



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
วันที่ ๐๓.๓๓
วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๒๐ น.

ที่ ศธ 0604/49

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

8 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการของศูนย์และเครือข่ายระดับภูมิภาคของ
ซีมีโอ (SEAMEO Regional Centres and Network)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์
รวมทั้งคุณสมบัติอื่นๆ จำนวน 1 ฉบับ } ๒๕ ฉบับ
2. ใบสมัคร (Application Form) จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักงานเลขาธิการซีมีโอ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสมัครเข้าดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการของศูนย์และเครือข่ายระดับภูมิภาคของซีมีโอ (SEAMEO Regional Centres and Network) ดังนี้

1. ผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคด้วยโบราณคดีและวิจิตรศิลป์ของซีมีโอ (SEAMEO SPAFA)
2. ผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคด้วยปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืนของซีมีโอ
(SEAMEO SEPS)

3. ผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคด้วยสะเต็มศึกษาของซีมีโอ (SEAMEO STEM-ED)
ทั้งนี้ ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ
คุณสมบัติและประสบการณ์ รวมทั้งคุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษาจึงขอประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อสมัครเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น และพิจารณาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้ง
จัดส่งแบบฟอร์มใบสมัคร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) มาที่ สำนักนโยบายและแผน
การอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 21 มีนาคม 2565 เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถ
ติดต่อผู้ประสานงานโดยตรงได้ที่ นายพงศกร รุทธะวงษ์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ สำนักความสัมพันธ์
ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โทรศัพท์มือถือ 086 400 5252 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
pongsakorn.r@opse.moe.go.th

แจ้งให้
ผู้อำนวยการ
ศูนย์และเครือข่าย
ระดับภูมิภาค
ทราบ
๑๕.๒.๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบต่อไปด้วย

เรียน ผู้อำนวยการ
๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เพื่อบรรจุเรื่อง
๓. เพื่อบรรจุเรื่อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรัตน์ ปัญงะวัต)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน

เรียนผู้อำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อบรรจุเรื่อง
- เพื่อบรรจุเรื่อง

กลุ่มยุทธศาสตร์การอาชีวศึกษาต่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์
โทร. 0 2026 5555 ต่อ 3012
โทรสาร 0 2280 1252

1. มว.
๑. ๑๐๖๕
3. ๑๐๖๕

๘ ม.๖๕

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคว่าด้วยโบราณคดีและจิตรศิลป์ของซีมีโอ (SEAMEO SPAFA)

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Description of Post)

ผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารของศูนย์ ดำเนินงานตามแผนนโยบายและปฏิบัติ ตามทิศทางของคณะกรรมการบริหารของศูนย์ รวมทั้งบริหารงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานเลขาธิการองค์การ รัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ซีมีโอ) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอและโครงการต่าง ๆ ของ องค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties and Responsibilities)

๑. เตรียมการด้านการจัดการและบริหารงานของศูนย์ซีมีโอสปาฟา ทั้งด้านวิชาการและการเงิน
๒. จัดระบบการสนับสนุนด้านบริการที่จะส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์ฯ การเพิ่มพูน ประสิทธิภาพทางวิชาการ และความเชี่ยวชาญในสาขาที่ศูนย์ฯ รับผิดชอบ
๓. รับทราบปัญหาของภูมิภาคที่มีผลต่อการพัฒนาวัฒนธรรม ความต้องการพื้นฐานของภูมิภาค สามารถประเมินสถานการณ์ด้านวัฒนธรรมในภูมิภาค และเสนอยุทธวิธีของศูนย์ฯ ซึ่งจะพัฒนา ความร่วมมือและการบริหารงานที่เหมาะสมต่อความต้องการของภูมิภาค
๔. จัดกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน และเพื่อคงเสถียรภาพในการให้ ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการและการเงิน
๕. วางแผนและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ
- ๖ จัดทำรายงานประจำปี และแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารของ ศูนย์ฯ สำนักงานเลขาธิการซีมีโอ และสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สภาซีเมค)
๗. เข้าร่วมการประชุมขององค์การซีมีโอ และการประชุมอื่น ๆ ในฐานะผู้แทนของศูนย์ฯ

คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualifications and Experiences)

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปี (นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาโบราณคดี/จิตรศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และ หากจบปริญญาเอก จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๔. มีประสบการณ์ด้านการสอน วิจัย และจัดทำเอกสารในสาขาที่ศูนย์ซีมีโอสปาฟารับผิดชอบ อย่างน้อย ๕ ปี
๕. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานในหน่วยงาน หรือสำนักงานตัวแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึง กับศูนย์ฯ อย่างน้อย ๕ ปี
๖. มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และหากมีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ อีกภาษาหนึ่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๗. แสดงศักยภาพในการคิดและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนท่ามกลางความหลากหลายในสถานที่ ทำงาน และหุ้นส่วนความร่วมมือ รวมทั้งสามารถฝ่าฟันปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ
๘. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๙. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- ๑๐. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑๑. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย

คุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา (Other Qualifications)

- ๑. มีประสบการณ์และความรอบรู้ในเรื่องขององค์การระหว่างประเทศเป็นอย่างดี
 - ๒. มีความสามารถในการระดมเงินทุน หรือจัดกิจกรรมอื่นใดทางด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อดำเนินกิจกรรมของศูนย์ฯ นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลไทย
 - ๓. ได้รับการยอมรับในองค์การระหว่างประเทศ และมีความรอบรู้ในการเปลี่ยนแปลงของโลก ตามกระแสโลกาภิวัตน์
-



SOUTHEAST ASIAN MINISTERS OF EDUCATION ORGANIZATION
SEAMEO REGIONAL CENTRE FOR ARCHAEOLOGY AND FINE ARTS

APPLICATION FORM

Please fill out application form in English.

Please affix a
clear coloured
photo
1.5"

1. Application for (indicate post) :

2. Name : Mr, Mrs, Miss _____

(First Name)

(Family Name)

(in Thai) _____

3. Home Address : _____

E-mail : _____ Tel : _____ Mobile : _____

4. Office Address : _____

E-mail : _____ Tel : _____

5. Mailing Address : ☐ Home ☐ Office ☐ Other (Specify) :

[illegible]

11. Language proficiency :

Language	Reading			Writing			Speaking		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor

12. Education and Training or Academic Background :

List in chronological order.

Begin with school or other formal education or training from age of 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship).

Institution/School	City and Country	Dates Attended		Certificate, Diploma, Degree	Field/Major
		From	To		

13. Working Experiences : starting with your most recent post, list in reverse order every employment/position you have had (use additional sheets if necessary).

13.1 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____

Exact Title of your post : _____

Dates from _____ to _____

Annual salary : _____ Bonus : _____

Other incomes : _____

Name and post of immediate supervisor : _____

Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____

Description of your duties : _____

13.2 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

13.3 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

13.4 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

14. Travel or residence abroad (indicate city, country, date, duration and purpose).

15. Any other pertinent information regarding our experiences (such as attending national/international seminars/conferences).

16. Indicate your abilities other than professional by checking a tick (☐) on one of the following boxes.

- a. Computer ☐ Yes ☐ No (please indicate application software used)
b. Driving ☐ Yes ☐ No
c. Others (e.g. office equipment, talking photographs)

17. List any significant publications you have written.

18. Have you ever received any scholarships/professional awards? If so, please indicate the name of the scholarship/award, its nature and the foundation / government from which it was received.

19. Attachments : Please check (/) the documents you have attached to this application form.

- ☐ Curriculum Vitae
- ☐ Photocopy of Educational Diploma(s)
- ☐ Educational Transcripts
- ☐ Recommendation Letters
- ☐ Others, please specify : _____
- _____
- _____
- _____

20. References (three persons other than relatives who are well acquainted to you and qualified to judge your ability, knowledge, background, personality, etc.).

Name and Position (if any)	Full Address and Telephone No.	Business of Occupation

I solemnly declare that the above information is true and correct.

