ Employee: \_\_\_\_\_

