สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับ 3719
วันที่ 29 มี.ค. 2562
เวลา 13.49

752
๒๙ มี.ค. ๒๕๖๒ 15:39น

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๔๑๒(TNMCS)/๑๕๙๕

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๘๙/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง

เรียน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การรับสมัคร
๒. Job Description
๓. Personal History Form

ด้วย ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ๔ ตำแหน่งของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat - MRCS) ถูกคัดเลือกมาจาก ๔ ประเทศภาคีสมาชิก ซึ่งมีวาระการปฏิบัติงานในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี ไม่เกิน ๒ คราว เว้นแต่คณะกรรมการร่วมได้มีมติไว้เป็นอย่างอื่น จะครบวาระในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และจะมีการหมุนเวียนตำแหน่งผู้อำนวยการกองดังกล่าว สำหรับประเทศไทยจะเปลี่ยนจากผู้อำนวยการกองบริหารองค์กร Administrative Division: AD เป็นผู้อำนวยการกองวิชาการ Technical Support Division: TD ดังนั้น สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และ Job description รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ในฐานะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย และเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานภายใต้กรอบความร่วมมือ MRC จึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานท่านปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามกำหนด ส่งใบสมัครพร้อมประวัติและกรอกรายละเอียดใน Personal History Form รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ พร้อมผลงานที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ เพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย

☐ สบ.
☐ ศท.
☐ ส.นย.
☐ สร.
☐ สปคร.
☐ สน.
☑ สมค.
29 มี.ค. 62

เรียน
☐ หก. ระบบงานฯ
☐ หก. สรรหาฯ
☐ หก. พัฒนาฯ
☑ หก. บริหารฯ
29 มี.ค. 62

เรียน คุณธรรมนูญ ๆ
เพื่อดำเนินการ ๆ
1 เม.ย. 62

กองการต่างประเทศ
โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๐- ๘ ต่อ ๑๑๐๓
โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๐-๘ ต่อ ๑๔๙๙

<u>หลักเกณฑ์การรับสมัคร</u>

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง มีวาระ ๓ ปี และจะหมุนเวียนตำแหน่งผู้อำนวยการกองเมื่อครบวาระ โดยปัจจุบัน ผู้แทนจากประเทศไทยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารจัดการองค์กร (Administration Division: AD) ซึ่งจะครบวาระในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ และจะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการ (Technical Support Division: TD) ในวาระถัดไป (ค.ศ. ๒๐๑๙-๒๐๒๒)

คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้อำนวยการกอง

คุณวุฒิ	• ปริญญาโทขึ้นไปในสาขาวิชา การจัดการ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิศาสตร์สารสนเทศ การพัฒนาระหว่างประเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
คุณวุฒิเพิ่มเติม	• ได้คะแนนทดสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๘๐๐ คะแนน หรือจบการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการยอมรับจากต่างประเทศซึ่งใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร • เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
ประสบการณ์การทำงาน	• ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี จากการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ สิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิศาสตร์สารสนเทศ การพัฒนาระหว่างประเทศ • มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการและประสบการณ์การเป็นผู้นำไม่น้อยกว่า ๘ ปี • มีประสบการณ์การทำงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือองค์กรพัฒนาระหว่างประเทศ หรือความร่วมมือระหว่างประเทศ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

รายละเอียดเพิ่มเติม

Scan me

Mekong River Commission

Office of the Secretariat in Phnom Penh (OSP)
576 National Road, #2, Chak Angre Krom,
P.O. Box 623, Phnom Penh, Cambodia
Tel. (855-23) 425 353. Fax (855-23) 425 363

Office of the Secretariat in Vientiane (OSV),
184 Fa Ngoum Road,
P.O. Box 6101, Vientiane, Lao PDR
Tel: (856-21) 263 263. Fax: (856-21) 263 264

JOB DESCRIPTION

Job Title	**Director**
Division	Technical Support Division
Level	M14
Report to	CEO
Job Code	RP031.T/D
Date of verification	March 2016
Duty Station	Office of the Secretariat in Vientiane, Lao PDR

The Mekong River Commission

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, utilization, management and conservation of the water and related resources of the Mekong River Basin.

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

VISION for the Mekong River Basin:

An economically prosperous, socially just and environmentally sound Mekong River Basin

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

1. Job Summary / Job Statement

The jobholder heads the Technical Support Division at the MRC Secretariat. He or she is responsible for the overall coordination, planning, execution and management of the Technical Support Division, including technical, financial, and administrative aspects. The position oversees the implementation of MRC's core river basin management functions related to data and monitoring (CRBMF 1), modelling and analysis (CRBMF 2) and forecasting, warning and emergency response (CRBMF 4). He or she 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 4 directors, at the MRC Secretariat, he or she assists the CEO in fostering mutual understanding and cooperation between Member Countries, as well as the overall smooth organisational change and transition to the new structure and mode of operations.

2. Main tasks and responsibilities

I. Functional management

- Planning
  - Oversee the provision of professionalised and timely support of TSD to the technical work of the Planning Division and Environmental Management Division including modelling, data provision and analysis support, and centralised database and information management;
  - Oversee the routine monitoring and forecasting work of the MRC and the support to the decentralised monitoring and data collection of member countries;
  - Contribute to the formulation of the MRC 5-year strategic plan, including the overall MRC budget in collaboration with other Divisions and under the overall supervision of the CEO;
  - Contribute to the formulation of the MRC annual work plans, including the annual MRC budgets in collaboration with other divisions and under the overall supervision of the CEO;
  - Lead the preparation of the Division's annual work plans, including unit's budget and M&E and reporting;
- 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 and with related Member Country agencies to ensure integration, organisational synergies and efficient delivery of the strategic plan;
- 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 annual work plan, and propose major adjustments to the CEO and Budget Committee if

needed;

- Budget management
  - Manage the Division's budget;
  - Actively support the CEO in mobilizing additional financial resources required for the Division's activities implementation in line with the MRCS framework, as stated in the SP/AWP;
- Technical expertise
  - Ensure timely provision of technical expertise of the Division to relevant Divisions, other MRC bodies and Member Countries (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;
- Relation management and advocacy
  - Support the CEO to develop and maintain good working relations within the MRCS, with the Member Countries 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 Member Countries;
- 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.

II. Staff Management

- Ensure timely and effective recruitment of qualified 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;

III. 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.

3. Scope of Authority

a) 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's guidelines. b) 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. c) Level of problem solving required: Problem solving is complex and the incumbent must display sensitivity, initiative and creativity d) Level and type of communications required: Communications are wide, within and outside the organisation, and require considerable oral and written skills.

4. Qualification requirements

Certificate	• Master's or higher degree(s) in information management, information technology, water resources engineering, or other relevant field
Additional certificates	• 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.
Experience	• Minimum 15 years of experience in institutional and technical capacity development in the field of information management and IT relating to natural resources management, IWRM, water resources engineering, and/or related fields; • Strong management and leadership skills (at least 8 years of proven leadership experience); • Proven experience of working in an international environment.

5. Competencies

Knowledge	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Water resource management	1
Information management and information technology	1
International legislation on water and other relevant international conventions, as well as international and regional programmes on transboundary water resource management	3
Conflict management	3

Skills	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
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

Attitudes	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Leadership and vision	1
Strong willingness and ability to work inter-disciplinarily	1
Willingness to travel within and outside the region	2

6. Remuneration

The remuneration package, subject to change, includes (i) annual net base salary exempt from tax by Cambodian authorities, starting at US$ 64,674 (M14, step I); (ii) MRC's contribution to staff member's Provident Fund of 14% of basic salary upon completion of 3 years in service; (iii) Contribution of MRC to Health and Accident insurances (on shared basis with employee); (iv) other entitlements and benefits such as dependency allowance, 6 weeks' annual vacation; sick leave, maternity leave etc.

