

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารการตลาดและสินค้าคลัง	
	Head of Marketing and Inventory Management Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	ส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	ฝ่าย บริหารการตลาดและสินค้าคลัง
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการข้อมูลการวิจัย และความเป็นไปได้ของข้อมูล ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกด้านข้อมูลการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลระดับมหภาค เป็นต้น รวมทั้งการบริหารคลังสินค้าและระบบขนส่ง จัดทำบัญชีและหมวดหมู่รายการสินค้า ประเภท จำนวน และการจัดการเก็บสินค้า การขออนุญาตเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลังสินค้า อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1 : งานบริหารจัดการการตลาด

บริหารจัดการข้อมูลการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการวิจัยรวบรวมข้อมูลการวิจัยจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อพัฒนาด้านการตลาดผ่านการศึกษาดูแลศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - บริหารจัดการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของสายงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการศึกษาการรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับกรวิจัย พฤติกรรมผู้บริโภค ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสามารถเป็นข้อมูลสนับสนุน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
วิเคราะห์สถานการณ์ และความเป็นไปได้ของข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานวิจัยและพัฒนาการตลาดผ่านการศึกษาดูแลศิลปหัตถกรรม ภาวะตลาด สถานการณ์การผลิตสินค้าศิลปหัตถกรรม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ผู้ผลิตสามารถ กำหนดบทบาทหรือสถานะของตนเองเพื่อนำไปสู่การวางแผนการผลิตได้ รวมถึงศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางการตลาดและแนวทางพัฒนาช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ผ่านการวิจัย
ข้อมูลเชิงลึกด้านข้อมูลการตลาด	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน สามารถหาความรู้เชิงลึกด้านข้อมูลการตลาด พฤติกรรมผู้บริโภค ช่องทางการจัดจำหน่าย การขาย และมิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการตลาด สามารถทำการค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้เผยแพร่สู่สาธารณะ

ข้อมูลระดับมหภาค	- บริหารจัดการงานวิเคราะห์และวิจัยสภาพแวดล้อมภายนอกด้านมหภาคที่มีต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และพันธกิจขององค์การ
จัดทำรายงานการวิจัยและเผยแพร่	- กำหนดแผนงานการวิเคราะห์งานวิจัยในวิธีที่เหมาะสม และรายงานการวิจัยและการรวบรวมผลงาน การผลิตผลงานวิจัย และเขียนบทความสังเคราะห์ความรู้ที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณะ

งานที่ 2 : งานบริหารสินค้าคงคลังส่วนกลาง

การบริหารคลังสินค้าและระบบขนส่ง	- บริหารจัดการงานด้านประสานงานกับส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานคลังสินค้า และการจัดส่งสินค้า
การทำบัญชีและหมวดหมู่รายการสินค้า	- บริหารจัดการงานทำบัญชี จัดแบ่งหมวดหมู่และดัชนีรายการสินค้า เพื่อให้เกิดการควบคุมดูแล จัดบันทึก ประเภทและจำนวนสินค้า ทั้งการรับ การเก็บ การจัด การตรวจสอบ
การจัดเก็บสินค้า	- กำหนดแผนงานการวิเคราะห์การจัดเก็บและรักษาสินค้าให้เหมาะสมกับสถานที่ รวมทั้งดูแลความปลอดภัยของสินค้าให้สามารถใช้งานได้
การเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าหรือออก	- บริหารจัดการการรับผิดชอบและขออนุญาตการเคลื่อนย้ายสินค้าเข้าหรือออกจากผู้มีอำนาจงานคลังสินค้า
ประสานงาน	- บริหารจัดการการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

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

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	การค้นหาข้อมูลการตลาด และวิเคราะห์ข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
	ทักษะในการวิจัยด้านการตลาด

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
<p>1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ</p> <p>2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์</p> <p>3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย</p> <p>4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม</p> <p>5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม</p>		<p>1.การประยุกต์ใช้องค์ ความรู้เพื่อการบริหาร จัดการ</p> <p>2. การคิดต่อยอด</p> <p>3. การบริหารเชิงรุก</p>	<p>1. การจัดการเวลา</p> <p>2. จัดการเอกสาร</p> <p>3. เจรจ่าต่องรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด</p> <p>4. ติดต่อประสานงาน</p> <p>5. การสื่อสารจูงใจ</p> <p>6. การสะสมความความรู้ และความเชี่ยวชาญใน สาขาอาชีพตน</p>

