



ที่ มท ๐๘๑๐.๔/๖๑๖๒

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยว่า กระทรวงการต่างประเทศ แจ้งว่า สำนักเลขาธิการอาเซียนเปิดรับสมัครตำแหน่ง รองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๓ ปี) โดยจะพิจารณาจากพื้นฐานความรู้ความสามารถเป็นหลัก

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอส่งรายละเอียดการรับสมัครและใบสมัคร ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ



สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๒๑๒
โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๑๘๑๒

ด่วนมาก

ที่ กต ๑๒๐๒/ว. ๑๘



กระทรวงการต่างประเทศ
ถนนศรีอยุธยา กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเปิดรับสมัครตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดการรับสมัคร
๒. ใบสมัคร

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้รับรายงานจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำอาเซียน ณ กรุงจาการ์ตา แจ้งว่า สำนักเลขาธิการอาเซียนเปิดรับสมัครรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (Deputy Secretary-General of ASEAN for ASEAN Economic Community) สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (๓ ปี) โดยมีข้อมูลดังนี้

๑. ปัจจุบัน สำนักเลขาธิการอาเซียนมีรองเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๕ คน ซึ่งมีสัญชาติที่แตกต่างจากเลขาธิการอาเซียนและมาจากรัฐสมาชิกที่แตกต่างกับสิริรัฐสมาชิกอาเซียน และมีตำแหน่งเทียบเท่าระดับรัฐมนตรีช่วยว่าการ โดยรองเลขาธิการอาเซียน ๒ คน ได้รับการคัดเลือกจากการเสนอชื่อโดยรัฐบาลประเทศสมาชิกอาเซียน และเข้ารับหน้าที่โดยการสลับหมุนเวียนตามลำดับตัวอักษรแรกของชื่อประเทศ และรองเลขาธิการอาเซียนอีก ๒ คน ได้รับการคัดเลือกแบบเปิดกว้าง (open recruitment) โดยพิจารณาจากพื้นฐานความรู้ความสามารถเป็นหลัก ทั้งนี้ ตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนเป็นตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกแบบเปิดกว้างโดยพิจารณาจากพื้นฐานของความรู้ความสามารถ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติ และค่าตอบแทน ของรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจหลักของรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนจะช่วยเลขาธิการอาเซียนในการกำหนดแนวทางเชิงยุทธศาสตร์สำหรับการดำเนินงานตามแผนงานการจัดตั้งประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community Blueprint) และการส่งเสริมความสัมพันธ์กับคู่เจรจาและประชาคมระหว่างประเทศ รวมทั้งเป็นผู้แทนเลขาธิการอาเซียนในการเข้าร่วมการประชุมระดับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโสในเสาเศรษฐกิจ และบริหารงานของสำนักเลขาธิการอาเซียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒.๒ คุณสมบัติ ผู้สมัครจะต้องมีอายุไม่เกิน ๕๗ ปี สำเร็จการศึกษาด้านเศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การเงินและธุรกิจระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กฎหมาย นโยบายสาธารณะ และรัฐประศาสนศาสตร์ มีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรระหว่างรัฐบาล และองค์กรระหว่างประเทศ รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญในการพูดและเขียนภาษาอังกฤษในระดับดีมาก


๒.๓ ค่าตอบแทน ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ
ค่าที่พัก ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และเงินตอบแทนพิเศษ ตามที่กำหนดในกฎระเบียบของสำนักเลขาธิการ
อาเซียน (ASEAN Secretariat Financial Rules and Procedures: AFRP)
ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓. ผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้จากเว็บไซต์

<http://www.asean.org/opportunities/asec-employment-form> ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
พร้อมส่งรูปถ่ายปัจจุบัน ชีวประวัติและสำเนาวุฒิการศึกษาที่รับรองสำเนาถูกต้อง และจัดส่งไปยังสำนัก
เลขาธิการอาเซียนที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ asean.hr@asean.org และจัดส่งต้นฉบับเอกสารทั้งหมดไปยัง
Secretary-General of ASEAN, ASEAN Secretariat, 70A Jalan Sisingamangaraja, Jakarta 12110,
Indonesia ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติจะได้รับแจ้ง
จากสำนักเลขาธิการอาเซียนโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์เรื่องการรับสมัครดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัด
ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ทราบและพิจารณา จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวภาสพร สังสุวรรณ์)
รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมอาเซียน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กรมอาเซียน

