มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ 4444
วันที่ 12 ส.ค. 59
เวลา 14.02 น.

ที่ ศธ 0507(5)/ว 64

ถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วยศูนย์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ว่าด้วยโบราณคดีและวิจิตรศิลป์ (SEAMEO Reginal Centre for Archaeology and Fine Arts: SEAMEO SPAFA) ประกาศรับสมัครผู้สนใจเพื่อสมัครเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ SEAMEO SPAFA โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์ คุณสมบัติอื่นๆ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ผู้สนใจสมัครเข้ารับคัดเลือกในตำแหน่งข้างต้น โปรดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครไปยังสำนักสำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทางไปรษณีย์ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2559 ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนและจัดส่งถึงสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและโปรดเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ
กลุ่มพัฒนาความเป็นศูนย์กลางอุดมศึกษานานาชาติ
โทร. 02-610-5464 โทรสาร 02-354-5570

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

JOB DESCRIPTION

CENTRE DIRECTOR

Category

Professional Staff

Tenure of Appointment

Contract for 3 years (renewable)

Description of Post

The Centre Director will serve as the chief executive officer of the SPAFA Centre, working under the policy direction of the SPAFA Governing Board. He or she will be accountable to SEAMEC through the Governing Board, and will maintain close contact with SEAMES and with other SEAMEO Regional Centre and Projects.

Duties and Responsibilities

a) Provide overall management and supervision of the SPAFA Centre covering administrative and financial operations.

b) Organize and manage the support services of SPAFA in the promotion, advancement of knowledge, and professional competence in SPAFA's major concerns: archaeology, visual arts, performing arts and other related subjects; and to disseminate information and knowledge in these fields to interested agencies and institutions in the region and the rest of the world.

c) Identify issues and problems of the region which affect its cultural survival and development, the common needs of the region, assess the region's cultural resources and capabilities, and propose strategies on how SPAFA can serve as the suitable administrative unit to mobilize and coordinate efforts and resources for concerted action.

d) Undertake necessary activities in securing financial and technical assistance, and in public relations.

e) Plan and serve SPAFA Governing Board Meetings, including the preparation of the agenda, working papers, progress reports, plans of activities, and recommendations.

f) Submit periodic reports on the progress of operation and future plans for approval of the SPAFA Governing Board, SEAMES and SEAMEC.

g) Representing SPAFA at meetings and conference.

Qualifications and Experience

The Centre Director must be a professional in the field of archaeology or fine arts or other related field. The Centre Director should be a Thai nationality. The incumbent must have:

a) At least a university degree or a professional diploma, in related fields.

b) At least five years experience in teaching and/or research, scholarly publications in the fields of SPAFA's concerns.

c) At least five years' experience in administering a unit, office or agency of a similar nature as SPAFA.

d) Proficiency in English both in writing and speaking. Proficiency in other languages is an asset.

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ระดับภูมิภาคว่าด้วยโบราณคดีและวิจิตรศิลป์ของซีมีโอ (ศูนย์ซีมีโอสปาฟา)

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> (Description of Post)

ผู้อำนวยการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารของศูนย์ ดำเนินงานตามแผนนโยบายปฏิบัติตามทิศทางของคณะกรรมการบริหารของศูนย์ และบริหารงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานเลขาธิการองค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ซีมีโอ) ศูนย์ระดับภูมิภาคของซีมีโอและโครงการต่าง ๆ ขององค์การรัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> (Duties and Responsibilities)

๑. เตรียมการด้านการจัดการและบริหารงานของศูนย์ซีมีโอสปาฟา ทั้งด้านวิชาการและการเงิน

๒. จัดระบบการสนับสนุนด้านบริการที่จะส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์ฯ การเพิ่มพูนประสบการณ์ทางวิชาการ และความเชี่ยวชาญในสาขาที่ศูนย์ฯ รับผิดชอบ

๓. ทราบปัญหาของภูมิภาคที่มีผลด้านการพัฒนาวัฒนธรรม ความต้องการพื้นฐานของภูมิภาค สามารถประเมินสถานการณ์ด้านวัฒนธรรมในภูมิภาค และเสนอยุทธวิถีของศูนย์ฯ ซึ่งจะพัฒนาความร่วมมือและการบริหารงานที่เหมาะสมแก่ความต้องการของภูมิภาค

๔. จัดกิจกรรมที่มีความสำคัญเพื่อคงเสถียรภาพทางการเงิน และงานวิชาการและเพื่อเผยแพร่

๕. วางแผนและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ

๖ จัดทำรายงานประจำปี และแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ สำนักงานเลขาธิการซีมีโอ และสภารัฐมนตรีศึกษาแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (สภาซีเมค)

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์ฯ ในการประชุมขององค์การซีมีโอ และการประชุมอื่น ๆ

<u>คุณสมบัติและประสบการณ์</u> (Qualifications and Experiences)

๑. มีสัญชาติไทย

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาโบราณคดี/วิจิตรศิลป์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓. มีประสบการณ์ด้านการสอน วิจัย และจัดทำเอกสารในสาขาที่ศูนย์ซีมีโอสปาฟารับผิดชอบอย่างน้อย ๕ ปี

๔. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานในหน่วยงาน หรือสำนักงานตัวแทนที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับศูนย์ฯ อย่างน้อย ๕ ปี

๕. มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษหากมีความรู้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ อีกภาษาหนึ่ง

<u>คุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา</u> (Other Qualifications)

๑. มีประสบการณ์และความรอบรู้ในเรื่องขององค์การระหว่างประเทศเป็นอย่างดี

๒. มีความสามารถในการระดมเงินทุน (Fund raising) หรือจัดกิจกรรมอื่นใดทางด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำมาดำเนินกิจกรรมของศูนย์ฯ นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาลไทย

๓. เป็นที่ยอมรับในองค์การระหว่างประเทศและมีความรอบรู้ในการเปลี่ยนแปลงของโลกตามกระแสโลกาภิวัตน์

<u>ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</u> ๓ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

****

APPLICATION FORM
(SEAMEO SPAFA DIRECTOR)

photo

1. Name..... Surname .....

   ชื่อ-นามสกุล .....

2. Date of Birth ..... Age .....
3. Marital Status .....
4. Present Address

.....

.....

.....

Tel no. : ..... Fax no. : .....

E- mail: ..... Mobile phone no.: .....

5. Academic Background/Qualification

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Present Position and Job description

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Summary of Working Experiences

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Research Works and Publications

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. International Experiences

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Applicant

Signature .....

(.....)

Date/Month/Year ...../...../.....

The referee

I hereby certify that the above-mentioned are true and correct.

Signature .....

(.....)

Date/Month/Year ...../...../.....

Address

.....

.....

Tel no. : ..... E-mail .....