ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม	
	Head of Brand and Cultural Management Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	สื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานการสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้และทัศนคติที่ดีในสังคม ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยในหมู่คนไทยและชาวต่างชาติ ทั้งในและต่างประเทศ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ สร้างภาพลักษณ์ในทุกมิติ การจัดการวัฒนธรรมและรวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์และวางแผนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม ตลอดจนการให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมไปถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

การสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย วางแผนงานด้านการสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้ และมีทัศนคติที่ดีในสังคม นำไปสู่การใช้งานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย	- วางแผนการจัดทำการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยในหมู่คนไทยและชาวต่างชาติ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มการรับรู้และสร้างการยอมรับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณะ
ให้คำปรึกษาและสนับสนุน	- บริหารจัดการการให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของงานศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ	- วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ สร้างภาพลักษณ์ในทุกมิติ การสืบสาน ส่งเสริมคุณค่า องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาและสร้างวัฒนธรรมด้านศิลปหัตถกรรมในสังคมไทย
จัดการวัฒนธรรม	- บริหารจัดการงานรวบรวมองคความรูทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถายทอด ศึกษาและวิเคราะห์องคความรูทางวัฒนธรรม
รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้วัฒนธรรม	- บริหารจัดการงานรวบรวมขอมูลสภาพปัจจุบันที่เกี่ยวกับงานวัฒนธรรมตางๆ รวมทั้งปญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช เป็นขอมูลเบื้องตนประกอบการวิเคราะหและวางแผนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาวิชาการจัดการ/ บริหารศิลปะและวัฒนธรรม สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการศิลปวัฒนธรรม สาขาโบราณคดี/ สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อการบริหารจัดการวัฒนธรรม 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. จัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจขอบเขตหน้าที่ขององค์กรและหน่วยงานภายใจ

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม		
	Head of Art & Craft Product Development Division		
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย		
สำนัก	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย	พัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก		

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการวางแผนด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์โดยการประสานนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ บริหารจัดการงานด้านวางแผนการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ วางแผนการจัดกิจกรรมประกวด เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์รวมถึงประสิทธิภาพการใช้งานศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐาน อีกทั้งยัง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ประสานผู้ประกอบการด้านการออกแบบนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีการผลิตมาใช้	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ใช้ความรู้ความสามารถในการประสานงานกับผู้ประกอบการด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และนำเทคโนโลยีมาใช้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ส.ศ.ท. เพื่อขออนุมัติ - บริหารจัดการงานและวางแผนการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย/สายงานและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - จัดทำงบประมาณของฝ่าย วิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พัฒนาประสิทธิภาพด้านการออกแบบ	- กำหนดแผนงานของฝ่ายให้การดำเนินการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขายและการตลาด - ผลักดันและส่งเสริมผู้ประกอบการให้มีการสร้างแบรนด์ของตนเอง
พัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์	- กำหนดแผนงานการ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์โดยการค้นคว้า ศึกษารวบรวมข้อมูลวิจัย ด้านเทคโนโลยี และ นวัตกรรมเพื่อใช้ในพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย
วิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (หัวข้อที่ไม่ใช่วิทยาศาสตร์)	- กำหนดแผนงานส่วนงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และดำเนินการส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์ให้ต่อยอดเชิงพาณิชย์ด้านการออกแบบให้เป็นสากล เช่น การออกแบบลวดลายและสีสัน ออกแบบลักษณะการใช้งานของผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในงาน รวมถึงงานวิจัยที่สำเร็จแล้วต้องนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ให้กับสมาชิก
วางแผนการร่วมงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการพัฒนาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์	- บริหารจัดการงานและวางแผน เพื่อส่งเสริมการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มของศิลปหัตถกรรมไทยในมิติต่าง ๆ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้

	แต่ยังคงรักษาความเป็นไทย ตลอดจนการรู้คุณค่าหัตถศิลป์ - วางแผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มของศิลปหัตถกรรมไทยในมิติต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ ความสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้ แต่ยังคงรักษาความเป็นไทย
จัดประกวด	- บริหารจัดการงานและกลยุทธ์การจัดประกวดเพื่อกระตุ้นการสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการและสมาชิก

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สถาปัตยกรรมศาสตร์ มัณฑนศิลป์ ศิลปประยุกต์และการออกแบบ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
	ทักษะทางโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์อื่นๆที่เดี่ยวข้องกับการออกแบบ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อการบริหารจัดการ 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด	
	Head of Digital Marketing Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	ส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	ฝ่าย การตลาดดิจิทัลและการสื่อสารการตลาด
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<u>งานด้านที่ 1: การบริหารการตลาดดิจิทัล</u>

