





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น  
 เลขที่รับ ๑๗๓๘  
 วันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๘

ที่ ขก ๐๐๑๗.๕/ว ๒๒๓๕

ถึง หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดขอนแก่น

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับแจ้งจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ในฐานะ  
 สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่ายน้ำแห่งชาติไทย ว่าสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่ายน้ำ  
 มีความประสงค์เปิดรับสมัครผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม วาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี  
 (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ - มิถุนายน ๒๕๗๑) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ  
 แม่ข่ายน้ำของ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จังหวัดขอนแก่น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม  
 ให้กับข้าราชการในสังกัดทราบ

เรียน นท.สสจ.ขอนแก่น  
 เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง



(นางสาวเยาวรักษ์ วัฒนกุล)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 22 ม.ค. 2568

(นางศิริธร ยอดสุขอ้อ)  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ทริาบ  
 ดำเนินการ

(นายกมล ศรีล้อม)  
 นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
 นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริหารสาธารณสุข)  
 ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

24 ม.ค. 2568



รายละเอียดเอกสาร

สำนักงานจังหวัด  
 กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
 โทร/โทรสาร ๐ ๕๓๒๓ ๘๐๐๑ มท. ๕๐๐๕๖

กรมงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่ 1129 / 68  
วันที่ 5 ม.ค. 2568  
ที่ มท ๕๐๕๑๗

สำนักงานจังหวัดขอนแก่น  
ที่รับ 220  
วันที่ 15 ม.ค. 2568  
เวลา

จังหวัดขอนแก่น  
เลขรับ 1299  
วันที่ 15 ม.ค. 2568  
เวลา



ถึง ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดทุกจังหวัด  
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับแจ้งจากสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.)  
ในลักษณะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ว่าสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ  
แม่น้ำโขง มีความประสงค์เปิดรับสมัครผู้สมัครกองสิ่งแวดลอม วาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี  
(เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ - มิถุนายน ๒๕๗๑) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ  
แม่น้ำโขง สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ โดยเป็นองค์กระหว่างประเทศตามความตกลงว่าด้วย  
ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาลุ่มแม่น้ำโขงอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๓๘ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือ  
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/ว ๔๒ ลงวันที่  
๒ มกราคม ๒๕๖๘

กระทรวงมหาดไทย จึงขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์ผู้ที่สนใจ และมีคุณสมบัติ  
ตรงตามที่กำหนด ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ไปยัง สทนช. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
phatchara.am@okfw.go.th ทั้งนี้ จะถือว่าวันที่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ โดยกำหนดปิดรับสมัคร  
ในวันจันทร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
๑๕ ม.ค. ๒๕๖๘  
๕๐๕๑๗

กองการต่างประเทศ  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๕ ๕๓๓๘  
โทรศัพท์ (มท.) ๕๐๕๑๗

# ชวนที่สุด

ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/๖๕๒



|                                    |
|------------------------------------|
| กระทรวงมหาดไทย                     |
| กองการส่งเสริมสุขภาพกระทรวงมหาดไทย |
| วันที่ 10 มี.ค. 2568               |
| เลขที่ 1394                        |
| เลขรับ                             |
| เวลา                               |

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่ายแห่งชาติไทย  
 สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ปีที่  
 ๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต  
 เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่ายแห่งชาติไทย  
 เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

|                            |
|----------------------------|
| กระทรวงมหาดไทย             |
| สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย |
| วันที่ 10 มี.ค. 2568       |
| เลขรับ 207                 |
| เวลา 14.20                 |

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. แบบฟอร์มการสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ในฐานะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่ายแห่งชาติไทย ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยประสานงานกลางภายใต้กรอบความร่วมมือคณะกรรมการแม่ข่าย ได้เปิดรับสมัครผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม จาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ - มิถุนายน ๒๕๗๑) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่าย สปบ.ลาว ซึ่งเป็นองค์กระระหว่างประเทศตามความตกลงว่าด้วยความร่วมมือเพื่อการพัฒนาลุ่มแม่น้ำโขงอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๓๘

ในการนี้ สทนช. จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านโปรดประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่มีสนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ มายัง สทนช. ทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ phatchara\_am@onw.go.th โดยจะถือวันที่ได้รับไปรษณีย์อีเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ โดยกำหนดปิดรับสมัคร ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยปรากฏตาม QR Code แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
 เลขาธิการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่ข่ายแห่งชาติไทย

กองการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๕๖๐ ต่อ ๑๓๙๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ต้นฉบับ  
Chana



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสม เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง

ด้วยรัฐบาลไทยได้ลงนามความตกลงว่าด้วยความร่วมมือเพื่อการพัฒนาลุ่มแม่น้ำโขงอย่างยั่งยืน พ.ศ. ๒๕๓๘ ร่วมกับรัฐบาลกัมพูชา สปป.ลาว และเวียดนาม เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๓๘ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินความร่วมมือในทุกด้านของการพัฒนาที่ยั่งยืน การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำและ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องของลุ่มแม่น้ำโขง เป็นผลให้มีการก่อตั้งคณะกรรมการแม่น้ำโขง มีสถานะเป็นองค์กร ระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและความร่วมมือให้เป็นไปตามพันธกรณีฯ โดยโครงสร้างการบริหาร ของคณะกรรมการแม่น้ำโขง แบ่งออกเป็นองค์กรบริหารถาวร ๓ องค์กร คือ ๑) คณะมนตรี ๒) คณะกรรมการร่วม และ ๓) สำนักงานเลขาธิการ ซึ่งมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร ทำหน้าที่บริหารงานโดยสำนักงานเลขาธิการ ประกอบด้วย ๔ กอง ๑ สำนักงาน ได้แก่ ๑) กองบริหารองค์กร (Administration Division) ๒) กองสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Division) ๓) กองวางแผน (Planning Division) ๔) กองวิชาการ (Technical Support Division) และสำนักงาน CEO (Office of the Chief Executive Officer) ซึ่งมีผู้อำนวยการกองทำหน้าที่ บริหารงานแต่ละกอง โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี ซึ่งการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง จะหมุนเวียน ตามตัวอักษรชื่อประเทศสมาชิก และจะต้องได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประเทศสมาชิก เสนอรายชื่อ ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อมคนต่อไป วาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ - เดือนมิถุนายน ๒๕๗๑) จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย ซึ่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ในฐานะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย จะเป็นหน่วยงานหลักในการเปิดรับสมัคร ดำเนินกระบวนการสรรหา และเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก ของคณะกรรมการแม่น้ำโขงต่อไป ดังนั้น จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสม เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง  
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานในฐานะหัวหน้างาน สังกัดกองสิ่งแวดล้อม (Environmental Management Division) ณ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง ทำหน้าที่ประสานงาน วางแผน ดำเนินงาน และ บริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณและกำกับดูแลงานภายในกอง รวมถึงกำกับกำกับการดำเนินงาน บริหาร จัดการลุ่มน้ำสายหลักของคณะกรรมการแม่น้ำโขง ด้านการติดตามสิ่งแวดล้อม (CRBMF 1) การวิเคราะห์และ ประเมินด้านสิ่งแวดล้อม (CRBMF 2) และการสนับสนุนการวางแผนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (CRBMF 3) นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของการดำเนินกิจกรรมคณะกรรมการแม่น้ำโขง ในระดับประเทศและภูมิภาค ซึ่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งระดับผู้บริหารอาวุโส (Senior Management Team) ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. คุณสมบัติ...

### ๓. คุณสมบัติเพิ่มเติม และเงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(๒) กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญต้องเคยดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป หรือ กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่หน่วยงาน องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างรัฐบาล/องค์การระหว่างประเทศ ต้องเคยดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการขึ้นไป

(๓) เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย

(๔) ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๕๗ ปี ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๕) มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ไม่เป็นผู้ซึ่งมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๖.๑) เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๖.๒) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๖.๓) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖.๔) เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะ ร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นปกติ

(๖.๕) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๖.๖) ในวันยื่นใบสมัครเป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

### ๔. การสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม สำนักงานคณะกรรมการแม่น้ำโขง สามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนดได้ที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ตามที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านล่างนี้

Thai National Mekong Committee Secretariat (TNMCS)

Office of the National Water Resources (ONWR)

(Foreign Affairs Division)