DATE

SIGNATURE

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคว่าด้วยปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืนของซีมีโอ
(SEAMEO SEPS)

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Description of Post)

ผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารของศูนย์ ดำเนินงานตามแผนนโยบายและปฏิบัติ
ตามทิศทางของคณะกรรมการบริหารของศูนย์ รวมทั้งบริหารงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานเลขาธิการ
องค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ซีมีโอ) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอและโครงการต่าง ๆ
ขององค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties and Responsibilities)

๑. นำนโยบายและโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สภาซีเมค) ไปสู่การปฏิบัติ
๒. วางแผนและศึกษาความเป็นไปได้ในข้อเสนอโครงการด้านการศึกษาในภูมิภาค
๓. จัดการประชุมและสัมมนา
๔. สนับสนุนการใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานศึกษาและเพิ่มขีดความสามารถ
ทางวิชาการแก่บุคลากรในภูมิภาค ผ่านการแลกเปลี่ยนนักเรียน คณาจารย์ บุคลากรที่มี
ประสบการณ์ เจ้าหน้าที่ และสื่อการสอนต่าง ๆ
๕. กำกับดูแลโครงการขนาดเล็ก หรือโครงการระยะสั้น หรือศูนย์ระดับภูมิภาค
๖. รักษาเสถียรภาพทางการเงินเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยการสนับสนุนจาก
ประเทศ องค์กร หรือแหล่งอื่น ๆ
๗. ร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความสนใจร่วมกัน
๘. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารของศูนย์ ฯ มอบหมาย
๙. มีทักษะความเป็นผู้นำ สามารถให้คำแนะนำ กำกับดูแล และบริหารจัดการภายในศูนย์ ฯ
๑๐. วางแผน สนับสนุนและจัดกิจกรรมของศูนย์ ฯ ตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารของศูนย์ ฯ

คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualifications and Experiences)

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปี (นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้อง และหากจบปริญญาเอก จะได้รับ
การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๔. มีประสบการณ์ด้านการบริหารในสาขาการศึกษา รวมทั้งมีประสบการณ์ด้านการบริหารงาน
ในหน่วยงาน หรือสำนักงานตัวแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับศูนย์ ฯ อย่างน้อย ๕ ปี หรือมีตำแหน่งบริหาร
ในภาคเอกชน องค์กรระดับภูมิภาค หรือองค์กรระหว่างประเทศ
๕. มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ในเรื่องการพัฒนาทางด้านการเมือง
วัฒนธรรม และประวัติศาสตร์ในภูมิภาค
๖. สามารถคิดวิเคราะห์ และนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อวางยุทธศาสตร์องค์กร รวมทั้งแสดงศักยภาพ
ในการคิดและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนท่ามกลางความหลากหลายในสถานที่ทำงาน และหุ้นส่วนความร่วมมือ
๗. มีความเข้าใจในเรื่องการศึกษาของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
๘. มีทักษะและประสบการณ์ในการบริหารองค์กรแบบจิตอาสา (voluntary organization leadership)

๙. มีประสบการณ์ด้านการพัฒนา และการนำยุทธศาสตร์เชิงการตลาดไปใช้ในภาคการบริการ

๑๐. มีความแข็งแกร่ง และสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง

๑๑. มีทักษะด้านการสื่อสารและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นอย่างดี

๑๒. มีความรู้และเชี่ยวชาญทักษะภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

๑๓. แสดงศักยภาพในการฝ่าฝืนปัญหาและอุปสรรค

๑๔. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

๑๖. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑๗. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย



SOUTHEAST ASIAN MINISTERS OF EDUCATION ORGANIZATION
SEAMEO REGIONAL CENTRE FOR SUFFICIENCY ECONOMY PHILOSOPHY
FOR SUSTAINABILITY

APPLICATION FORM

Please fill out application form in English.

Please affix a
clear coloured
photo
1.5"

1. Application for (indicate post) :

2. Name : Mr, Mrs, Miss _____

(First Name)

(Family Name)

(in Thai) _____

3. Home Address :

E-mail : _____ Tel : _____ Mobile : _____

4. Office Address :

E-mail : _____ Tel : _____

5. Mailing Address : ☐ Home ☐ Office ☐ Other (Specify) :

6. Date of Birth : _____ / _____ / _____ Age : _____ Years

Month Day Year

Weight : _____ Kg. (s)

Height : _____ cm

Health : _____

7. Place of Birth : _____

City

Country

8. Nationality : _____

9. Marital status :

☐

Single

Married



Separated

☐

Divorced

☐

Widower

10. Dependents :

[illegible]

11. Language proficiency :

Language	Reading			Writing			Speaking		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor

12. Education and Training or Academic Background :

List in chronological order.