หลักการปฏิบัติการและสร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน สร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - กำหนดแผนงานของฝ่ายให้ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์	- วางแผนการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการงานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ปรับปรุงข้อมูล	- ประเมินการทำงานและวางกลยุทธ์ช่องทางการสื่อสารทางการตลาดทั้งผ่านสื่อออนไลน์ ให้ทันสมัย ตอบสนองพฤติกรรมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายความต้องการของผู้บริโภคได้ตรงประเด็น สร้าง แก้ไขและอัพโหลดรูปถ่ายสินค้าและคำอธิบายไปยังแพลตฟอร์มต่าง ๆ และลบสินค้าที่เลิกผลิต/หมดในเวลาที่เหมาะสม
สร้างสรรค์เนื้อหาเพื่อจูงใจ	- บริหารจัดการงานด้านการออกแบบสื่อและคิดข้อความ (Content) เพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายทราบถึงลักษณะสำคัญ จุดเด่น สร้างจุดขายและความน่าสนใจของผลิตภัณฑ์ หัตถกรรมผ่านสื่อออนไลน์

จัดระบบของการค้าออนไลน์	- บริหารจัดการงานด้านการส่งเสริมการขายและแคมเปญ และจัดระบบ ระเบียบขั้นตอน และการบริหารเวลาเพื่อสร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าของสมาชิกและส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ขยายผลิตภัณฑ์หัตกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางออนไลน์รวมทั้งพัฒนาการตลาดผ่านช่องทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สนับสนุนและมุ่งการขาย	- กำหนดแผนงานของฝ่ายเพื่อกำหนดกลยุทธ์สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) มุ่งเน้นการขายหรือสมาชิก สร้างรายได้ต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์
ประสานการทำงาน	- บริหารจัดการงานเพื่อประสานการทำงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะคู่ค้าออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Shopee, Lazada, JD Central เป็นต้น ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่ สศท. เป็นเจ้าภาพผ่านช่องทางออนไลน์
วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์	- กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและวิเคราะห์รูปแบบการขายสำหรับการวางแผนการขายตามฤดูกาลการเติมเต็มและการสั่งซื้อซ้ำเพื่อสร้างข้อมูลเชิงลึกทางการค้า ตลอดจนการวิเคราะห์จัดการผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
ดำเนินงานตามเป้าหมาย	- บริหารจัดการงานให้เป็นไปตามแผนงานและส่งมอบตามเป้าหมายการขายออนไลน์และเริ่มแผนปฏิบัติการที่เหมาะสม สามารถเปรียบเทียบและตรวจสอบประสิทธิภาพการขาย ติดตามและตอบสนองพฤติกรรมลูกค้ากลุ่มเป้าหมายและกลุ่มอื่นผ่านช่องทางต่างๆ
ระบบออนไลน์	- กำหนดแผนงานของการบริหารแพลตฟอร์มอีคอมเมิร์ซ พร้อมทั้งติดตามรายงานผลลัพธ์และประสิทธิผลของแคมเปญการตลาด สามารถดำเนินการธุรกิจอีคอมเมิร์ซ มีความเข้าใจแพลตฟอร์มอีคอมเมิร์ซเป็นอย่างดี และ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสารในสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Instagram และการโฆษณาบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่น ๆ
บริการหลังการขาย	- ประเมินการทำงานและวิเคราะห์ รับฟังข้อมูล เพื่อนำวางแผนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งตามคำสั่งซื้อการซื้ออีคอมเมิร์ซการดำเนินการตามคำสั่งซื้อ

<u>งานด้านที่ 2: งานด้านสื่อสารการตลาด</u>

หลักการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานบริหารจัดการงานการวางกลยุทธ์เพื่อการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ
ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์	- บริหารจัดการงานด้านรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ออกแบบข้อความ (Content)	- บริหารจัดการและวางแผนการจัดทำ ออกแบบสื่อและคิดข้อความ (Content) โฆษณา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายทราบถึงลักษณะสำคัญ จุดเด่นของผลิตภัณฑ์หัตถกรรม
ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์	- บริหารจัดการงานด้านการออกแบบสื่อ และตกแต่ง เพื่อใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการขายและถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็ปไซด์ เพื่อเผยแพร่เรื่องรายดึงดูดกลุ่มเป้าหมายในช่องทางการตลาด

กำกับดูแลสื่อ	- กำหนดแผนงานของฝ่าย ตลอดจนการวางแผนการกำกับดูแลสื่อทุกประเภท ให้อยู่สภาพดีพร้อมใช้งาน
CEM & CRM	- กำหนดแผนงานของฝ่าย ตลอดจนการวางแผนทางการตลาด สร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและการสื่อสารที่ดี ตลอดจนการสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ลูกค้า (CEM) และความสัมพันธ์ที่ดีแก่ลูกค้า (CRM) ในทุก ๆ ด้าน
สร้างการรับรู้	- บริหารจัดการงานของฝ่ายเพื่อกำหนดกลยุทธ์สร้างการรับรู้และส่งเสริมแบรนด์ (ตราสินค้า) และยังคงรักษาความเป็นไทยให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในและต่างประเทศ
ส่งเสริมการบริโภค	- บริหารจัดการงานส่งเสริมการบริโภคงานศิลปหัตถกรรมไทยให้กว้างขวางทั้งในและต่างประเทศ