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าห้องปฏิบัติการวิจัยและรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรม		
	Head of Laboratory and Standard Certified Division		
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย		
สำนัก	วิจัย พัฒนาผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรมหัตถกรรมไทย	ฝ่าย	ห้องปฏิบัติการวิจัยและรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรม
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก		

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการวางแผนการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางขององค์กร ตรวจสอบด้านเทคนิค วิเคราะห์และทดสอบผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ และส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านนวัตกรรมศิลปหัตถกรรมที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ตลอดจนการดูแลรักษาเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: การตรวจวิเคราะห์

ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ใช้ความรู้ในการกำกับดูแลการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด ตรวจสอบการออกใบรายงานผลการตรวจสอบ - บริหารจัดการงานของฝ่ายด้านวางแผนการทดสอบผลิตภัณฑ์โดยเครื่องมือในห้องปฏิบัติการอย่างเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานและวางแผนตามมาตรฐานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากลโดยกำหนดแนวทางในการตรวจสอบด้านเทคนิคการตรวจวิเคราะห์และวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เพื่อเตรียมสู่การเป็นหน่วยงานตรวจสอบที่สามารถออกใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หัตถกรรมได้ทางในการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เพื่อเตรียมสู่การตรวจสอบการรับรองมาตรฐาน - กำหนดแผนงานและวางแผนแนวทางในศึกษาค้นคว้าด้านพัฒนาระบบมาตรฐานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล
ดูแลรักษาเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานของฝ่าย วางแผน กำหนดเกณฑ์ในการดูแลรักษาเครื่องมือในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และให้เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานด้านที่ 2: รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อการส่งออก

รับรองมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อการส่งออก - ควบคุม กำหนดแผนงานในการรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ ศึกษาผลการวิเคราะห์ วิจัย และนำเสนอผล เพื่อนำไปสู่ความรู้ที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
กำหนดระดับมาตรฐานและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์	- บริหารจัดการงานด้านการศึกษา กำหนดระดับมาตรฐาน และคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม ที่สามารถได้รับการรับรองให้เป็นไปตามเกณฑ์สากลเพื่อส่งเสริมการส่งออกผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย (ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการนำเข้าของปลายทางที่กำหนด)
ชี้แจงรายละเอียดให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดแผนงานของฝ่ายในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำในการพัฒนามาตรฐานสินค้า และผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรมไทยรวมถึงผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เพื่อมุ่งการยกระดับผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
การประสานงาน	- บริหารจัดการงานด้านการประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์	- กำหนดแผนงานของการวางแผนการจัดการฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยที่ผ่านการวิเคราะห์และตรวจสอบ
ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียน	- กำหนดแผนงานของการวางแผนงานเพื่อนำไปสู่การส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนวัตกรรมศิลปหัตถกรรมที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขานวัตกรรมและเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (IPD)
ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	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 รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ ความรู้เพื่อการบริหาร จัดการ 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. การจัดการเวลา 2. จัดการองค์ความรู้ 3. เจรจาด່อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 4. ติดต่อประสานงาน 5. การสะสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญใน สาขาอาชีพตน

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

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้วยการเป็นตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทำการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการสำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปปฏิบัติงานด้านการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกและภายใน เพื่อสร้างกลยุทธ์และเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอด Value Chain นำไปจัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน สรุปรายงาน รวมถึงการให้คำแนะนำ สร้างความเข้าใจอันดีในองค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส เป็นตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใต้ สศท. เพื่อขับเคลื่อนโครงการพิเศษตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน และกรอบ การดำเนินงานขององค์กร ทั้งส่วนกิจกรรมภายในประเทศ และกิจกรรมหรือโครงการใน ต่างประเทศ ให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ชี้แนะการทำแผนงบประมาณขององค์กร และวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการวางแผน งบประมาณและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อำนวยการสำนักและผู้บริหารในการกำหนด แนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการ ใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน - ชี้แนะการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้ งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการรวบรวมข้อมูล ค้นคว้า ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับ การกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานและสรุป ดูแลข้อมูลนำมาแบ่งปันข้อมูล ในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง รวมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร เกี่ยวกับแนวโน้มเหตุการณ์