กองยุทธศาสตร์และความร่วมมืออาเซียน

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๑๔

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๕๒๑๕



**THE ASEAN SECRETARIAT IN JAKARTA INVITES ASEAN NATIONALS
FROM BRUNEL, CAMBODIA, LAO PDR, MALAYSIA, MYANMAR, THAILAND
TO APPLY FOR THE FOLLOWING VACANT POST**

DEPUTY SECRETARY-GENERAL FOR ASEAN ECONOMIC COMMUNITY (DSG AEC)

Background:

The entry into force of the ASEAN Charter on 15 December 2008 had provided new impetus to ASEAN's integration efforts by establishing a legal and institutional framework required to achieve the ASEAN Community by 2015. The ASEAN Secretariat (ASEC) had been positively positioned to provide all the functions required to support the Community-building process effectively. This includes a structure that is aligned to the requirements of the Charter and three respective Community Blueprints, namely those for: ASEAN Political and Security Community (APSC), ASEAN Economic Community (AEC), and ASEAN Socio-Cultural Community (ASCC).

Presently, the ASEAN Secretariat has a vacancy for Deputy Secretary-General for ASEAN Economic Community (DSG AEC). The incumbent shall assist the ASEAN Secretary-General in providing strategic direction and guidance for the implementation of the AEC Blueprint, strengthening relations with ASEAN Dialogue Partners and the International community. The DSG also represents the ASEAN Secretary-General and the ASEAN Secretariat at economic ministerial meetings, senior economic official meetings and manage matters of strategic importance. The DSG will ensure that ASEAN Secretariat's AEC Department has in place the systems, procedures and resources required to fulfil its mandate. DSG AEC will lead one (1) Office, two (2) Directorates, and nine (9) divisions;

1. ASEAN Integration and Monitoring Office (AIMO)
 - i. Statistics Division;
2. Market Integration Directorate
 - i. Trade and Facilitation Division
 - ii. Services & Investment Division
 - iii. External Economics Relations Division
 - iv. Competition, Consumer protection & Intellectual Property Rights Division
3. Finance Industry and Infrastructure Directorate
 - i. Infrastructure Division
 - ii. Agriculture Industries & Natural Resources Division
 - iii. Finance Integration Division
 - iv. Initiative for ASEAN Integration & Narrowing Development Gap Division

Duties and Responsibilities:

The Deputy Secretary-General of ASEAN for ASEAN Economic Community Department shall oversee the functions for the Directorates and Divisions of the Department, managing development cooperation in economic matters, policy and relations with Member States, ASEAN Dialogue Partners and International Organisations. The DSG also provides policy and procedural advice to relevant ASEAN bodies and initiating projects related to strengthening relations with Dialogue Partners of ASEAN

1. **Represent ASEC at external meetings relating to the mandate and priorities of the Secretariat.**
 - Senior Officials, Ministerial meetings, and other key policy decision committees
 - Recommendations on matters of strategic and policy significance and providing ASEC's inputs to the relevant meetings to facilitate decision making.
 - Manage relevant external relationships and develop network of contacts both within ASEAN bodies, Regional and International organisations to facilitate the work of ASEC.
2. **Contribute to the collective leadership of the Secretariat.**
 - Model the Secretary-General's publicly stated "Core Principles" in all work
 - Contribute to the overall strategic direction of ASEC to ensure its mandate is effectively fulfilled
 - Advise the Secretary-General on any matters on which he requests input
 - Liaise regularly with the other Deputy Secretaries-General to ensure policy and Departmental operational consistency.
 - Fulfil responsibilities as a member of ASEC's Executive Committee (ExComm).
 - Represent the collective position of the ExComm to AEC staff.
 - Ensure the effective communication of ExComm decisions to AEC staff.
 - When instructed by the Secretary General, act as Officer-in-Charge of ASEC.
3. **Provide leadership in aligning the activities of the Department to the overall mandate, role and functions of the ASEAN Secretariat.**
 - Provide leadership and advise to the Directorates and Divisions under the AEC Department
 - Set performance goals with the Directorate and Division Heads based on the goals and objectives of ASEC and guidance from the Secretary-General.
 - Communicate clear directions to all those whose cooperation may be needed so as to influence the achievement of Department's goals as well as ASEC's role and functions.
 - Motivate and inspire staff to overcome any political, bureaucratic, and resource barriers in performing their day-to-day activities

4. Prioritise and coordinate the work of the Directorates and Divisions to work collaboratively towards fulfilling ASEC's mandate.

