

ด่วน

ที่ ทส ๐๖๒๐/๑๑๐๒๗

ส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ

เลขรับ 1256

วันที่ 26 มิ.ย. ๒5๖1

เวลา



สำนักบริหารงานอนุรักษ์

เลขที่ ๖๓๕๕

วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑

กรม

กร ๒๕๖๑

รับที่ ๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

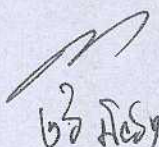
เวลา

ถึง กรมป่าไม้

ด้วย สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat: MRCS) ได้ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหาร (Personal Assistant to CEO) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

กรมทรัพยากรน้ำจึงขอส่งสำเนาหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตาม Job Description ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายังสำนักบริหารจัดการลุ่มน้ำระหว่างประเทศ กรมทรัพยากรน้ำ ตามที่อยู่เลขที่ ๑๘๐/๓ ถนนพระรามที่ ๖ ซอย ๓๔ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ [tnmc.t@dwr.mail.go.th](mailto:tnmc.t@dwr.mail.go.th) โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและ Download MRC Personal History Form ได้จาก [www.tnmc-is.org/ประกาศรับสมัครงาน/](http://www.tnmc-is.org/ประกาศรับสมัครงาน/) หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” ซึ่งจะปิดรับสมัครในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ นี้

๓ ส.น.ง.



๒๖ มิ.ย.

(นางสาวนอม นอมปัญญ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรมทรัพยากรน้ำ

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑





สำนักบริหารจัดการลุ่มน้ำระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๓๖

โทรสาร ๐ ๒๒๕๘ ๖๖๐๕

ส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ

กระทรวง



(นางสาวสุกัญญา บุญสุวรรณ)

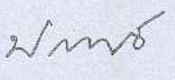
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานอนุรักษ์และสารสนเทศ

ฝ่ายบริหารงาน

หน้า ๒๖๒

๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑



(นางสาวปรารถนา มีสินเจริญ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนความร่วมมือด้านการป่าไม้ระหว่างประเทศ









# 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	<b>Personal Assistant to CEO</b>
Division	Office of the CEO
Level	M-11
Report to	CEO
Job Code	Job No. RP003.C/O
Date of verification (JD)	May 2018
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 job holder provides a full range of executive and administrative support to the CEO to ensure quality coordination of activities, high quality outputs and high level communication across the MRC Secretariat.

### 2. Main tasks and responsibilities

- Provide executive secretarial, administrative, logistic, and protocol support to the CEO or Officer-in-Charge (O-I-C) of the MRCS in the CEO's absence, including but not limited to meeting arrangements, travel arrangements, collating of speeches and briefing materials as well as supporting documentation for CEO on official trips and meetings in liaison with responsible staff and others;
- Act as focal person for the OCEO on matters related to the organisation. Disseminate information and changes regarding the administrative management of the organisation including staff notification regarding O-I-C arrangements in the absence of the CEO;
- Coordinate scheduling of Senior Staff Meetings and other management meetings; take minutes of these meetings and ensure timely distribution of these minutes to concerned staff and follow up on implementation of decisions;
- Prepare official correspondence from the CEO to MRC's Council and JC members, NMCs, diplomatic missions and other international organisations following appropriate protocols and MRC's rules of procedures, and provide copy-editing support to all other correspondence and reports as required;
- Manage the flow of outgoing correspondence (drafted by OCEO and other Divisions to be signed by CEO) presented to the OCEO for signature, ensuring grammatical accuracy, completeness, formatting and adherence to administrative procedures established in the MRCS administrative manuals and MRC's rules of procedures;
- Work closely with Chief Strategy & Partnership Officer, with Governance Officer in Administration Division and Stakeholder Engagement Specialist in Planning Division, to ensure external contact details are up-to-date and accurate at all times;
- Work closely with the Chief Strategy and partnership officer in ensuring effective and high-level internal communication from CEO to the organization;
- Undertake special projects requested by the CEO, including assisting in the organisation of international seminars/conferences when required;
- Provide copy-editing support as required;