	<p>เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาศิลปหัตถกรรม เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์องค์กร ทั้งเสนอข้อคิดเห็น</p>
รวบรวม สํารวจและประมวลผลข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะการรวบรวม สํารวจ และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
ให้คำแนะนำ สร้างความเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ตลอดจนการผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ขององค์กรให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้มีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจที่ดีในการขับเคลื่อนนโยบาย รวมถึงการร่วมเสนอความคิดเห็น ริเริ่มโครงการศิลปหัตถกรรมแนวใหม่
วิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกและภายในเพื่อสร้างกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านกลยุทธ์และนโยบายของ สศท. แก่คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่นำเสนอผลการวิเคราะห์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงาน ต่อคณะกรรมการ สศท.
เพิ่มประสิทธิภาพตลอด Value Chain	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะการกำหนดกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของงานศิลปหัตถกรรมไทย ทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขาย และการตลาด เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการ
จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาแผนและแนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ สศท. ในการขับเคลื่อนองค์กรและนโยบายไปสู่เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร
สรุปรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะการจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการรวบรวมข้อมูลด้านการจัดทำดัชนีตัวชี้วัดเศรษฐกิจ โครงสร้างเศรษฐกิจ เครื่องชี้วัดทางเศรษฐศาสตร์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางเศรษฐศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและประกอบการวิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของนโยบายด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ
ตรวจสอบและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการตรวจสอบ ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อสามารถขับเคลื่อนให้เป็นที่ไปตามกรอบของพันธกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
ผลักดันเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรรวมถึงนำเสนอรายงานการวิเคราะห์และประเมินผล
ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เสนอแนวทางการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนนโยบายด้านต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นตามนโยบาย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่ยวข้องกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 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 รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. การตระหนักและเข้าใจ ถึงพันธกิจ ขอบเขต หน้าที่ขององค์กร และ หน่วยงานภายใน 3. การวางแผน

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

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านบริหารการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย ดำเนินการจัดฐานข้อมูล MOU ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับองค์กรและพันธมิตร สนับสนุนกิจกรรมสร้างความร่วมมือ และเตรียมข้อมูลเพื่อการเจรจาร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการร่างหนังสือตอบโต้วิเคราะห์ทางด้านบริหารความเสี่ยง ประเด็นปัญหาและสถานการณ์เสี่ยง เพื่อวางแผนงานในการกำกับดูแลและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบ เพิ่มขีดความสามารถนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง สนับสนุนและส่งเสริมความตระหนักรู้ในเรื่องความเสี่ยง งานคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสให้องค์กร อีกทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: ด้านการพัฒนาความร่วมมือ

วางแผนความร่วมมือและจัดสรรทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานในการพัฒนาและสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานร่วมมือบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ชี้แนะแนวทางการประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ พร้อมทั้งดำเนินงานประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกตรวจสอบ จัดเก็บ และจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ชี้แนะแนวทางการดำเนินการแผนงานด้านวางแผนการจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย - ร่วมดำเนินการทำงานและพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่น เพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ฐานข้อมูล MOU	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาการจัดทำงานด้านฐานข้อมูลองค์กรทั้งในและต่างประเทศที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมทั้งตรวจสอบการประชุมการลงนามเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น

งานด้านที่ 2: งานวิเทศสัมพันธ์

การประสานความสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในพัฒนาการดำเนินการด้านประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ และการต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ - ชี้แนะแนวทางการประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกผู้ประกอบการที่อยู่ภายในการดูแล กับพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
แผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร พันธมิตรในต่างประเทศ รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ
จัดการความร่วมมือและจัดสรรทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ร่วมดำเนินการให้ทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย - พิจารณาร่วมดำเนินการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ส่งเสริมและสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ
เตรียมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะแนวทางการดำเนินการรวบรวมคำแนะนำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการประชุมกับตัวแทนระหว่างประเทศ และการเจรจาความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงาน ต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
ร่างหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินการจัดทำร่าง ได้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ กับหน่วยงานและพันธมิตรในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารต่าง ๆ