- Set carefully prioritised objectives of the Department for each Financial Year, and direct Directorates and Divisions to develop supporting work plans.
- Ensure support for the Directorates and Divisions in accordance with their priorities.
- Monitor progress against Sectoral Work plans including the Blueprint, mobilising resources for project activities and monitor compliance with agreements.
- Promote dialogue and interaction among all Directorates and Divisions and with other Departments in the Secretariat.
- Ensure appropriate mechanisms are in place that enable the Department to respond effectively (within resource limitations) to the requirements of the Departments.
- Monitor emerging issues and ensure that work is prioritised appropriately in response to those issues. Where necessary, reallocate resources accordingly.
- Regularly assess the performance of the Department in achieving its objectives and take appropriate measures to rectify any shortcomings for subsequent work plans.

5. Ensure continuing professional development by conducting performance management and people development practices.

- Supervise and conduct performance appraisal for subordinates and ensure their continuing professional development.
- Conduct performance coaching and counselling to facilitate staff achieving optimum performance.
- Continuously develop the competencies of staff through planned programmes and assignments.

Requirements:

• **Education**

Advanced Degree in one of the following disciplines: Economics, Business Management, International Business and Finance, International Relations, Law, Public Policy, Public Administration.

• **Experience**

At least fifteen years of experience with a proven track record in government, inter-governmental, international organization, and/or Multi-national organization. Experience in dealing with a wide spectrum of corporate planning and developmental co-operation both in Regional and International environment. A solid understanding of international and regional issues, and knowledge of and commitment to ASEAN ideals. High-level ability to lead and motivate staff in a dynamic, multi-cultural and demanding environment. High-level interpersonal, negotiation and communication skills, including experience in cross-cultural environment and international settings. High-level ability to develop and maintain sound

working relationships with government representatives, public and private sector organisations and other stakeholders. Commitment to consultative and collaborative approaches and work practices. Excellent command of English, written and spoken. Age shall not be more than 57 years old at time of application. ORS shall not be retained in active service beyond the age of 60 years. Familiarity with diplomatic practices and protocol and willingness to travel frequently on short notice.

Remuneration and Benefits:

Successful candidate will be offered the post with a fixed term of three years and a fixed monthly salary of USD 9,900. There are other applicable benefits which include housing, medical, education of dependent children, and gratuity.

How to apply:

Send your application to asean.hr@asean.org and hard copy to the Secretary-General of ASEAN, ASEAN Secretariat, 70A Jalan Sisingamangaraja, Jakarta 12110, highlighting your suitability and potential contribution to the position together with a detailed CV, certified true copies of educational certificates, and completed Employment Application Form attached with a recent photograph. The application form can be downloaded at www.asean.org.

Incomplete applications shall not be considered.

Please indicate on the subject heading: Application for the post of Deputy Secretary-General for ASEAN Economic Community.

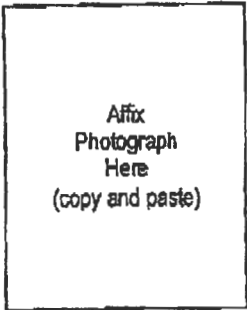
Application papers should reach the ASEAN Secretariat by 29 January 2015.

Only shortlisted candidates will be notified.

