sacit

ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
ที่ ๐๐๑๒/๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ “สศท.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวิสัยทัศน์ “สืบสาน สร้างสรรค์ ส่งเสริม งานศิลปหัตถกรรมไทยทุกมิติ ให้ก้าวไกลอย่างยั่งยืน”

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑๖ อัตรา

๑) หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๔ อัตรา

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม
๑.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม
๑.๓ หัวหน้าฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

๒) เจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๔ อัตรา

๒.๑ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
๒.๒ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒.๓ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
๒.๔ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง

๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๘ อัตรา

๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง
๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า
๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก
๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก
๓.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ
๓.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี
๓.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
๓.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
(๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
(๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีการบรรจุตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

/(๖) ไม่เป็นบุคคล...

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สศท. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

(๑) ใบสมัครงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย สามารถ Download ได้ที่ www.sacit.or.th

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (ไม่เกิน ๖ เดือน) ๒ ใบ

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A4) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบหรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

(๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

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

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/ ๓.๒.๓ ในกรณี...

๓.๒.๓ ในกรณีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่อยู่เดิม ให้ถือว่าการคัดเลือกนั้นเป็นการเลื่อนตำแหน่ง โดยให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งในข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ มาใช้บังคับ และไม่ต้องทดลองงานตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ที่ ๐๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่องการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

๓.๒.๔ ความมุ่งหมายของการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นไปอย่างเปิดกว้าง ภายใต้การแข่งขันที่เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน จึงเปิดโอกาสให้ทั้งบุคคลภายนอกและเจ้าหน้าที่ภายในของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย มีสิทธิยื่นใบสมัคร โดยผู้สมัครทุกท่านจะได้รับการพิจารณาและปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ระยะเวลาในการรับสมัคร ระหว่าง**วันที่ ๑๖ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖**

๓.๓.๒ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัคร ได้ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารศาลาพระมิ่งมงคล สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ตั้งเวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

(๒) ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแบบด่วนพิเศษ (EMS) โดยถือว่าวันประทับตราไปรษณีย์รับเป็นวันยื่นใบสมัครภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ โดยส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐

(๓) ยื่นใบสมัครทางอินเทอร์เน็ตส่งที่ hrsacit@sacit.or.th ภายใน**วันที่ ๑๖ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖** (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเรณู โสวรรณะ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๓๘๑ หรือ ๐๘ ๙๙๐๑ ๖๙๘๖

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

๔. การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศเกี่ยวกับการสอบ

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทางเว็บไซต์ www.sacit.or.th เพื่อเข้ารับการคัดเลือกตามวัน เวลา สถานที่สอบ และประกาศเกี่ยวกับการสอบ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

๔.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อทดสอบความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงาน ไหวพริบปฏิภาณ ทัศนคติ ความคิดสร้างสรรค์ ผู้ที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๓ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมเฉลี่ยของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้าสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อน ถือเป็นอันยกเลิก

๔.๔ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

/๔.๕ ข้อสงวน...

๔.๕ ข้อสงวนสิทธิ์

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร ที่เห็นว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ถือเป็นที่สุด โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

(นายภาวี โพธิ์ยี่)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

.....

ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑๖ อัตรา

๑) หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๔ อัตรา

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานการสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้และทัศนคติที่ดีในสังคม ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยในหมู่คนไทยและชาวต่างชาติ ทั้งในและต่างประเทศ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญสร้างภาพลักษณ์ในทุกมิติ การจัดการวัฒนธรรมและรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์และวางแผนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ตลอดจนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมไปถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานในการวางแผนด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์โดยการประสานนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ บริหารจัดการงานด้านวางแผนการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ วางแผนการจัดกิจกรรมประกวด เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ รวมถึงประสิทธิภาพการใช้งานศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐาน อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติการและสร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำระบบของการค้าออนไลน์ ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อสร้างเนื้อหาเพื่อจูงใจ ปรับปรุงข้อมูล ให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย ตลอดจนดำเนินการสนับสนุนและมุ่งการขาย หลักการปฏิบัติงานการส่งเสริมและการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้าโดยออกแบบข้อความ (Content) อย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการกำกับดูแลสื่อ และการบริหารการรับรู้ CEM & CRM รวมถึงการส่งเสริมการบริโภค วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เพื่อการวางแผนรูปแบบ และบริหารหลังการขาย อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๑.๔ หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เลขานุการ บริหารงานด้านงานเลขานุการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่าง ๆ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงานวาระการประชุมและจดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ตรวจสอบสถานที่ประชุม อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ กำกับการจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ทั้งนี้ยังมีการดูแลการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลอีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