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาบริหารธุรกิจ/ การตลาด
ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาการจัดการธุรกิจดิจิตอล และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	การประสานงาน การติดต่อ Agency
	การพัฒนาช่องทางออนไลน์
	การจัดการระบบแพลตฟอร์ม
	ออกแบบและผลิตชิ้นงานสื่อออนไลน์เบื้องต้น

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อการบริหารจัดการ 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การสะสมความความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ	
	Head of Secretary Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	-	ฝ่าย เลขานุการ
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการ	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ควบคุมการปฏิบัติงานเลขานุการ	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ควบคุมตารางเวลาและการนัดหมายและเอกสารในกิจกรรมการประชุมภายนอกของผู้อำนวยการ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และคณะอนุกรรมการ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ - กำกับควบคุมการปฏิบัติงานเลขานุการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
เตรียมการประชุม	- กำหนดแผนงานของฝ่าย ดูแลการจัดการต้อนรับ ตรวจสอบสถานที่การเตรียมประชุม รวมไปถึง อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุม - บริหารจัดการงานต้อนรับ กำกับ ดูแลความเรียบร้อยของการเข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดจนการจัดเตรียมการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้อำนวยการ - บริหารการจัดทำแผนการประชุมประจำปี ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามแผนการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร	- บริหารจัดการงานและวิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อำนวยการในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน
กำกับรวบรวมการจัดเก็บเอกสาร	- ควบคุม ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ การทำเอกสาร บันทึกและรายงานต่าง ๆ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
ติดต่อประสานงาน	- กำกับการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

ศึกษาค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	- ประเมินการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ควบคุมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ	- ควบคุมการสรุปผล รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป - งานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ เช่น สรุปข้อมูลการประชุมเพื่อประกอบการประเมินตนเองของคณะกรรมการ การประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรรมการ

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อการบริหารจัดการวัฒนธรรม 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. จัดการเอกสาร 2. ติดต่อประสานงาน 3. ตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
	Senior Public Relations and Corporate Communication Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	สื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ประชาสัมพันธ์และกำหนดทิศทางการสื่อสาร	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ กำหนดทิศทางการสื่อสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจและกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ส.ศ.ท. เพื่อขออนุมัติ - ร่วมดำเนินงานการวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
สร้างการรับรู้และการยอมรับบทบาทขององค์กร	- ร่วมดำเนินงานการสร้างการรับรู้และการยอมรับบทบาทขององค์กร และผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางและสื่อประเภทต่าง ๆ รวมทั้งติดตามรายงานข่าวสารที่เกี่ยวกับองค์กรของสื่อมวลชน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องและชัดเจนต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อการสื่อสารสู่ภายนอกและสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ
สื่อสารข่าวสารด้านความร่วมมือ	- ชี้แนะการจัดทำและดำเนินการสื่อสารข่าวสารด้านความร่วมมือในการดำเนินนโยบายระหว่างองค์กร และพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ
ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์อันดี	- พัฒนาการจัดการงานด้านประชาสัมพันธ์ สร้างความสัมพันธ์อันดี ประสานงานสื่อมวลชนและบริหารสื่อ
ให้คำปรึกษา	- ร่วมดำเนินงานการให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
รายงานประเด็นสำคัญ	- ดูแลและตรวจสอบการจัดส่งและรายงานประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาการประชาสัมพันธ์/ การโฆษณา สาขาการสื่อสารยุคดิจิทัล/ การผลิตสื่อออนไลน์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	ทักษะทางโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อประเภทต่าง ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี		
	Senior Innovation and Technological Development Officer		
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส		
สำนัก	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย	พัฒนานวัตกรรมแลเทคโนโลยี
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย		

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางงานวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ร่วมดำเนินงานการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<u>งานด้านที่ 1: บริหารจัดการด้านการวิจัยเทคโนโลยี และนวัตกรรม</u>

ดำเนินงานวิจัย	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานการวิจัย พัฒนาและต่อยอด ให้เป็นไปตามแผนงาน - แนะนำและชี้แนะแนวทางการพัฒนางานนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับการผลิตผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมไทยไปสู่ระดับสากลและเป็นที่ยอมรับ - พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขงานการวิจัย และพัฒนาด้านผลิตในมิติต่าง ๆ เพื่อยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์	- แนะนำและชี้แนะแนวทางในการดำเนินการวิจัยนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี เพื่อนำไปต่อยอดไปถึงสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร ตลอดจนการผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และสามารถขยายผลเป็นนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี ต้นแบบ ทำให้เกิดผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย	- ดูแลและตรวจสอบให้งานเป็นไปตามแผนงานด้านการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - แนะนำแนวทาง และร่วมดำเนินการส่งเสริมการยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐานผ่านการวิจัย และแข่งขันได้ในระดับสากล

