



ที่ ศธ ๐๓๐๐๓/ ๒๒๑

ถึง สำนักงาน สกร.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประชาสัมพันธ์ การรับสมัครและเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ Publication and Multimedia Specialist ของสำนักงานเลขาธิการซีบีไอ ซึ่งผู้สนใจสมัครจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านการเขียนรายงาน และออกแบบสิ่งพิมพ์ รวมถึงการออกแบบ Art Work และกราฟฟิก และมีประสบการณ์ในด้านการจัดทำ และดูแลโครงการ การจัดประชุม และกิจกรรมต่างๆ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่าในสาขาวิทยาศาสตร์ การจัดการข้อมูลสารสนเทศ หรือการตลาดและสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในด้านการวางแผนและจัดการข้อมูลอย่างน้อย ๕ ปี สามารถใช้งานโปรแกรมในการออกแบบ สิ่งพิมพ์และตกแต่งรูป และมีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดีมาก โดยส่งใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารไปที่ไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ pongsakorn.r@opse.moe.go.th ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

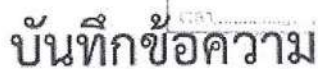


กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๗๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๖๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : onie_eng@nfe.go.th



เรื่อง รับสมัครตำแหน่ง Publication and Multimedia Specialist

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ด้วยสำนักงานเลขาธิการซีมีโอ ได้มีหนังสือขอความร่วมมือจากกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา
ประกาศรับสมัครและเสนอชื่อผู้มีความคุณสมบัติเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ Publication and
Multimedia Specialist ซึ่งผู้สนใจสมัครจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านการเขียนรายงานและการออกแบบ
สิ่งพิมพ์ รวมถึงการออกแบบ Art Work และกราฟฟิก และมีประสบการณ์ในด้านการจัดทำและดูแลโครงการ
การจัดการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า
ในสาขานิเทศศาสตร์ การจัดการข้อมูลสารสนเทศ หรือการตลาดและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์
ในด้านการวางแผนและจัดการข้อมูลอย่างน้อย ๕ ปี สามารถใช้งานโปรแกรมในการออกแบบสิ่งพิมพ์
และตกแต่งรูป และมีทักษะด้านภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน พิจารณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และประกาศการรับสมัครเข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น โดยขอให้ส่ง ใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งส่งสำเนาเอกสารไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pongsakorn.r@opse.moe.go.th ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้นก่อนเสนอชื่อไปยังสำนักงานเลขาธิการซีมีโอต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิบดีกระทรวงมหาดไทยการเขียนนี้

ตรวจเสนอ เพื่อโปรด ○ ปรพ

☒ 257502

① เพื่อกำหนด 2 EN.

(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นาย ก. ก.

(นายสุรเชษฐ์ เหล็กนิพนธ์)

นักวิชาการศึกษาร้านาถการพิเศษ บัณฑิตมหา

ผู้อำนวยการกลุ่มเลขานุการกรม

นาย อ.จิรพันธ์ ปราช.

มอบตามเสนอ

(นายชัยพัฒน์ พันธุ์วัฒนกุล)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้านพัฒนาหลักสูตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

นางสาวพรพิมล สุธัชฎาภิชัย

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

พิจารณาจากกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

9 10 11 12 13

(นายวุฒิพล ทับทิม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

บัญญัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

11 02 2566

สก.
 2769
 11/7/66
 9.16
 ส. ☐ ส.
 ส. ☐ ส.
 ส. ☐ ส.
 ส. ☐ ส.
☐ ส.
☐ ส.
☐ ส.
☐ ส.