FM-HRD-REC-04



ASEAN Secretariat
Jl. Sisingamangaraja 70A
Jakarta 12011



EMPLOYMENT APPLICATION FORM

Position applied : _____

Date: _____

Application Source:

ASEAN website (www.asean.org/opportunities)

Online advertisement (from other website)

Print advertisement

Others: _____

I. PERSONAL

Name : _____ email address : _____
Last Name First Name Middle Name

Present Address :

_____ Street City Country Zip Code
Telephone : _____ (office) _____ (residence) _____ (hand phone)

Date/month/year of Birth : _____ Place of Birth : _____

Gender : _____

Marital Status :

Citizenship : _____

Single Identification Card (KTP/Passport) Issued by : _____

Married No.: _____ Issued date : _____

Widow(er) Place of issue : _____ Expiration date : _____

FM-HRD-RBC-04

II. FAMILY BACKGROUND**a. Parents**

| Name | Relationship | Date Of Birth | Education | Occupation |
|------|--------------|---------------|-----------|------------|
| | Father | | | |
| | Mother | | | |

b. Family / Dependent

| Name | Relationship | Sex | Date of birth | Education | Occupation |
|------|--------------|-----|---------------|-----------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

III. FORMAL EDUCATION

| Years attended | | Name of School | Location | Major Degree granted | Main Subjects |
|----------------|--------|----------------|----------|----------------------|---------------|
| Start | Ending | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

IV. EMPLOYMENT RECORD (Start from the most recent)

| 1. Years employed/duration | | Name of Organisation / Company | Address/Phone | Position | Net Salary per annum (Excluding allowances) |
|----------------------------|----|--------------------------------|---------------|----------|---|
| From | To | | | | Starting |
| | | | | | |

Description of your work :

FM-HRD-REC-04

| | | | | | |
|----------------------------|----|--------------------------------|---------------------|----------|---|
| Reason for leaving : | | | Supervisor's Name : | | |
| | | | Telephone : | | |
| 2. Years employed/duration | | Name of Organisation / Company | Address/Phone | Position | Net Salary per annum (Excluding allowances) |
| From | To | | | | Starting |
| | | | | | Final |
| Description of your work: | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------|----|--------------------------------|---------------------|----------|---|
| Reason for leaving : | | | Supervisor's Name : | | |
| | | | Telephone : | | |
| 3. Years employed/duration | | Name of Organisation / Company | Address/Phone | Position | Net Salary per annum (Excluding allowances) |
| From | To | | | | Starting |
| | | | | | Final |
| Description of your work : | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--|--|
| Reason for leaving : | | | Supervisor's Name : | | |
| | | | Telephone : | | |
| Total working experience : _____ years | | | Salary expectation : _____ | | |

Please note that in evaluating your candidature ASEAN Secretariat reserved the right to approach your previous employer(s) for references. It is not our policy to approach your present employer at the evaluation stage unless you expressly authorize this.

Have you any objections to our making inquiries of your present employer? Yes No

Please note, however, that before making an offer of employment ASEAN Secretariat is required to contact both your present and previous employers.

| V. SKILLS | | | | | | Remarks |
|-----------|---|------|--------|-------------|------|---------|
| Computer | MAINTENANCE <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> LAN <input type="checkbox"/> (for computer related position) Softwares : | | | | | |
| Language | Speak | | | Read /Write | | |
| | Fair | Good | Fluent | Fair | Good | Fluent |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Other | | | | | | |

FM-HRD-REC-04

VI COURSE / TRAINING RECORD

| Certification/Seminar/Course On the Job Training/Training | Description/Type | Institution | Place/Location | Duration |
|--|------------------|-------------|----------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Have you been charged for committing to any crime? If yes, please explain.

Are you a member of labour organization or political party? If yes, please state the name, address and your position in the organization.

Employment by the ASEAN Secretariat may require assignment and travel to any area. Have you any disabilities or reservations that may restrict your activities in this respect?

 Yes

 No

If yes, please explain.

Are you under any obligation to return/stay in the service of your company in recognition of sponsored training or education?

 Yes

 No

Please show your position at your current job in an organization chart.

If this space not enough, please use next page.

Please mention three (3) references

| No. | Name | Occupation | Address & Email | Telephone |
|-----|------|------------|-----------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

I hereby certify that the above information is true and correct. I agree that any misinterpretation made in this application for the purpose of securing employment shall be grounds for termination or denial of employment. Final appointment will be subject to a physical examination.

Applicant's Signature : _____