Address: Juthamard Building, 89/168-170 Vibhavadi Rangsit Road, Bangkok 10210

Tel. +66 2 554 1800 ext. 1392 Fax. +66 2 521 9147

Phatchara\_am@onwr.go.th

สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.onwr.go.th> หรือ <https://www.tnmc-is.org> ทั้งนี้ จะต้องใช้ใบสมัครและยื่นเอกสารตามแบบที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ กำหนดเท่านั้น โดยจะถือวันที่ได้รับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญเท่านั้น โดยปิดรับสมัครในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

### ๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

(๑) ใบสมัคร MRC Personal History Form (RF-F-09a) พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

(๒) จดหมายแนะนำตัว (Cover Letter) เป็นภาษาอังกฤษ โดยแสดงถึงตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา ศักยภาพและความสำเร็จด้านการบริหารที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 แบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดอักษร ๑๖

(๓) Curriculum...

- (๓) Curriculum Vitae (CV) เป็นภาษาอังกฤษ ตามแบบฟอร์มของ MRCS (RS-F-09b)
- (๔) แบบฟอร์ม Reference Checking (Form RS-F-12)
- (๕) เอกสารผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแพทยสภา กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**หมายเหตุ:** ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกรอบแรก โดยประเมินจากใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครที่ครบถ้วน ซึ่งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกรอบที่สอง โดยประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้สมัคร โดยการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสิน จะใช้คะแนนการสอบข้อเขียน และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ รวม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จะต้องมีความเหมาะสมรวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยผู้ที่มีคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม ในนามของประเทศไทย เพื่อเสนอสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแพทยสภา ดำเนินกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป

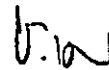
**๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และ วัน เวลา สถานที่**

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก และผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่สอง ผ่านเว็บไซต์ <http://www.onwr.go.th> หรือ <https://www.tnmc-is.org> ดังนี้

(๑) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบแรก เพื่อเข้ารับการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๘

(๒) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบที่สอง ภายหลังจากที่สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์แล้วเสร็จ ภายใน ๑ สัปดาห์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายชุมลาก เตชะเสน)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกผู้อำนวยการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแพทยสภา



## Mekong River Commission

For Sustainable Development

### JOB DESCRIPTION (DIVISION DIRECTOR)

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Job Title:                     | Director                          |
| Division/Office:               | Environmental Management Division |
| Salary Level:                  | M-14                              |
| Date of Verification (if any): | October 2024                      |

#### 1. THE MEKONG RIVER COMMISSION AND MRC SECRETARIAT

The Mekong River Commission "MRC" was established by the 1995 Agreement on Co-operation for the Sustainable Development of the Mekong River Basin, between the governments of Cambodia, Lao PDR, Thailand and Viet Nam. The role of the MRC is to coordinate and promote cooperation in all fields of sustainable development, utilisation, management and conservation of the water and related resources of the Mekong River Basin.

The MRC Secretariat "MRCs" is the operational arm of the MRC. It provides technical and administrative services to the MRC Joint Committee "JC" and the MRC Council to achieve the MRC's mission.

#### VISION for the Mekong River Basin:

A Mekong River Basin that is economically prosperous, socially just, environmentally sound, and climate-resilient.

#### VISION for the Mekong River Commission:

A world class, financially secure, International River Basin Organisation serving the Mekong countries to achieve the basin Vision

#### MISSION of the Mekong River Commission

To promote and coordinate sustainable management and development of water and related resources for the countries' mutual benefit and the people's well-being

#### MRCs values

- Integrity
- Transparency
- Mutual respect
- Professionalism
- Accountability
- Results orientation

## 2. JOB SUMMARY/JOB STATEMENT

The jobholder heads the Environmental Management Division at the MRCS. S/he is responsible for the overall coordination, planning, execution and management of the Environmental Management Division, including technical, financial, and administrative aspects. The position oversees the implementation of MRC's core river basin management functions related to environmental monitoring (CRBMF 1), environmental analysis and assessment (CRBMF 2) and environmental management planning support (CRBMF 3). S/he contributes to the strengthening of regional-national links in MRC's activities. As a member of the Senior Management Team, composed of the CEO and all four Directors, at the MRCS, s/he assists the CEO in fostering mutual understanding and cooperation between Member Countries "MCs", as well as the overall smooth organisational change and transition to the new structure and mode of operations.