Post Description

1. Designation : Publication and Multimedia Specialist (PMMS)
2. Category and Grade : "Professional" category, P-2
3. Basic Salary Per Annum : Year I : US\$ 29,246.-
Year II : US\$ 30,809.-
Year III : US\$ 32,372.-
4. Installation Grant : Without Dependent : US\$ 2,055.-

(For staff member whose recognized home is in a city other than that of the duty station).
With dependents
- for the staff member : US\$ 4,110.-
- for each dependent : US\$ 2,055.-
to a maximum of 3 dependents
(Dependents mean spouse and children who are unmarried and under the age of 18 years or, if in full time attendance at an education institution, under the age of 21)
5. Living Allowance : Baht 19,185 monthly
6. Tenure of Appointment : A term of three years and be eligible for reappointment, but limited to two consecutive terms and on exceptional cases, it can be extended for one more term if proven to have excellent performance.
7. Duties and Responsibilities : The PMMS is mainly responsible for coordinating the planning, development, packaging and design of publication and multimedia resources for use in programs and dissemination in various formats and platforms as well as in coordinating the content development for information and communication purposes. The major outputs of this position enable and support the technical team to disseminate credible, relevant, and timely evidence-based information through various media platforms, whether print or non-print materials. This position reports to the Deputy Director for Programme and Development and works as a professional without subordinate.

I. SEAMEO Publications and Multimedia

- Prepares and executes work plan on development of publications (e.g. journals, policy briefs, notes, flyers, other collaterals), multimedia resources (e.g. videos, presentation slides and others) based on strategic framework and agenda.
- Quality assures, monitors and evaluates implementation of work plan on publications and multimedia development.
- Ensures and coordinates the publication of journals, magazines, flyers, and other relevant materials and collaterals for information, communication and advocacy as well as the updating of SEAMEO website and Intranet in coordination with the KM Unit.
- Performs copyediting and proofreading of materials for publication.
- Prepares and designs multimedia resources (e.g. presentation slides, video materials, etc.).
- Coordinates with specialists and other personnel on content and design of multimedia resources.
- Provides technical advice to the Directorate especially on publication, multimedia matters.
- Prepares and provides content for Information and Communication purposes; for this purpose, coordinates with and specialists for content and with KM for dissemination.
- Facilitates capacity building of SEAMEO in the area of publication and multimedia production in coordination with LIIS and other relevant officials.

II. Programme Development and Implementation

- Prepares and executes work plan on publication and multimedia.
- Assists the Director and the Deputy Director for Programme and Development in the development and implementation including negotiation with partners for possible funding of programmes as may be assigned.

III. Conferences/Seminars/Workshops/Meetings

- Plans and coordinates conferences, seminars, workshops, and meetings and serves as rapporteur in these activities.
- Provides technical assistance to conferences, seminars, workshops and meetings (e.g. as facilitator, program team member, preparation, editing and proofreading of SEAMEO papers, proceedings, working papers, final reports, etc.).

IV. Other Duties

- Provides technical assistance to SEAMEO Centres and Member Countries as may be assigned.
- Coordinates with SEAMEO Centres and partners on collaborative initiatives.
- Attends meetings as may be necessary and as may be assigned.
- Provides technical assistance to other programs (e.g. as facilitator, program team member, etc.)
- Writes speeches and other public remarks for the Directorate as may be assigned.

- Performs other related duties as may be assigned by the Director and the Deputy Director for Programme and Development.

8. Qualifications and Experience Required

- a. A university degree in Communication Arts, Information Management, or Marketing and related fields. An advanced degree would be an advantage.
- b. At least five-year experience in planning and information management.
- c. Proven extensive experience and knowledge in report writing and/or publication editorial.
- d. Good knowledge of computer operation in both Windows and Macintosh operating system, especially in desktop publishing programme, illustration and photo retouching/manipulation software.
- e. Pleasant personality with good interpersonal relations and be able to work under stress and pressure.
- f. Excellent command of spoken and written English.
- g. Sound physical and mental health and be able to travel in the region and beyond.
- h. A citizen of a SEAMEO Member Country.
- i. Age of 55 years old maximum at the time of appointment.

9. Privileges and Immunities : Please consult Article 12 of the Agreement between the Government of Thailand and SEAMEO regarding the Headquarters of SEAMEO in Thailand, the extract of which is herewith enclosed.

10. Medical Benefits : Free medical care and annual medical examinations for the staff member.

11. Limitations on Employment : Please consult Rule 104.1 (a) and (b) of the SEAMEO Secretariat Staff Regulations and Staff Rules.