Begin with school or other formal education or training from age of 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship).

Institution/School	City and Country	Dates Attended		Certificate, Diploma, Degree	Field/Major
		From	To		

13. Working Experiences : starting with your most recent post, list in reverse order every employment/position you have had (use additional sheets if necessary).

13.1 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____

Exact Title of your post : _____

Dates from _____ to _____

Annual salary : _____ Bonus : _____

Other incomes : _____

Name and post of immediate supervisor : _____

Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____

Description of your duties : _____

13.2 Name and address of employer : _____

Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

13.3 Name and address of employer : _____

Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

13.4 Name and address of employer : _____

Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

14. Travel or residence abroad (indicate city, country, date, duration and purpose).

15. Any other pertinent information regarding our experiences (such as attending national/international seminars/conferences).

16. Indicate your abilities other than professional by checking a tick (☐) on one of the following boxes.

- a. Computer ☐ Yes ☐ No (please indicate application software used)
b. Driving ☐ Yes ☐ No
c. Others (e.g. office equipment, talking photographs)

17. List any significant publications you have written.

18. Have you ever received any scholarships/professional awards? If so, please indicate the name of the scholarship/award, its nature and the foundation / government from which it was received.

19. Attachments : Please check (/) the documents you have attached to this application form.

- ☐ Curriculum Vitae
- ☐ Photocopy of Educational Diploma(s)
- ☐ Educational Transcripts
- ☐ Recommendation Letters
- ☐ Others, please specify : _____
- _____
- _____
- _____

20. References (three persons other than relatives who are well acquainted to you and qualified to judge your ability, knowledge, background, personality, etc.).

Name and Position (if any)	Full Address and Telephone No.	Business or Occupation

I solemnly declare that the above information is true and correct.

DATE

SIGNATURE

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคว่าด้วยสะเต็มศึกษาของซีมีโอ (SEAMEO STEM-ED)

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Description of Post)

ผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารของศูนย์ ดำเนินงานตามแผนนโยบายและปฏิบัติ ตามทิศทางของคณะกรรมการบริหารของศูนย์ รวมทั้งบริหารงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานเลขาธิการองค์การ รัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ซีมีโอ) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอและโครงการต่าง ๆ ของ องค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties and Responsibilities)

๑. วางแผนและกำกับดูแลการบริหารงานของศูนย์ SEAMEO STEM-ED ทั้งด้านการเงิน และการจัดการ การบริหารโครงการ การสนับสนุนเชิงนโยบาย การจัดทำวิจัย การสร้างเครือข่าย และ การสื่อสาร
๒. จัดทำโครงการและสนับสนุนด้านการบริการในการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านสะเต็มศึกษา ในทุกระดับและทุกรูปแบบทั่วทั้งภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการสร้างแรงงานที่หลากหลายและมีความพร้อม รวมถึงนักการศึกษาและนักวิจัย อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขภาพที่ดีแก่พลเมือง
๓. สรรหาและกำกับดูแลบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ โดยสามารถออกแบบและดำเนิน โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านสะเต็มศึกษา
๔. สนับสนุนกิจกรรมการมีส่วนร่วมเชิงนโยบายและเผยแพร่งานวิจัยเกี่ยวกับสะเต็มศึกษา กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในและต่างประเทศ
๕. เสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาคมระหว่างประเทศ เพื่อคงไว้ซึ่งความยั่งยืนของศูนย์ฯ
๖. จัดกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อคงเสถียรภาพทางการเงิน ผ่านการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของภูมิภาค
๗. วางแผนและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ
๘. จัดทำรายงานประจำปี และแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร ของศูนย์ฯ สำนักงานเลขาธิการซีมีโอ และสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สภาซีเมค)
๙. เข้าร่วมการประชุมขององค์การซีมีโอ และการประชุมอื่น ๆ ในฐานะผู้แทนของศูนย์ฯ