	- แนะนำและชี้แนะแนวทาง และร่วมดำเนินการเผยแพร่นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปต่อยอด
ลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์	- แนะนำและชี้แนะแนวทางให้เกิดการส่งเสริมถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีในมิติต่าง ๆ เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - แนะนำและชี้แนะแนวทางให้คำปรึกษา การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - ผลักดัน และพัฒนาการดูแลจัดอบรมเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอย่างมีประสิทธิผล ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขานวัตกรรมและเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (IPD) สาขาวิทยาศาสตร์ วัสดุศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	
	Senior Strategic Planning and Effectiveness Enhancing Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	ยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	ฝ่าย วางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ตัวกลางสร้างความมือระหว่างหน่วยงาน	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส เป็นตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใต้ สศท. เพื่อขับเคลื่อนโครงการพิเศษตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน และกรอบการดำเนินงานขององค์กร ทั้งส่วนกิจกรรมภายในประเทศ และกิจกรรมหรือโครงการในต่างประเทศ ให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ชี้แนะการทำแผนงบประมาณขององค์กร และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการวางแผนงบประมาณและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อำนวยการสำนักและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน - ชี้แนะการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ	- พัฒนาการรวบรวมข้อมูล ค้นคว้า ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานและสรุป ดูแลข้อมูลนำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ชี้แนะการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง รวมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร เกี่ยวกับแนวโน้มหัตถกรรม

	เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาศิลปหัตถกรรม เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์องค์กร ทั้งเสนอข้อคิดเห็น
รวบรวม สำรวจและประมวลผลข้อมูล	- ชี้แนะการรวบรวม สำรวจ และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
ให้คำแนะนำ สร้างความเข้าใจ	- พัฒนาการให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ตลอดจนการผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ขององค์กรให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้มีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจที่ดีในการขับเคลื่อนนโยบาย รวมถึงการร่วมเสนอความคิดเห็น ริเริ่มโครงการศิลปหัตถกรรมแนวใหม่
วิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกและภายในเพื่อสร้างกลยุทธ์	- พัฒนาการติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านกลยุทธ์และนโยบายของ สศท. แก่คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการกำหนดนโยบายการบริหารงาน ต่อคณะกรรมการ สศท.
เพิ่มประสิทธิภาพตลอด Value Chain	- ชี้แนะการกำหนดกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของงานศิลปหัตถกรรมไทย ทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขาย และการตลาด เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการ
จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน	- พัฒนาแผนและแนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ สศท. ในการขับเคลื่อนองค์กรและนโยบายไปสู่เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร
สรุปรายงาน	- ชี้แนะการจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการรวบรวมข้อมูลด้านการจัดทำดัชนีวัฏจักรเศรษฐกิจ โครงสร้างเศรษฐกิจ เครื่องชี้วัดทางเศรษฐศาสตร์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางเศรษฐศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและประกอบการวิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของนโยบายด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ
ตรวจสอบและประเมินผล	- พัฒนการตรวจสอบ ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อสามารถขับเคลื่อนให้เป็นไปตามกรอบของพันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
ผลักดันเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	- พัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรรวมถึงนำเสนอรายงานการวิเคราะห์และประเมินผล
ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์	- พัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เสนอแนวทางการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนนโยบายด้านต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นตามนโยบาย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาบริหารคนและกลยุทธ์องค์กร สาขาเศรษฐศาสตร์นโยบาย/ เศรษฐศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	ความรู้ทางด้านสถิติเบื้องต้น/ สถิติประยุกต์

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน 3. การวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาความร่วมมือ วิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง	
	Senior Foreign Relations and Risk Management Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	ยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	ฝ่าย พัฒนาความร่วมมือวิเทศน์สัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<u>งานด้านที่ 1: ด้านการพัฒนาความร่วมมือ</u>

วางแผนความร่วมมือและจัดสรรทุน	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานในการพัฒนาและสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานร่วมมือรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ชี้แนะแนวทางการประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ พร้อมทั้งดำเนินงานประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกตรวจสอบ จัดเก็บ และจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ชี้แนะแนวทางการดำเนินการแผนงานด้านวางแผนการจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย - ร่วมดำเนินการทำงานและพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ฐานข้อมูล MOU	- ให้คำปรึกษาการจัดทำงานด้านฐานข้อมูลองค์กรทั้งในและต่างประเทศที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมทั้งตรวจสอบการประชุมการลงนามเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น

งานด้านที่ 2: งานวิเทศสัมพันธ์

การประสานความสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในพัฒนาการดำเนินการด้านประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ และการต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ - ชี้แนะแนวทางการประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกผู้ประกอบการที่อยู่ภายในการดูแล กับพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
แผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ	- ร่วมดำเนินการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร พันธมิตรในต่างประเทศ รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ
จัดการความร่วมมือและจัดสรรทุน	- ร่วมดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ร่วมดำเนินการให้ทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย - พิจารณาการดำเนินการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ส่งเสริมและสนับสนุน	- ร่วมดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ
เตรียมข้อมูล	- ชี้แนะแนวทางการดำเนินการรวบรวมคำแนะนำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการประชุมกับตัวแทนระหว่างประเทศ และการเจรจาความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงาน ต่างประเทศเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
ร่างหนังสือ	- ร่วมดำเนินการจัดทำร่าง โต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ กับหน่วยงานและพันธมิตรในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารต่าง ๆ

งานด้านที่ 3 : บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานบริหารความเสี่ยง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - ชี้แนะแนวทางการรวบรวมคำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย - ชี้แนะแนวทางการรวบรวมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน - ร่วมการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	- ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
บันทึกและจัดทำรายงานระบบบริหาร	- ร่วมการจัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการคุณภาพ และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร
รวบรวม/ ค้นคว้า/ ติดตามสถานการณ์ที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	- ชี้แนะแนวทางการรวบรวมและศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน และปัจจัยเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กรกำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จัดทำแผนและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	- ร่วมดำเนินการงานด้านจัดทำแผนการลด กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารคุณภาพ ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร
พัฒนาระบบและขีดความสามารถ	- ชี้แนะแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติทั่วองค์กรพัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
กำหนดตัวชี้วัด	- ดำเนินการตรวจสอบการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง และติดตาม/ลงมือแก้ไขปัญหา ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการควบคุม ป้องกัน และขจัดความเสี่ยงประมวล จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีในรูปแบบบูรณาการ
กำกับดูแล	- ร่วมการดำเนินการกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง
จัดการข้อร้องเรียน	- ชี้แนะแนวทางการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีการร้องเรียนบ่อยครั้งและดำเนินการป้องกันปัญหา
สนับสนุนและส่งเสริม	- ร่วมการดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานตระหนัก และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร - ชี้แนะแนวทางการดำเนินงานสนับสนุนงานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาบริหารความเสี่ยง/ สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาการจัดการเชิงกลยุทธ์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 3. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน 4. การวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง	
	Foreign Relations and Risk Management Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	ยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	ฝ่าย พัฒนาความร่วมมือวิเทศน์สัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<u>งานด้านที่ 1: ด้านการพัฒนาความร่วมมือ</u>

วางแผนความร่วมมือและจัดสรรทุน	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานในการพัฒนาและสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานร่วมมือรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ดำเนินการประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ พร้อมทั้งดำเนินงานประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกตรวจสอบ จัดเก็บ และจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ดำเนินการแผนงานด้านวางแผนการจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย - ดำเนิการทำงานและพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ฐานข้อมูล MOU	- จัดทำงานด้านฐานข้อมูลองค์กรทั้งในและต่างประเทศที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมทั้งตรวจสอบการประชุมการลงนามเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น

งานด้านที่ 2: งานวิเทศสัมพันธ์

การประสานความสัมพันธ์	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในพัฒนาการดำเนินการด้านประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ และการต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก ผู้ประกอบการที่อยู่ภายในการดูแล กับพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
แผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ	- จัดทำแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร พันธมิตรในต่างประเทศ รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ
จัดการความร่วมมือและจัดสรรทุน	- จัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ดำเนินการให้ทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมไทย - ดำเนินการพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ส่งเสริมและสนับสนุน	- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ
เตรียมข้อมูล	- ดำเนินการรวบรวมคำแนะนำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการประชุมกับตัวแทนระหว่างประเทศ และการเจรจาความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงาน ต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
ร่างหนังสือ	- จัดทำร่าง โต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ กับหน่วยงานและพันธมิตรในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารต่าง ๆ

งานด้านที่ 3 : บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานบริหารความเสี่ยง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - รวบรวมคำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย - รวบรวมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน - จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

บันทึกและจัดทำรายงานระบบบริหาร	- จัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการคุณภาพ และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร
รวบรวม/ ค้นคว้า/ ติดตามสถานการณ์ที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	- รวบรวมและศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน และปัจจัยเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กรกำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จัดทำแผนและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	- ดำเนินการงานด้านจัดทำแผนการลด กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารคุณภาพ ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร
พัฒนาระบบและขีดความสามารถ	- ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติทั่วองค์กรพัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
กำหนดตัวชี้วัด	- ดำเนินการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง และติดตาม/ลงมือแก้ไขปัญหา ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการควบคุม ป้องกัน และขจัดความเสี่ยงประมวล จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีในรูปแบบบูรณาการ
กำกับดูแล	- ดำเนินการกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง
จัดการข้อร้องเรียน	- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีการร้องเรียนบ่อยครั้งและดำเนินการป้องกันปัญหา
สนับสนุนและส่งเสริม	- ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานตระหนัก และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร - ดำเนินงานสนับสนุนงานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาบริหารความเสี่ยง/ สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาการจัดการเชิงกลยุทธ์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 3. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน 4. การวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า	
	Venue and Exhibition Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	ส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	ฝ่าย บริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<u>งานด้านที่ 1: บริหารจุดจำหน่าย</u>

หลักการปฏิบัติงานบริหารจุดหน่าย	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน บริหารจุดหน่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ในฝ่าย ให้ได้ตามแผนงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ - ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย/สายงานและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่าย ภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์	- รวบรวมข้อมูลและศึกษา สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดการจุดจำหน่าย ข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
เขียน/ เสนอโครงการพื้นที่ภายในและภายนอก	- ดำเนินการเขียนและเสนอโครงการพิเศษบริหารจัดการพื้นที่เชิงพาณิชย์ภายใน สศท. รวมถึงพื้นที่ให้เช่าเพื่อการจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม พื้นที่การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่อาคารตลาด และพื้นที่อื่นๆ ที่สามารถหวังผลในเชิงพาณิชย์ และพื้นที่ภายนอกที่ สศท. ที่เข้าไปวางจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมภายใต้ห้างสรรพสินค้า ร้านสะดวกซื้อ เป็นต้น รวมถึงดำเนินการประสานงานกับห้างสรรพสินค้าในการร่วมดำเนินกิจกรรม Road show สินค้าของสมาชิก เพื่อเป็นการส่งเสริมการค้าและสร้างโอกาสทางธุรกิจแก่สมาชิกทั้งในและต่างประเทศ

จัดการ/ แสวงหารายได้จากจุดจำหน่าย	- ดำเนินการจัดการจุดจำหน่ายที่มีให้ศักยภาพใหม่ ดำเนินการหารายได้จากพื้นที่จุดจำหน่ายทั้งภายในและภายนอกเพื่อหารายได้
สร้างภาพลักษณ์	- ดำเนินการบริหารงานขาย และจัดกิจกรรมการตลาด ณ จุดจำหน่าย และดูแลภาพลักษณ์สร้างความเข้มแข็งให้กับจุดจำหน่ายและบริหารสินค้า
จัดระบบของจุดจำหน่าย	- ดำเนินการและจัดระบบ ระเบียบขั้นตอน และการบริหารเวลาเพื่อสร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าของสมาชิกและส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้า ณ จุดจำหน่ายและบริหารสินค้าให้มีศักยภาพทั้งในและต่างประเทศ
สนับสนุนและมุ่งการขาย	- ดำเนินการสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น จัดทำการจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) มุ่งเน้นวางแผนทางการตลาด เน้นการขายเพื่อสร้างรายได้ต่างๆ ผ่านจุดจำหน่ายและบริหารสินค้า
ประสานการทำงาน	- ดำเนินการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับร้านค้า สมาชิก และสร้างเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่ สศท. ณ จุดจำหน่ายและบริหารสินค้า
ทักษะความรู้ และการประยุกต์ใช้	- รวบรวมและจัดการความรู้เกี่ยวกับการตลาด และกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร และโฆษณา,ข้อมูลบริษัทโฆษณาและสื่อ, รูปแบบการโฆษณาในตลาด

<u>งานด้านที่ 2: การบริหารงานจัดแสดงสินค้า</u>

หลักการปฏิบัติงานบริหารงานจัดแสดงสินค้า	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้น ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม หรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดและจัดแสดงสินค้าให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ในฝ่าย ให้ได้ตามแผนงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ - ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย/สายงานและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์	- รวบรวมข้อมูลและศึกษา สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
เขียน/ เสนอโครงการ	- ดำเนินการเขียนและเสนอโครงการพิเศษ เช่น งานแสดงและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม เป็นต้น เพื่อสร้างการรับรู้และยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACIT ตลอดจนส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม ทั้งในและต่างประเทศ
เลือก/ จัดสถานที่/ จัดกิจกรรม	- ดำเนินการศึกษาและนำเสนอสถานที่ และจัดสถานที่ตกแต่งการจัดแสดงสินค้าทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนการสร้างบรรยากาศในงานให้มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์กิจกรรม

	เปลี่ยนแปลงเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม เพื่อตอบสนองกลุ่มลูกค้าในช่องทางต่างๆ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และแปลกใหม่
จัดระบบของการจัดงานแสดงสินค้า	- ดำเนินการและจัดระบบ ระเบียบขั้นตอน กำหนดการจัดงานแสดงสินค้า และการบริหารเวลาเพื่อสร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าของสมาชิก และส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้า ณ จุดจัดงานแสดง
สนับสนุนและมุ่งการขาย	- ดำเนินการสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น จัดทำธุรกิจ (Business Matching) มุ่งเน้นการขายหรือสมาชิก สร้างรายได้ต่างๆ ผ่านกิจกรรมและงานแสดงสินค้า
ประสานการทำงาน	- ดำเนินการติดต่อประสานการทำงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่าย โดยเฉพาะการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่ สศท. เป็นเจ้าภาพในการจัดแสดงสินค้า
ประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายสื่อสารทางการตลาดและฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่และมวลชนสัมพันธ์