## 3. MAIN TASKS AND RESPONSIBILITIES

### 3.1. Functional Management

#### A. Planning

- Oversee the preparation and update of basin-wide strategies relating to environment and fisheries management in close consultation with the Planning Division;
- Lead the preparation and updating of the State of the Basin Report in close consultation with all other Divisions/Office;
- Contribute to the formulation of the MRC 5-year Strategic Plan "SP", including the overall MRC budget in collaboration with other Divisions/Office and under the overall supervision of the CEO;
- Contribute to the formulation of the MRC Annual Work Plans "AWP", including the annual MRC budgets in collaboration with other Divisions/Office and under the overall supervision of the CEO;
- Lead the preparation of the Division's AWP, including Unit's budget and M&E and reporting;

#### B. Implementation and coordination of activities

- Responsible for the execution of the activities of the Division, to ensure that appropriate institutional mechanisms and participatory processes are in place for the implementation of the Division's activities and to achieve the SP outcomes, outputs as assigned to the Division;
- Initiate and enhance active cooperation with other Divisions/Office and with related MCs' agencies to ensure integration, organisational synergies and efficient delivery of the SP;

#### C. Monitoring operational performance

- Ensure the Division's outputs and outcomes indicators are achieved against target;
- Monitor and report on the progress of the Division activities against the defined targets;
- Ensure timely preparation of the required reports and other relevant documents;
- Decide on adjustments of the Division work plans within the allocated resources to ensure timely implementation of the overall MRC AWP, and propose major adjustments to the CEO and Budget Committee if needed;

**D. Budget management**

- Manage the Division's budget;
- Actively support the CEO in mobilizing additional financial resources required for the implementation of the Division's activities in line with the overall MRCS framework, as stated in the SP/AWP;

**E. Technical expertise**

- Ensure timely provision of technical expertise of the Division to relevant Divisions, other MRC bodies and MCs (NMC's, line agencies) within the MRC cooperation framework;
- With support of the Division's technical experts, assist the CEO in the preparation of technical issues for the MRC governance meetings and participate in meetings on demand;

**F. Relation management and advocacy**

- Support the CEO to develop and maintain good working relations within the MRCS, with MCs and other stakeholders on technical issues within the MRC cooperation framework and in line with the MRC communication strategy;
- Undertake policy advocacy and promotion and dissemination of the Division's work to strengthen engagement of policy makers and stakeholders in the sustainable development of the Basin, with technical support from Communication Officers;
- Facilitate problem solving and consensus processes within the Division and between the MRCS and MCs;

**G. Core functions decentralisation**

- Lead the preparation of decentralisation plans for activities to be decentralised within the Division and ensure their effective implementation and reporting as required;
- Ensure responsible staffs in the Division contribute to the development and implementation of the M&E and reporting mechanism of the decentralisation.

**3.2. Staff Management**

- Ensure timely and effective recruitment of well qualified and motivated staff and mobilization of personnel and resources required in cooperation with Human Resources team;
- Actively develop good working environment and team work culture for staff of the Division;
- Plan staff development activities based on the annual performance appraisals and ensure overall career development for the Division staff;

**3.3. Advisory Support to the CEO**

- Provide political advice to the CEO;
- Promote mutual understanding between national and regional perspectives;
- Assist the CEO in addressing matters raised by the MRC governance bodies that are within the scope of activity of the respective Division.

**4. SCOPE OF AUTHORITY**

- 4.1. Supervision requirements:** The job holder directly supervises all staff and consultants in the Division. S/he is responsible for conducting staff's performance appraisal review, as well as their capacity and career development, in accordance with the MRC guidelines.
- 4.2. Level of autonomy:** Decision making follows defined procedures. The position administers and manages the Division's budget, and has responsibility for ensuring the financial accountability of MRC.
- 4.3. Level of problem solving required:** Problem solving is complex and the incumbent must display sensitivity, initiative and creativity
- 4.4. Level and type of communications required:** Communications are wide, within and outside the organisation, and require considerable oral and written skills.