คุณสมบัติและประสบการณ์ (Qualifications and Experiences)

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๔๕ ปี (นับถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้อง และหากจบปริญญาเอก จะได้รับ การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๔. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานในหน่วยงาน หรือสำนักงานตัวแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึง กับศูนย์ฯ อย่างน้อย ๕ ปี
๕. มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และหากมีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ อีกภาษาหนึ่ง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๖. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๗. มีทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการเสริมสร้างหุ้นส่วนความร่วมมือและส่งเสริม การทำงานร่วมกันเป็นทีม

๘. มีประสบการณ์ด้านการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนสะสม อย่างน้อย ๕ ปี
๙. แสดงศักยภาพในการคิดและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนท่ามกลางความหลากหลายในสถานที่ทำงาน และหุ้นส่วนความร่วมมือ
๑๐. แสดงศักยภาพในการฝ่าฟันปัญหาและอุปสรรค
๑๑. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
๑๓. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๑๔. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือบุคคลล้มละลาย



SOUTHEAST ASIAN MINISTERS OF EDUCATION ORGANIZATION
SEAMEO REGIONAL CENTRE FOR SCIENCE TECHNOLOGY ENGINEERING
AND MATHEMATICS EDUCATION

APPLICATION FORM

Please fill out application form in English.

Please affix a
clear coloured
photo
1.5"

1. Application for (indicate post) :

2. Name : Mr, Mrs, Miss _____

(First Name)

(Family Name)

(in Thai) _____

3. Home Address : _____

E-mail : _____ Tel : _____ Mobile : _____

4. Office Address : _____

E-mail : _____ Tel : _____

5. Mailing Address : ☐ Home ☐ Office ☐ Other (Specify) :

6. Date of Birth : _____ / _____ / _____ Age : _____ Years
Month Day Year

Weight : _____ Kg. (s)

Height : _____ cm

Health : _____

7. Place of Birth : _____

City Country

8. Nationality : _____

9. Marital status :

☐ Single

☐ Married

☐ Separated

☐ Divorced

☐ Widower

10. Dependents :

[illegible]

11. Language proficiency :

Language	Reading			Writing			Speaking		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor

12. Education and Training or Academic Background :

List in chronological order.

Begin with school or other formal education or training from age of 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship).

Institution/School	City and Country	Dates Attended		Certificate, Diploma, Degree	Field/Major
		From	To		

13. Working Experiences : starting with your most recent post, list in reverse order every employment/position you have had (use additional sheets if necessary).

13.1 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____

Exact Title of your post : _____

Dates from _____ to _____

Annual salary : _____ Bonus : _____

Other incomes : _____

Name and post of immediate supervisor : _____

Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____

Description of your duties : _____

13.2 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

13.3 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

13.4 Name and address of employer : _____

_____ Tel : _____
Exact Title of your post : _____
Dates from _____ to _____
Annual salary : _____ Bonus : _____
Other incomes : _____
Name and post of immediate supervisor : _____
Number and type of employees supervised by you : _____

Reason for leaving : _____
Description of your duties : _____

14. Travel or residence abroad (indicate city, country, date, duration and purpose).

15. Any other pertinent information regarding our experiences (such as attending national/international seminars/conferences).

16. Indicate your abilities other than professional by checking a tick (☐) on one of the following boxes.

- a. Computer ☐ Yes ☐ No (please indicate application software used)
b. Driving ☐ Yes ☐ No
c. Others (e.g. office equipment, talking photographs)

17. List any significant publications you have written.

18. Have you ever received any scholarships/professional awards? If so, please indicate the name of the scholarship/award, its nature and the foundation / government from which it was received.

19. Attachments : Please check (/) the documents you have attached to this application form.

- ☐ Curriculum Vitae
- ☐ Photocopy of Educational Diploma(s)
- ☐ Educational Transcripts
- ☐ Recommendation Letters
- ☐ Others, please specify : _____
- _____
- _____
- _____

20. References (three persons other than relatives who are well acquainted to you and qualified to judge your ability, knowledge, background, personality, etc.).

Name and Position (if any)	Full Address and Telephone No.	Business or Occupation

I solemnly declare that the above information is true and correct.

DATE

SIGNATURE