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาบริหารธุรกิจ/ การตลาด/ การจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	การติดต่อประสานกับ Agency
	ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎระเบียบเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การสะสมความความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก	
	Membership and Art & Craft Database Management Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์	ฝ่าย ข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ปฏิบัติการจัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย แบ่งประเภทของผลิตภัณฑ์เพื่อการกำหนดอัตลักษณ์งานศิลปกรรมไทย ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์นวัตศิลป์ไทย และจดทะเบียนสิทธิบัตร รวมทั้งการประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรอง อัตลักษณ์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

<u>งานด้านที่ 1: เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานศิลปหัตถกรรมไทย และข้อมูลสมาชิก</u>

ปฏิบัติตามแผนงาน	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินการตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน - จัดทำค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
รวบรวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์	- ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม นวัตศิลป์ โดยเฉพาะที่หายากหรือที่จะสูญหาย ในแต่ละภูมิภาคของประเทศไทย จัดทำรูปแบบในการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทั้งในรูปแบบเอกสาร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และอื่น ๆ - ดำเนินงานในสำรวจและจัดทำสำมะโนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต่างๆ จัดทำประวัติจากคำบอกเล่า (Oral History) ของครูช่าง นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ รวบรวมเอกสารที่หายากโดยที่ยังไม่มีลายลักษณ์แน่ชัด นำข้อมูลมาไว้ในระบบ
สำรวจข้อมูลสมาชิก	- จัดทำสำมะโนผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยให้ครบสมบูรณ์และทำให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท ผู้ผลิต และสมาคม/เครือข่าย เพื่อจัดการและพัฒนาฐานข้อมูลสมาชิกและเครือข่ายงานศิลปหัตกรรม
วางแผนเกณฑ์การคัดเลือกยกย่องครูศิลป์ ครูช่างฯ	- ดำเนินการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ดำเนินโครงการในการอนุรักษ์ ยกย่อง เชิดชู และแลกเปลี่ยนความรู้ครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท เช่น จัดกิจกรรมพบปะครู การคัดสรรครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท การจัดนิทรรศการเชิดชูครูช่าง

งานด้านที่ 2: รับรองอัตลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมไทย

จัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินงานตามแผนงานการจัดและจำแนกระดับและประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อนำไปสู่การรับรองอัตลักษณ์ รวมถึงดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรองอัตลักษณ์	- ดำเนินการประสานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับงานศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อให้เกิดความเกิดการประชุมรับรองอัตลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมไทยในแต่ละประเภท นำไปสู่การยกระดับและส่งเสริมมูลค่าเพิ่มให้กับงานศิลปหัตถกรรมไทย
ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์นวัตศิลป์ไทย	- ดำเนินการตามจำแนกตามเกณฑ์เพื่อรับรองผลิตภัณฑ์ เข้ารับการรับรองอัตลักษณ์
จัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	- จัดทำฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยที่ขอรับการรับรอง
จดทะเบียนสิทธิบัตร	- การดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาของงานด้านนวัตกรรมศิลปหัตถกรรมไทย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาการจัดการมรดกวัฒนธรรม/อุตสาหกรรมสร้างสรรค์และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
	มีความรู้ด้านภูมิปัญญา หัตถศิลป์

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. จัดการองค์ความรู้ 3. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 4. ติดต่อประสานงาน 5. การสื่อสารจูงใจ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก	
	Member's Potential Development and Promotion Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์	ฝ่าย พัฒนาศักยภาพสมาชิก
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

สำรวจศักยภาพ/ความต้องการของสมาชิกเพื่อยกระดับการประกอบการ	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินการสำรวจศักยภาพของสมาชิกรวมถึงความต้องการในการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถให้กับสมาชิกมีทักษะสูงขึ้นเพื่อยกระดับผลงาน อีกทั้ง ยังชี้นำและกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีแนวคิดที่สามารถนำไปสร้างสรรค์ผลงานชิ้นใหม่ - ดำเนินการเก็บรวบรวม ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปัน และนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ดำเนินงานในการประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
ส่งเสริมให้มีการพัฒนาของผู้ประกอบการ	- ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการในด้านการผลิต การเงิน การบัญชี และการตลาด เพื่อยกระดับมาตรฐานการประกอบการให้แก่ผู้ประกอบการเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล - ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดการอบรม การสัมมนาและ Workshop เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการบริหารจัดการ การผลิต การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี และการตลาด ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถสร้างรายได้อย่างยั่งยืน

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาทางการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/ ด้านการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม การจัดการ บริหารธุรกิจ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การให้คำปรึกษา 2. การจัดการเวลา 3. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 4. ติดต่อประสานงาน 5. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 6. การสื่อสารจูงใจ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ	
	Media Creation/Production Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	สำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย สร้างสรรค์สื่อ
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อผลิตสื่อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์องค์กร ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