Non-resident staff members receive an additional (i) 7% of basic salary for Post Adjustment allowance; (ii) 7% of basic salary for Hardship allowance; (iii) Rental subsidy of 40% of the rent rate up to maximum of US$ 6,000 annual; (iv) Education Grant of 75% of max. expense of US$ 13,000; (v) Travel cost and Shipment expenses on assignment and upon separation; (vi) other entitlements and benefits such as Relocation Grant allowance, Home Leave Travel, Education Grant Travel, etc.

The duration of the assignment of MRC Riparian Professional Staff is up to maximum 6 years according to 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.

7. Remarks

- The Job Description is subject to revisions by the MRC.

PERSONAL HISTORY
Application Form

Please answer each question clearly and completely.

1. Family name:	**Given names:**	**Title:** Dr. / Mr. / Ms.	**2. Sex:** M ☐ F ☐

3. Date of Birth: (dd/mm/yy)	**4. Place of birth:**	**5. Nationality(ies) at birth:**	**Current nationality(ies) and / or country of permanent residence:**

6. Permanent Address:	**Current Address** (if different):	E-mail:
		Daytime tel:
Tel:	Tel:	Fax:

7. Do you have any dependents? Y ☐ N ☐ If yes, please provide details:

Name:	Age:	Relationship to you:

8. What is your preferred field of work?

9. Knowledge of LANGUAGES: What is your mother tongue?

Please indicate the level of your knowledge of other languages.
1= fluent, 2=good working knowledge, 3=fair, 4=basic

Other Languages:	Reading	Writing	Speaking	Understanding

10. EDUCATION:
Pleas give exact titles of degrees in original language. Please do not translate or equate to other degrees.
a) UNIVERSITY or equivalent

Name of university, place, country	Attended from/to		Degrees and academic distinctions obtained	Main course of study
	Mo/Yr	Mo/Yr		

b) OTHER TRAINING including professional qualifications of specialised training (e.g. Certified Public Accountant, Bar Admission etc.) and part-time study.

Name of school, place, country	Attended from/to		Certificates, Diplomas or other qualifications obtained	Main course of study
	Mo/ Yr	Mo/Yr		

11. Membership in professional societies and activities in civic, public or international affairs:

12. List any significant publications you have written (Please do not attach)

13. EMPLOYMENT RECORD. Starting with your present job, list in reverse order the jobs you have had (do not go back more than 10 years). Use a separate block for each post. If you need more space, please attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post.

A. Present post (or last post if not currently in employment)

From	To	Salaries per annum		Title of your post:
Mo/Yr	Mo/Yr	Starting	Final	

Name of employer:	Type of business:	
Address of employer:	No. and type of employees supervised by you:	Reason for leaving:

Description of your duties

B. Previous posts (in reverse order)

From	To	Salaries per annum		Title of your post:
Mo/Yr	Mo/Yr	Starting	Final	

Name of employer:	Type of business:

Address of employer:	No. and type of employees supervised by you:	Reason for leaving:

Description of your duties

From	To	Title of your post:
Mo/Yr	Mo/Yr	

Name of employer:	Type of business:

Address of employer:	No. and type of employees supervised by you:	Reason for leaving:

Description of your duties

14. Do you have any objections to our making inquiries with your current or most recent employer? Y ☐ N ☐

15. REFEREES: Please give details of three people, not related to you, who are familiar with your character and qualifications and whom the MRC may contact at any time. Do not repeat the names of supervisors given in section 13.

Full Name & Occupation	Full Address	E-mail and telephone contact

16. State any other relevant facts, including international experience, which may support your application.

17. Are you physically able and willing to travel?

Y ☐ N ☐ By Air? Y ☐ N ☐

Do you have any disabilities, which might limit your prospective field of work? (The Secretariat is fully accessible).

Y ☐ N ☐ If yes, please provide details:

18. I certify that the statements made by me in this application form are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. Permission is given to the MRC to make such investigations as are 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.

Date: Signature:

Please attach CV.