

**รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานของศูนย์ซีมีโออินโนเทค**

-----

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. รายงานผลการดำเนินงานตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์ซีมีโออินโนเทค พร้อมสนับสนุนและช่วยเหลือในการบริหารจัดการด้านภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และทิศทางในการจัดเตรียมแผนงานและกิจกรรมของศูนย์ฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. มีประสบการณ์และทักษะการทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำกับการดำเนินแผนงานให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามความต้องการและแผนงานหลักของศูนย์ฯ รวมทั้งกลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้ได้รับผลประโยชน์/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์ฯ และดำเนินภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจหมายรวมถึงหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ ช่วยเหลือในการพัฒนาการดำเนินงานในภาพรวมเชิงกลยุทธ์ของศูนย์ซีมีโออินโนเทค และการจัดเตรียมข้อมูลและแนวทางปฏิบัติที่ดีว่าด้วยการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับทิศทางของแผนงานและการดำเนินงานของศูนย์ฯ
  - ๓.๒ สนับสนุนผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการวางแผน ชี้แนะ และประสานการดำเนินงานของสำนักงานและแผนกต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - ๓.๓ ปรับปรุงและขยายการเชื่อมต่อกับหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินแผนงานและกิจกรรมของศูนย์ฯ และเสริมสร้างหุ้นส่วนความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับภูมิภาค เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และระดับนานาชาติ
  - ๓.๔ ช่วยเหลือผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการแสวงหาทรัพยากร และสนับสนุนการพัฒนาโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอก
  - ๓.๕ จัดเตรียมและนำเสนอรายงานสถานะ ความก้าวหน้า และผลลัพธ์ในการดำเนินงานตามแผนงานหลักของศูนย์ฯ
  - ๓.๖ ยึดมั่นในช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับกลุ่มผู้ได้รับผลประโยชน์/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ๓.๗ เสริมสร้างและกระชับความแน่นแฟ้นกับกลุ่มผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินแผนงานและกิจกรรมหลัก รวมทั้งจัดเตรียมการฝึกสอนและการฝึกอบรมเพื่อสร้างศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามเป้าหมายของศูนย์ฯ
  - ๓.๘ เป็นผู้แทนศูนย์ฯ ในการเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา และเวทีหารือระดับภูมิภาคและโลกเกี่ยวกับหัวข้องานวิจัยและงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานของศูนย์ฯ
  - ๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานของศูนย์ฯ ในกรณีที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ไม่อยู่ในสำนักงาน
  - ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือคณะกรรมการบริหารของศูนย์ฯ

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ด้านการศึกษา

จบการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาการศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กฎหมาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันอุดมศึกษาที่น่าเชื่อถือ ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับ

### ด้านประสบการณ์

๑. มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย ๑๐ ปี เกี่ยวกับด้านการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสาขาที่เกี่ยวข้อง ในระดับชาติและ/หรือนานาชาติ
๒. มีภาวะผู้นำที่แข็งแกร่ง ทักษะเกี่ยวกับองค์กร ทักษะการวิเคราะห์ขั้นสูง สามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและเสนอแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดได้อย่างสมเหตุสมผล เพื่อบรรลุเป้าประสงค์และเป้าหมายในภาพรวม
๓. มีประสบการณ์ด้านความสัมพันธ์ภายนอก การสร้างเครือข่าย การดำเนินกิจกรรมความร่วมมือในระดับชาติและนานาชาติ
๔. มีคุณธรรมและมีชื่อเสียงในระดับสูง สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และเต็มใจในการย้ายไปทำงานที่สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๕. มีประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ การระดมทุน และการได้มาซึ่งแหล่งทุน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ด้านภาษา

๑. มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษในระดับดีเยี่ยมทั้งการพูดและการเขียน
๒. สามารถสื่อสารภาษาประจำชาติของประเทศอาเซียนได้มากกว่า ๑ ภาษา หรือภาษาราชการของสหประชาชาติ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ด้านบุคลิกลักษณะ

มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดอายุ และไม่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ

-----  
 กลุ่มงานความร่วมมือระดับภูมิภาค  
 สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 ๙ มีนาคม ๒๕๖๖