<u>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</u>

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
  ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี
  หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) เจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๔ อัตรา

๒.๑ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร ทิศทางการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างการรับรู้และการยอมรับบทบาทขององค์กร สื่อสารข่าวสารด้านความร่วมมือ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน การให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรายงานประเด็นสำคัญ รวมไปถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๒.๒ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางงานวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ร่วมดำเนินงานการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๒.๓ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานด้วยการเป็นตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทำการค้นคว้า รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการสำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกและภายใน เพื่อสร้างกลยุทธ์และเพิ่มประสิทธิภาพตลอด Value Chain นำไปจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน สรุปรายงาน รวมถึงการให้คำแนะนำสร้างความเข้าใจอันดีในองค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๒.๔ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานด้านบริหารการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการจัดฐานข้อมูล MOU ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับองค์กรและพันธมิตร สนับสนุนกิจกรรมสร้างความร่วมมือ และเตรียมข้อมูลเพื่อการเจรจาร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการร่างหนังสือตอบโต้ วิเคราะห์งานด้านบริหารความเสี่ยง ประเด็นปัญหาและสถานการณ์เสี่ยง เพื่อวางแผนงานในการกำกับดูแลและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบ เพิ่มขีดความสามารถนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง สนับสนุนและส่งเสริมความตระหนักรู้ในเรื่องความเสี่ยง งานคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสให้องค์กร อีกทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

<u>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</u>

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
  ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี
  หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ๘ อัตรา

๓.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานด้านบริหารการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการจัดฐานข้อมูล MOU ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับองค์กรและพันธมิตร สนับสนุนกิจกรรมสร้างความร่วมมือ และเตรียมข้อมูลเพื่อการเจรจาร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการร่างหนังสือตอบโต้ วิเคราะห์งานด้านบริหารความเสี่ยง ประเด็นปัญหาและสถานการณ์เสี่ยง เพื่อวางแผนงานในการกำกับดูแลและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบ เพิ่มขีดความสามารถนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง สนับสนุนและส่งเสริมความตระหนักรู้ในเรื่องความเสี่ยง งานคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสให้องค์กร อีกทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินการจัดการจุดหน่าย จัดระบบของจุดจำหน่าย จัดการประสานการทำงานและแสวงหารายได้จากจุดจำหน่ายและพื้นที่จุดจำหน่ายทั้งภายในและภายนอก สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์เพื่อเขียนเสนอโครงการเลือก/ จัดสถานที่/ จัดกิจกรรม เพื่อมุ่งสนับสนุนงานขาย อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนงานโครงการ รวบรวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์ สำรวจข้อมูลสมาชิก การปฏิบัติงานข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้หายากไว้ในระบบ ดำเนินการส่งเสริมการรับรู้การจัดแสดงด้านศิลปหัตถกรรม และดำเนินการตามเกณฑ์เพื่อการคัดเลือกยกย่อง ครูศิลป์ ครูช่างฯ รวมไปถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ปฏิบัติการจัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย แบ่งประเภทของผลิตภัณฑ์เพื่อการกำหนดอัตลักษณ์งานศิลปกรรมไทย ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์นวัตศิลป์ไทย และจดทะเบียนสิทธิบัตร รวมทั้งการประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรอง อัตลักษณ์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์

๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานการสำรวจศักยภาพ/ความต้องการของสมาชิกนำไปสู่การจัดการอบรมและส่งเสริมให้มีการพัฒนาของผู้ประกอบการในการบริหารจัดการ รวมไปถึงการประสานหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดการสัมมนาและ workshop ขึ้น อีกทั้งยังการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อผลิตสื่อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์องค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางงานวิจัยและนวัตกรรมขององค์กรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ทำการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๓.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานเลขานุการ การบริหารงานทั่วไป การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ตลอดจนดูแลการจัดการต้อนรับ การจัดสถานที่การเตรียมประชุมรวมไปถึงการเตรียมพัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุม รวบรวมการจัดเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลอีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> (โดยย่อ)

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร ทิศทางการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างการรับรู้และการยอมรับบทบาทขององค์กร สื่อสารข่าวสารด้านความร่วมมือ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชน การให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และรายงานประเด็นสำคัญ รวมไปถึงปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

<u>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง</u>

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

.....