



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๐๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ “ศ.ศ.ป.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑๐ อัตรา

- ๑) หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๒) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
- ๔) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
- ๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
- ๖) เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก
- ๘) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- ๙) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
- ๑๐) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

/(๘) ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ศ.ศ.ป.

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ศ.ศ.ป. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. รายละเอียดตามเอกสาร แนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

- (๑) ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป. สามารถ Download ได้ที่ www.sacict.or.th
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ ใบ
- (๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน
- (๔) **เฉพาะตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่าย** ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ ศ.ศ.ป. ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A ๔) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์ และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน
- (๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- วุฒิการศึกษา
- ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

- ๓.๒.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง
- ๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจ และคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

- ๓.๓.๑ ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๕ ต่อ ๑๓๑๖ หรือ www.sacict.or.th
- ๓.๓.๒ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๕ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๕๐ หรือ e-mail hrsacict@sacict.or.th หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณีย์การเป็นสำคัญ **ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)**

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย ศ.ศ.ป. อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

/๔. การพิจารณาคัดเลือก...

๔. การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

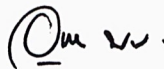
การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกในลำดับที่ ๑. ของแต่ละตำแหน่ง จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) สำหรับผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกในลำดับถัดไป จะขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
และประธานคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา

๑. หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๒. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนแม่บท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บำรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ควบคุมการให้บริการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย การนำ Social Network มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า รวมทั้งให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับหัวหน้าฝ่าย

๑. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๑ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๒ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

● กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๖ ปีขึ้นไป

● กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

๓. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้งกำกับ การบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๔. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จัก และดำเนินการจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางในการให้บริการข้อมูล

/และ...

และองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมไทยตาม Lifestyle กลุ่มเป้าหมาย ผ่านการบริหารแหล่งความรู้ ได้แก่ การบริหารจัดการ ห้องสมุด การจัดทำหอনিทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ ศ.ศ.ป. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น รวมทั้งการเผยแพร่สถิติทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมการจัดเวที เสวนาด้านศิลปหัตถกรรมระหว่างไทยและต่างประเทศ โดยประสานตัวแทน/ผู้มีองค์ความรู้จากเครือข่ายในต่างประเทศ ส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๓ สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๔ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๓. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ ปี

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖ อัตรา

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานจัดซื้อและพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการพัสดุและจัดซื้อ รวบรวม ขึ้นทะเบียน วิเคราะห์ และเจรจา ต่อรองกับผู้รับจ้าง ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านการพัสดุและ จัดซื้อแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานงานสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงาน ตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพสมาชิก สสำรวจศักยภาพของสมาชิกรวมถึงความต้องการในการพัฒนาทักษะ ด้านต่างๆ และทำการจัดอบรมให้กับสมาชิกเพื่อยกระดับผลงานให้กับสมาชิกโดยร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน พัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขายและ การตลาด สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และการนำเทคโนโลยีมาใช้ รวมทั้ง การดำเนินการส่งเสริมการเผยแพร่สร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านการจัดงานแสดงสินค้าต่างๆ และร่วมมือกับพันธมิตร ภาคเอกชนที่จัดกิจกรรมCSR เพื่อให้ผู้ผลิตศิลปหัตถกรรมได้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งการเข้าร่วมกับเครือข่ายใน ASEAN จัดกิจกรรมให้สมาชิกผู้ผลิตศิลปหัตถกรรมเข้าร่วมสัมมนาหรือร่วม Workshop หรือ คูงาน เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

/๘. เจ้าหน้าที่...

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สืบหาความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และผังทดแทนตำแหน่งงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนางานองค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนาการตลาดผ่านการศึกษาตลาดศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรม สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ เป็นต้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์มากขึ้นทั้งคนไทยและคนต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม การสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาดต่างประเทศได้ เกิดการจับคู่ธุรกิจได้เพิ่มขึ้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมระหว่างกัน (ระหว่างประเทศ) และส่งเสริมการทำตลาดสินค้าศิลปหัตถกรรมของครูศิลป์ ครูช่างและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อให้ครูศิลป์ ครูช่างและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อให้มียอดขายสินค้าได้เพิ่มขึ้น รวมทั้งดำเนินกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ CRM และ CSR สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับเจ้าหน้าที่

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๕ สาขาบริหารจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๖ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๗ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๘ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เป็นต้น

ตำแหน่งที่ ๙ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๑๐ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับพื้นฐาน