พัฒนาสื่อ	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมเป้าหมายของหน่วยงาน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ดำเนินการผลิตพัฒนาสื่อและออกแบบสื่อ ในรูปแบบที่เหมาะสม อันประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์ โปรเตอร์ สื่อออนไลน์ ภาพถ่าย วีดีทัศน์ ตัดต่อ และสื่อประเภทอื่น ๆ ในการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ผลงานขององค์กรและผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี - จัดทำการผลิตเนื้อหา รูปแบบ และจัดทำสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิทิน สื่อโฆษณา สื่อวิทยุโทรทัศน์และอินเตอร์เน็ต เป็นต้น โดยเรียบเรียงและพัฒนาเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ให้มีความชัดเจน ตรงประเด็น - จัดทำชิ้นงานเพื่อการสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กรในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
รวบรวมข้อมูล เพื่อผลิตสื่อ	- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาเนื้อหาในการสื่อสาร จัดทำ เรียบเรียงใหม่ และพัฒนาเนื้อหาสื่อที่ชัดเจน ตรงประเด็นและน่าสนใจทั้งการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เพื่อจัดทำการสื่อสารในรูปแบบสื่อต่างๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวหนังสือพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ หรืออินเตอร์เน็ต รวมทั้งทำเอกสาร ผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สาขาการสื่อสารดิจิทัล/ สาขานิเทศศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
	ทักษะทางโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์อื่นๆที่เดี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางออนไลน์ที่ทันสมัย

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. ติดต่อประสานงาน 2. การสื่อสารจูงใจ 3. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี	
	Innovation and Technological Development Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางงานวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ทำการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ดำเนินงานวิจัย	- ปฏิบัติงานในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานการวิจัย พัฒนา และต่อยอด การดำเนินการส่งเสริมการยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐานผ่านการวิจัยและแข่งขันได้ในระดับสากล - ให้เป็นไปตามแผนงาน - ดำเนินการพัฒนางานนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับการผลิตผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมไทยไปสู่ระดับสากลและเป็นที่ยอมรับ - รวบรวมงานวิจัย และพัฒนาด้านผลิตในมิติต่าง ๆ เพื่อยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์	- ดำเนินการวิจัยนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี เพื่อนำไปต่อยอดไปถึงสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร ตลอดจนการผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และสามารถขยายผลเป็นนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี ต้นแบบ ทำให้เกิดผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย	- ดำเนินการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - ดำเนินการเผยแพร่นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อนำไปต่อยอด
ลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์	- รวบรวมข้อมูลและส่งเสริมถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีในมิติต่าง ๆ เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

	- ดำเนินการให้คำแนะนำและคำปรึกษา การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - จัดทำการอบรมเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอย่างมีประสิทธิผล ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สาขานวัตกรรมและเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (IPD) สาขาวิทยาศาสตร์ วัสดุศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ	
	Secretary Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	-	ฝ่าย เลขานุการ
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดเตรียมเอกสาร การประชุม	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม ดูแลตารางเวลาและการนัดหมายและเอกสารในกิจกรรมการประชุมภายนอกของผู้อำนวยการ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และคณะอนุกรรมการ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เตรียมประชุม	- ดำเนินการดูแลด้านการต้อนรับ จัดสถานที่ ห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของการเข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดจนการจัดเตรียมการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้อำนวยการ - ดำเนินการจัดทำแผนการประชุมประจำปี ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามแผนการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
บริหารจัดการเอกสาร	- จัดทำเอกสาร รวบรวม จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ การทำเอกสาร บันทึกและรายงานต่าง ๆ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
ติดต่อประสานงาน	- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป - งานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ เช่น สรุปข้อมูลการประชุมเพื่อประกอบการประเมินตนเองของคณะกรรมการ การประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรรมการ

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. จัดการเอกสาร 2. ติดต่อประสานงาน 3. ตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
	Public Relations and Corporate Communication Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	สื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ประชาสัมพันธ์และกำหนดทิศทางการสื่อสาร	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ กำหนดทิศทางการสื่อสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจและกิจกรรมที่องค์กรดำเนินการ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ส.ศ.ท. เพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
สร้างการรับรู้และการยอมรับบทบาทขององค์กร	- ดำเนินการสร้างการรับรู้และการยอมรับบทบาทขององค์กร และผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางและสื่อประเภทต่าง ๆ รวมทั้งติดตามรายงานข่าวสารที่เกี่ยวกับองค์กรของสื่อมวลชน กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องและชัดเจนต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อการสื่อสารสู่ภายนอกและสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ
สื่อสารข่าวสารด้านความร่วมมือ	- จัดทำและดำเนินการสื่อสารข่าวสารด้านความร่วมมือในการดำเนินนโยบายระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ
ประชาสัมพันธ์และสร้างความสัมพันธ์อันดี	- ดำเนินการจัดการงานด้านประชาสัมพันธ์ สร้างความสัมพันธ์อันดี ประสานงานสื่อมวลชนและบริหารสื่อ
ให้คำปรึกษา	- ดำเนินงานให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
รายงานประเด็นสำคัญ	- จัดส่งและรายงานประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สาขาการประชาสัมพันธ์/ การโฆษณา สาขาการสื่อสารยุคดิจิทัล/ การผลิตสื่อออนไลน์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	ทักษะทางโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อประเภทต่าง ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A-Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน