



ประกาศคณะกรรมการสรรหาเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๒

เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้จัดการสายงาน

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ “ศ.ศ.ป.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ในระดับตำแหน่งผู้บริหารขององค์กร ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา

- (๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (๒) ผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์

๒. คุณสมบัติตามกฎหมาย คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติตามกฎหมาย

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกินห้าสิบหกปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร
- (๓) สามารถทำงานให้แก่องค์การมหาชนได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๘) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม”

/(๑๐) ในกรณี ...

(๑๐) ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เมื่อผ่านการสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงานจากงานมายื่นด้วยในวันทำสัญญา

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีความเป็นผู้ นำ มีวิสัยทัศน์ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีลักษณะผู้นำในการบริหารจัดการ
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารองค์กร สามารถบริหารงานบนความขัดแย้งได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการด้านเศรษฐกิจ สังคมและนโยบายของรัฐบาล
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจด้านศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- (๖) มีความสามารถในการเป็นผู้แทนองค์กรในการติดต่อประสานงานและร่วมประชุมในระดับผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งยังสามารถสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกให้มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในภารกิจขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- (๗) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๘) มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel
- (๙) มีความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสารได้

๒.๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ศ.ศ.ป. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

- (๑) ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป. สามารถ Download ได้ที่ www.sacict.or.th/th/listitem/1083
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ ใบ
- (๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - วุฒิการศึกษา
 - ใบรับรองการปฏิบัติงาน
 - อื่นๆ (ถ้ามี)
- (๔) ผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์ สาขาเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖) ใบแสดงผลด้านภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

(๗) บทความแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษพิมพ์ (A ๔) และเตรียมนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ประกอบการสัมภาษณ์ ดังนี้

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ

● การนำพาศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ SACICT สู่การเป็นผู้นำด้านหัตถศิลป์ของประเทศจำเป็นต้องบริหารงานให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนภารกิจไปในทิศทางเดียวกันอย่างรวดเร็ว มีเอกภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์โดยนำเครื่องมือของเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ โดยเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้บริหารงานในช่วงเวลา ๓ ปี โดยต้องระบุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ กลยุทธ์ และสิ่งที่จะดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์ให้ชัดเจนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ตำแหน่งผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์

● ในการส่งเสริมและต่อยอดภูมิปัญญางานศิลปหัตถกรรมไทย ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ SACICT ได้ดำเนินการกิจด้วยการทำให้งานหัตถศิลป์ไทยเป็นหัตถศิลป์ของชีวิตปัจจุบันและได้ใช้นโยบายดังกล่าวดำเนินงานมาระยะหนึ่งแล้ว

ในยุคดิจิทัล ที่ความสนใจของผู้คนได้รับการชักนำจากสื่อรอบตัว และมีความเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ขอให้ท่านนำเสนอแผนกลยุทธ์การทำงานของ SACICT ในช่วง ๒ ปีข้างหน้าที่ต้องยึดมั่นนโยบายข้างต้น เพื่อให้งานหัตถศิลป์ไทยยังคงได้รับความสนใจและนิยมใช้ รวมทั้งเกิดการสืบสานไปยังคนรุ่นใหม่ต่อไป

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๕๐ ในวันทำการเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือ hrsacict@sacict.or.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณียากรหรือวันเวลาที่ระบุในอีเมลของผู้รับเป็นสำคัญ **โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และปิดรับสมัครในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๐๐ น.**

๓.๓.๒ ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นายราวิน ไชยทิพย์ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๓๐๓ หรือ ๐๖ ๕๗๑๕ ๙๙๓๒ หรือ hrsacict@sacict.or.th

๔. การพิจารณาสรรหา

๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนการประเมิน

๔.๒ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

คณะทำงานเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมและผ่านการสรรหาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเสนอชื่อต่อคณะกรรมการ ศ.ศ.ป. ให้ความเห็นชอบก่อนที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ต่อไป

คณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพิทักษ์ อุดมวิชัยวัฒน์)

ประธานคณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้จัดการสายงาน
ที่ ๐๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการการปฏิบัติงานด้านบริหารและสนับสนุนองค์กรของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วยกาประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์รงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์และเครือข่าย เทคโนโลยี และงานด้านกฎหมาย รวมทั้งกำกับ ดูแลงานด้านการบริหารในภาพรวม ได้แก่ บัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ งานจัดซื้อและพัสดุ งานด้านอำนวยความสะดวก ระบบการจัดการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจจัดทำข้อเสนอกลยุทธ์ แนวทางการดำเนินงาน และแผนงานของฝ่าย/สายงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป. เพื่อขออนุมัติ และสื่อสารกลยุทธ์และแผนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่าย/สายงานที่รับผิดชอบ ให้มีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานความร่วมมืออันดี และเชื่อมโยงการดำเนินงานภายในฝ่าย/สายงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ในด้านสนับสนุนองค์กร และความพึงพอใจสูงสุดจากผู้รับบริการสนับสนุนด้านบริหาร อาทิ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์รงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในเชิงอุปกรณ์ ระบบ และเครือข่าย การจัดการทางด้านกฎหมายและการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนงานด้านบริหาร การให้บริการด้านจัดซื้อและพัสดุ การจัดทำบันทึกและการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน การพัฒนากระบวนการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกัน

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

๒. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสายงานหรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้จัดการสายงาน
ที่ ๐๑๑ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่ง ผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการวางยุทธศาสตร์ การกำหนดทิศทาง และแผนกลยุทธ์องค์กร งานประชุมและงานความร่วมมือ (MOU) ระดับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ กำกับติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและบริหารคุณภาพองค์กรตามมาตรฐานสากล โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น นโยบายจากภาครัฐและเอกชน ให้คำแนะนำในการวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรรวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์องค์กร จัดทำข้อเสนอกลยุทธ์ แนวทางการดำเนินงาน และแผนงานของสายงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป. เพื่อขออนุมัติและถ่ายทอดกลยุทธ์และแผนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงานที่รับผิดชอบ ให้มีความตระหนัก รับผิดชอบและเข้าร่วมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนพัฒนาต่างๆ ในระดับชาติ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนศึกษาแนวโน้มความต้องการของลูกค้า ข้อมูล แนวโน้ม สถานการณ์การค้างานหัตถกรรม ความต้องการของลูกค้าทั้งในปัจจุบันและอนาคต ในด้านรูปแบบของสินค้า ประโยชน์การใช้งาน เป็นต้น เพื่อเชื่อมโยงในการกำหนดยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. จัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาศิลปหัตถกรรม ทั้ง Value Chain ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งการประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายในและการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์

- วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป
- ประสบการณ์การทำงาน:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๘ ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี