ป.บห.
☐ กง.บถ.
☐ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กง.



2685 สถจ. ปน.
รับที่ 4737
วันที่ 18 มิ.ย. 2564
เวลา 09.30

ด่วนที่สุด

ที่ ปน ๐๐๑๗.๓/ว ๑๘๙

ถึง ส่วนราชการทุกส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง สถานศึกษาทุกแห่ง อำเภอทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี เทศบาลเมืองปัตตานี และเทศบาลเมืองตะลุบัน

ด้วยจังหวัดปัตตานีได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทย ว่า สำนักเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) ประกาศรับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS ภายใต้ Office of the CEO นครหลวงเวียงจันทร์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด สามารถส่งใบสมัคร ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการนี้ จังหวัดปัตตานีขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๔.๓/ว ๓๓๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าวต่อไป

จังหวัดปัตตานี
๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

จังหวัดปัตตานี



เรียน ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

จว.ปน. แจ้งว่า สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขงประกาศรับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS ภายใต้ Office of the CEO นครหลวงเวียงจันทร์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด สามารถส่งใบสมัคร ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เห็นควร ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ สถจ.ปน. เพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางถนอมรัตน์ บุญสุวรรณ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐-๗๓๓๔-๙๐๐๒
Email : pn0017.3@gmail.com

(นายเพิ่ม เพ็ชรพรหม)
ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

.....นส.กันต์สินีฯ จนท.

สำนักงานจังหวัดปัตตานี
เลขรับ 3222
วันที่ 11 มิ.ย. 2564
เวลา 16.20 น.

กลุ่มงานอำนวยการ จังหวัดปัตตานี
เลขที่รับ 2328
วันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 11.24 น.

โทรสารในราชการกระทรวงมหาดไทย

ด่วน

ที่ มท ๐๒๐๔.๓/ว ๓๘๙ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ ขอส่งหนังสือในราชการกระทรวงมหาดไทย ด่วน ที่ มท ๐๒๐๔.๓/ว ๓๓๓๘ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายชยชัย แสงอินทร์)
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ มท ๐๒๐๔.๓/ ๕๑๐

เรียน ผอ.ศปข.สป.

- โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อความข้างต้น พร้อมเอกสารแนบทางโทรสารด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายชยชัย แสงอินทร์)
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

โทร/โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๗๓๕๘, ๕๐๔๑๔

2/8

ด่วน

ที่ มท ๐๒๐๔.๓/๑ ๓๓๓๕



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/ว ๓๙๘๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) แจ้งว่า สำนักเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) ได้ประกาศรับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS ภายใต้ Office of the CEO นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามรายละเอียดงาน (Job description) จึงขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กระทรวงมหาดไทยขอให้จังหวัดประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ที่สนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยขอให้ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายไปยัง สทนช. หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ internrw@gmail.com ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยตรง เพื่อที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติจะส่งให้สำนักเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชยาวุธ จันทร)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง
กองการต่างประเทศ
โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๗๑๕๘

3/8 mm.

กรุงเทพฯ
กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
วันที่ - 2 มิ.ย. 2564
เลขรับ 24576
เวลา 11.44 น.

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๙๐๑ (TNMCS)/ว ๓๙๔๒
3982

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๘๙/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

กองการต่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
วันที่ - 2 มิ.ย. 2564
เลขรับ 1739 ทา
เวลา 14.02 น.

เรื่อง รับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดงาน (Job description) จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) ได้ประกาศรับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS ภายใต้ Office of the CEO นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ตามรายละเอียดงาน (Job description) (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ในฐานะหน่วยงานกลางในการประสานงานภายใต้กรอบคณะกรรมาธิการแม่น้ำโขง จึงขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงานของท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยขอให้ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายัง สทนช. หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อที่จะได้ส่งให้ MRCS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
เลขาธิการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย

กองการต่างประเทศ
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๐๐ ต่อ ๓๓๙๒
โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๗

(นายขยชัย แสงอินทร์)
ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ สป.

6/8

RS-F-04

JOB DESCRIPTION – RPs and GSS

Job Title:	Communication Officer for Outreach
Division/OC:	Office of the CEO
Salary Level:	M-11
Date of Verification (if any):	10 March 2021

1. THE MEKONG RIVER COMMISSION AND MRC SECRETARIAT (BACKGROUND)

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

2. JOB SUMMARY/JOB STATEMENT

The job holder is to increase the ability of the MRC to effectively communicate and consult with key stakeholders and partners (general public, media, development partners, NGOs and others). S/he maintains good internal communication on key issues, and informs the external audiences, in particular through the media, to raises awareness about the activities of the MRC in the region and internationally. S/he supports the development of MRC policies and strategies for

international cooperation and public relations and ensures those policies and strategies are effectively implemented.