## 5. QUALIFICATION REQUIREMENTS

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Certificate</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Master or higher degree in Environmental Science, Water Resources Development and Management, Natural Resources Management, or a relevant field</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| <b>Additional certificates</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TOEIC certificate with 800 points and over is required. An equivalent internationally recognized certificate or a university degree from an internationally recognized academic institution whose instruction is in English may also be considered.</li> </ul>                                                                                        |
| <b>Experience</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum 15 years of experience in policy, institutional and capacity development in the field of natural resources management, IWRM and/or related fields;</li> <li>▪ Strong management and leadership skills (at least 8 years of proven leadership experience);</li> <li>▪ Proven experience of working in an international environment.</li> </ul> |

## 6. COMPETENCIES

| <b>Required Core Competency</b>                                                                                                                                              | <b>Level (1-3)<br/>1 = Required 2 =<br/>Desirable 3 =<br/>Optional</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Knowledge</b>                                                                                                                                                             |                                                                        |
| Environmental Planning and Management                                                                                                                                        | 1                                                                      |
| Water and/or Natural Resources Management                                                                                                                                    | 2                                                                      |
| International legislation on water and other relevant international conventions, as well as international and regional programmes on transboundary water resource management | 2                                                                      |
| Conflict management                                                                                                                                                          | 2                                                                      |
| <b>Skills</b>                                                                                                                                                                |                                                                        |
| Excellent command of spoken and written English                                                                                                                              | 1                                                                      |
| Project planning and management                                                                                                                                              | 1                                                                      |
| Communication                                                                                                                                                                | 1                                                                      |
| Reasoning & negotiation skills                                                                                                                                               | 1                                                                      |
| Good organizational and analytical skills                                                                                                                                    | 1                                                                      |
| Presentation                                                                                                                                                                 | 2                                                                      |

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| <b>Attitudes</b>                                            |   |
| Leadership and vision                                       | 1 |
| Strong willingness and ability to work inter-disciplinarily | 1 |
| Willingness to travel within and outside the region         | 2 |

## 7. REMUNERATION

The remuneration package, subject to change, includes:

### Remuneration:

- Annual net base salary exempts from tax by Lao authorities, starting at **US\$ 66,614 (M-14, Step 1)** with a Living Cost of 5% of the base salary.
- Non-residential staff members who are relocated to the duty station (*Vientiane, Lao PDR or Phnom Penh, Cambodia*) are granted with 7% on the Post adjustment and 7% on Hardship allowances annually, and a rental subsidy of **US\$ 700** monthly.

### Benefits:

- The MRC's contribution to staff member's Provident Fund (*pension fund*) of 14% of base salary per annum;
- Coverage of Health Insurance for staff and eligible dependents, and Accident Insurance (*on a shared basis with the employee*) for staff;
- Other entitlements and benefits such as Dependency Allowance (**US\$ 40** per dependent), Annual Leave (**30 days** per year), Sick Leave (**30 days** per year), Special Leave with pay, Maternity/Paternity Leaves, Education Grant (*75% of maximum US\$ 12,000 per an eligible child for non-residential staff and maximum 7% of the annual base salary for resident staff*), Annual Healthcheck (*subject to budget availability*), annual vaccination, and more;
- Non-resident staff members who are relocated to the duty station (*Vientiane or Phnom Penh*) are granted with a subsidized Home Leave, shipment of personal effects to/from the duty station up on joining and conclusion of service with the MRCS.

The duration of the assignment of MRC Riparian Professional Staff is up to maximum two 3-year term according to the 1995 Mekong Agreement and Procedural Rules.

**THE MRCS RESERVES THE RIGHT TO APPOINT A CANDIDATE AT A LEVEL LOWER THAN THE ADVERTIZED LEVEL OF THE POST.**

**8. REMARKS:** The Job Description is subject to revisions by the MRC.

**9. INCUMBENT'S SIGNATURE:** \_\_\_\_\_ (date)

Confidential



# Mekong River Commission

For Sustainable Development

Photo

## MRC PERSONNEL HISTORY FORM

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|
| Application sources: <input type="checkbox"/> MRCS website <input type="checkbox"/> Other sources:                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| Family name: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     | First name: _____                                                       | Title: _____                                | Gender: _____                   |
| Date of birth:<br>(dd/mm/yy)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Place of birth:                     | Current nationality(ies):                                               |                                             | Country of permanent residence: |
| Permanent address:<br>(registered address)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     | Current address:<br>(usual address where family is regularly residing): |                                             | E-mail:<br>Mobile:              |
| Telephone:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     | Telephone:                                                              |                                             |                                 |
| Marital status: <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> N/A                                                                                                                                                               |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| Family members: (Spouse and legal children)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| Full name                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Date of birth                       | Nationality                                                             | Occupation/position and name of institution | Relationship                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| Name of person to be notified in case of emergency. Please provide a complete contact address.<br>Full Name:<br>Relationship:<br>Mobile:<br>Address:                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| Do you have any objection to our inquiries to your current or most recent employer?<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>If no, please provide below information:<br>Name:<br>Position:<br>Contact number/email address:                                                                                             |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| MRC employment history: Have you ever been an employee of the MRC Secretariat; or hired by the MRC Secretariat as a consultant or, temporary staff, or contracted to provide services to the Secretariat or National Mekong Committee Secretariat? If yes, please indicate position(s), type of employments, duration, and remuneration rates. |                                     |                                                                         |                                             |                                 |
| Position                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Employment type (fixed term/SC/SSA) | Service duration                                                        | Monthly/diary rate                          |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                         |                                             |                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |  |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |  |                          |
| <b>Referees:</b> Please give details of three people who are not relatives by who are familiar with your working performance and personality whom the MRC Secretariat may contact at any time.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |  |                          |
| <b>Full name/position/relationship</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Address</b> |  | <b>E-mail and mobile</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |  |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |  |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |  |                          |
| <b>Availability:</b> If you are offered the position, how soon will you be available to start working?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |  |                          |
| <p><b>Are you physically able and willing to travel?</b><br/>         By Car: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>      By Air: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>I certify that the statements that I have made in this application form are true, complete, and correct to the best of my knowledge and belief. By completing this form and in submitting it to the MRC, I also permit the MRC to make such investigations as necessary on the information provided. I understand that any misrepresentation or material omission made herein or in any other document requested by the MRC can render a staff member liable to termination of service or dismissal.</p> <p style="text-align: center;">           _____<br/>           Signature         </p> <p style="text-align: center;">           _____<br/>           Date         </p> <p>Remark: should you be offered the position, you will be requested to supply documents and other material evidence that support your statements above.</p> |                |  |                          |



**Mekong River Commission**  
For Sustainable Development

## CURRICULUM VITAE

### I. PERSONAL INFORMATION

Full Name:  
Date of Birth:  
Nationality:  
Address:  
Telephone Number:  
Email:

### II. SUMMARY OF PROFESSIONAL EXPERIENCE

*(Describe any special international or inter-governmental organisation experience which may support your application and your strengths related to the applied position)*

### III. WORK EXPERIENCE RECORD

*Position, time (from-to), organisation, key results produced/achieved relating to the applied position.*

### IV. KEY COMPETENCES

- Leadership and managerial:
- Professional/methodological:
- Social/personal:

### V. EDUCATIONAL BACKGROUNDS

### VI. SKILLS RELEVANT TO THE APPLIED POSITION

### VII. PUBLICATIONS (if any)

*(List of research works, scientific papers)*

### VIII. REFERENCES

*(3 references)*

Full Name: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Confidential



**Mekong River Commission**  
For Sustainable Development

## REFERENCE CHECKING

The information given will be used for the selection process of Mekong River Commission "MRC" only. Your viewpoint will assist MRC to select the right candidate for its vacancy. The information will be kept confidential and will not be released to any third party without Referee's prior consent.

The MRC appreciate Referee times taking to complete this Reference Checking Form. Thank you!

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Referee Full Name:                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| Position:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| Company:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| Contact Details Including Email and Telephone Number (WhatsApp, Line, Viber, Mobile):                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| 1. What is your work relationship to the candidate?                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
| 2. What company/organisation you had worked with the candidate?                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
| 3. How long have you known the candidate?                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| 4. How long had the candidate worked with you or under your supervision?                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| 5. What was the candidate position, job responsibilities and dates of employment that candidate was working with you?                                                                                                                                                                                                 |                             |
| 6. Why did the candidate leave the position?                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| 7. Which of the following will be the strength of the candidate?<br><input type="checkbox"/> Honesty<br><input type="checkbox"/> Integrity<br><input type="checkbox"/> Accountability<br><input type="checkbox"/> Professionalism<br><input type="checkbox"/> Mutual respect<br><input type="checkbox"/> Transparency | Please state why:           |
| 8. Did the candidate have any specific fraudulent problem or formal investigation, or any additional similar information that we should be aware of?                                                                                                                                                                  |                             |
| 9. Would you re-hire the candidate should a suitable vacancy arise in your company/organisation?                                                                                                                                                                                                                      | Yes and Why?<br>No and Why? |

Thank you!