3. MAIN TASKS AND RESPONSIBILITIES

Under the management direction of the CEO and technical guidance of the Chief Strategy and Partnership Officer, the incumbent performs the following duties:

- Work primarily on Outreach activities and public relations, responding to public queries, engaging with civil society, technical institutions and donors, organising outreach events for the public in collaboration with the Stakeholder specialist of the Planning Division;
- Support media relations, assisting the Communications Officer for Press in responding to media queries, drafting press releases, preparing FAQs and press kits, organising press conferences, arranging media interviews with the senior management and experts, monitoring and analysing media trends and opportunities, and acting as spokesperson;
- Formulate the organisation's communication strategy including crisis communication, develop annual work plans and implement communication campaigns in close consultation with the MRC's leadership and the Chief Strategy & Partnership officer, in order to foster the positive image of the organisation to win the public support;
- Provide communication support to the MRC's substantive organs, including the Council, the Joint Committee, and the Secretariat's divisions and teams, and closely work with the National Mekong Committees;
- Support the in-house communication/media activities and the production of knowledge-based information materials for public dissemination;
- Draft texts for articles on MRC news and events, web- and social media-contents and other public information materials such as brochures, infographics, and newsletters;
- Take photos and video footages on MRC activities for public information and archiving;
- Oversee the production of multimedia products, conceptualising storylines for audio-visual materials and supervising the work of photography and videography consultants;
- Closely work with Web/Graphic Designer to ensure the MRC websites, social media platforms and publications' graphics are well designed and user-friendly;
- Support fund-raising and public campaigns to secure funds for the organization;
- Lead the establishment of work relationships with the key stakeholders, including government agencies, media, NGOs, civil society, researchers and other interested members of the general public;
- Provide communication advice to the senior management as well as the member countries;
- Lead the capacity building of the National Mekong Committees in communication work;
- Support all divisions in copy-editing of technical reports for communication purposes;
- Support the divisions in the preparation of communication products;
- Support M&E Specialist in the preparation of the Mid-year and Annual Report;
- Support the Chief strategy & partnership officer with communication with development partners and related tasks;
- Assist in proofreading and fact-checking the organization's online newsletters;
- Perform other relevant tasks as required.

4. SCOPE OF AUTHORITY

a) Supervision requirements: The position does not require any formal supervisory responsibilities.

b) Level of autonomy: Decision making follows defined procedures. The position does not administer a budget, yet has responsibility for ensuring the financial accountability of MRC,

c) Level of problem solving required: Problem solving skill is expected 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.

5. QUALIFICATION REQUIREMENTS

Certificate:	Master's degree in communications/public relations/journalism or a related field. In lieu of the master's degree, a Bachelor's degree in combination with two additional years of qualifying professional experience may be accepted.
Additional certificates:	TOEIC certificate with 600 points and over is required. An equivalent internationally recognized certificate or a university degree from an international recognized academic institution whose instruction is in English may also be considered.
Experience:	7 years of practical working experience in communications, public relations, external relations, social sciences. Work experience with international organisations and media relations.

6. COMPETENCIES

Required Core Competency	Level
Knowledge	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Public relations instruments and methods	1
Public communication in the field of river basin management, water resources management or sustainable development	1
Regional knowledge of the Mekong River Basin	2
Legislation of riparian countries on water and other relevant international conventions	3
Water resource management and development	3

Skills	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Excellent command of the English language	1
Excellent interpersonal and cross-cultural communication skills	1
Excellent spoken and written expression and presentation	1
Copy editing	1
Use of web-based information services	1
Dealing with printing and production of display materials	1
Social media	1

718

RS-F-04

Photography and videography	2
Design and familiarity with commonly used design softwares	2
Information technology	3

Attitudes	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Neutrality and impartiality	1
Good sense of initiative and sound judgment	1
Relation-, network building	1
Creativity	1

7. REMUNERATION

The remuneration package subject to change, including:

- Remuneration:
  - Annual net base salary exempts from tax by Lao authorities, starting at US$ 33,440 (M-11, step I);
  - Non-residential staff who are relocated at the duty station (Vientiane, Lao PDR or Phnom Penh, Cambodia) will be granted with living cost of 5% of base salary per annum and similarly for the post adjustment (7%), hardship allowances (7%), and rental subsidy (USD500/month).
- Benefits:
  - The MRC's contribution to staff member's Provident Fund (pension fund) (14% of base salary per annum);
  - Coverage of Health insurance for staff and eligible dependants and Accident insurances (on shared basis with employee) for staff;
  - Other entitlements and benefits such as dependency allowance (USD40/dependent), annual leave (30 days per year), sick leave (30 days per year), special leave with pay, maternity and paternity leaves, education grant (75% of maximum USD12,000 per eligible child), annual health check (subject to budget availability), annual vaccination including Covid-19 vaccines, etc;
  - Non-resident staff who are relocated to the duty station (Vientiane or Phnom Penh) will be granted with subsidized home leave, shipment of personal effectives to and from duty station up on entrance and conclusion of service with the MRC.

All MRC Secretariat staff are subject to a 6-month probationary period.

The duration of the assignment of MRC Riparian Professional Staff is up to maximum 6 years according to 1995 Mekong Agreement and Procedural Rules.

8. REMARKS

The Job Description is subject to revisions by the MRC.

8/1

RS-F-04

9. INCUMBENT'S SIGNATURE:_____ _____ (date)