งานด้านที่ 3 : บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน 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 และปัจจัยเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงานกลยุทธ์และนโยบายขององค์กรกำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จัดทำแผนและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	- ร่วมดำเนินการงานด้านจัดทำแผนการลด กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารคุณภาพ ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร
พัฒนาระบบและขีดความสามารถ	- ชี้แนะแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติทั่วองค์กรพัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
กำหนดตัวชี้วัด	- ดำเนินการตรวจสอบการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง และติดตาม/ลงมือแก้ไขปัญหาคัดค้านกับกลยุทธ์ในการควบคุม 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 ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลักษณะงานไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 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 รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 3. การตระหนักและเข้าใจ ถึงพันธกิจ ขอบเขต หน้าที่ขององค์กร และ หน่วยงานภายใน 4. การวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายการตลาดดิจิทัลและการสื่อสารการตลาด	
	Senior Digital Marketing Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	ส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	ฝ่าย การตลาดดิจิทัลและการสื่อสารการตลาด
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติการและสร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จัดทำระบบของการค้าออนไลน์ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อสร้างเนื้อหาเพื่อจูงใจ ปรับปรุงข้อมูล ให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย ตลอดจน ดำเนินการสนับสนุนและมุ่งการขาย หลักการปฏิบัติงานการส่งเสริมและการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้าโดย ออกแบบข้อความ (Content) อย่างสร้างสรรค์ รวมถึงการกำกับดูแลสื่อ และการบริหารการรับรู้ CEM & CRM รวมถึงการส่งเสริมการบริโภค วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เพื่อการวางแผนรูปแบบ และบริหารหลังการขาย อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: การบริหารการตลาดดิจิทัล

หลักการปฏิบัติการและสร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน สร้างสรรค์งานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - วิเคราะห์ประสิทธิภาพของข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานการวิเคราะห์และศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการงานค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ปรับปรุงข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทางการพัฒนาช่องทางการสื่อสารทางการตลาดทั้งผ่านสื่อออนไลน์ ให้ทันสมัย ตอบสนองพฤติกรรมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายความต้องการของผู้บริโภคได้ตรงประเด็น สร้าง แก๊ซและอัปโหลดรูปถ่ายสินค้าและคำอธิบายไปยังแพลตฟอร์มต่าง ๆ และลบสินค้าที่เลิกผลิต/หมดในเวลาที่เหมาะสม
สร้างสรรค์เนื้อหาเพื่อจูงใจ	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบสื่อและคิดข้อความ (Content) เพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายทราบถึงลักษณะสำคัญ จุดเด่น สร้างจุดขายและความน่าสนใจของผลิตภัณฑ์ที่ตกลงผ่านสื่อออนไลน์

จัดระบบของการค้าออนไลน์	- แนะนำและชี้แนะแนวทางการพัฒนางานและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการส่งเสริมการขายและแคมเปญ และจัดระบบ ระเบียบขั้นตอน และการบริหารเวลาเพื่อสร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายสินค้าของสมาชิกและส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ขยายผลิตภัณฑ์ที่ประเทศไทยทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางออนไลน์ รวมทั้งพัฒนาการตลาดผ่านทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์.
สนับสนุนและมุ่งการขาย	- พัฒนา ปรับปรุงงานสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) มุ่งเน้นการขายหรือสมาชิก สร้างรายได้ต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์
ประสานการทำงาน	- วิเคราะห์ประสิทธิผลของการทำงานและร่วมดำเนินงานสร้างร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะคู่ค้าออนไลน์ต่างๆ เช่น Shopee, Lazada, JD Central เป็นต้น ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่ ส.ศ.ท. เป็นเจ้าภาพผ่านช่องทางออนไลน์
วิเคราะห์ผลิตภัณฑ์	- ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดการตรวจสอบและวิเคราะห์รูปแบบการขายสำหรับการวางแผนการขายตามฤดูกาลการเติมเต็มและการสั่งซื้อซ้ำเพื่อสร้างข้อมูลเชิงลึกทางการค้า ตลอดจนการวิเคราะห์จัดการผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า
ดำเนินงานตามเป้าหมาย	- พัฒนางานให้เป็นไปตามแผนงานและส่งเสริมตามเป้าหมายการขายออนไลน์และเริ่มแผนปฏิบัติการที่เหมาะสม สามารถเปรียบเทียบและตรวจสอบประสิทธิภาพการขายติดตามและตอบสนองพฤติกรรมลูกค้ากลุ่มเป้าหมายและกลุ่มอื่นผ่านช่องทางต่างๆ
ระบบออนไลน์	- แนะนำและชี้แนะแนวทางการพัฒนาดำเนินการสร้างและบริหารแพลตฟอร์มอีคอมเมิร์ซ พร้อมทั้งติดตามรายงานผลลัพธ์และประสิทธิผลของแคมเปญการตลาด สามารถดำเนินการธุรกิจอีคอมเมิร์ซ มีความเข้าใจแพลตฟอร์มอีคอมเมิร์ซเป็นอย่างดี และ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสารในสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Instagram และการโฆษณาบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียอื่น ๆ
บริการหลังการขาย	- ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและวิเคราะห์ข้อมูลการรับฟัง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งตามคำสั่งซื้อการซื้ออีคอมเมิร์ซดำเนินการตามคำสั่งซื้อ

งานด้านที่ 2: งานด้านสื่อสารการตลาด

หลักการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ส.ศ.ท. เพื่อขออนุมัติ
ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์	- ร่วมดำเนินการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ออกแบบข้อความ (Content)	- พัฒนาการจัดทำ ออกแบบสื่อและคิดข้อความ (Content) โฆษณา และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสื่อสารให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายทราบถึงลักษณะสำคัญจุดเด่นของผลิตภัณฑ์ที่เหตุการณ์
ออกแบบสื่ออย่างสร้างสรรค์	- พัฒนาการออกแบบสื่อ และตกแต่ง เพื่อใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการขายและถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่เรื่องราวดึงดูดกลุ่มเป้าหมายในช่องทางการตลาด
กำกับดูแลสื่อ	- ร่วมดำเนินการวิเคราะห์และพัฒนากำกับดูแลสื่อทุกประเภท ให้อยู่สภาพดีพร้อมใช้งาน

CEM & CRM	- ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานวางแผนทางการตลาด สร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายสินค้าและการสื่อสารที่ดี ตลอดจนการสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ลูกค้า (CEM) และความสัมพันธ์ที่ดีแก่ลูกค้า (CRM) ในทุกๆ ด้าน
สร้างการรับรู้	- พัฒนาแผนงานเพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมแบรนด์ (ตราสินค้า) และยังคงรักษาความเป็นไทยให้เป็นที่รู้จักทั้งภายในและต่างประเทศ
ส่งเสริมการบริโภค	- ร่วมดำเนินการวางแผนและพัฒนาการส่งเสริมการบริโภคงานศิลปหัตถกรรมไทยให้กว้างขวางทั้งในและต่างประเทศ

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาบริหารธุรกิจ/ การตลาด
ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่ยวข้องกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาการจัดการธุรกิจดิจิทัล 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 รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การสะสมความรู้ และความเชี่ยวชาญใน สาขาอาชีพตน

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

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านบริหารการสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย ดำเนินการจัดฐานข้อมูล MOU ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีสำหรับองค์กรและพันธมิตร สนับสนุนกิจกรรมสร้างความร่วมมือ และเตรียมข้อมูลเพื่อการเจรจาร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ ตลอดจนการร่างหนังสือตอบโต้วิเคราะห์งานด้านบริหารความเสี่ยง ประเด็นปัญหาและสถานการณ์เสี่ยง เพื่อวางแผนงานในการกำกับดูแลและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พัฒนาระบบ เพิ่มขีดความสามารถนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง สนับสนุนและส่งเสริมความตระหนักรู้ในเรื่องความเสี่ยง งานคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสให้องค์กร อีกทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: ด้านการพัฒนาความร่วมมือ

วางแผนความร่วมมือและจัดสรรทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานในการพัฒนาและสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานร่วมมือบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ดำเนินการประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ พร้อมทั้งดำเนินงานประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกตรวจสอบ จัดเก็บ และจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ดำเนินการแผนงานด้านวางแผนการจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย - ดำเนินการทำงานและพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถิ่นทุนหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ฐานข้อมูล MOU	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงานด้านฐานข้อมูลองค์กรทั้งในและต่างประเทศที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมทั้งตรวจสอบการประชุมการลงนามเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น

งานด้านที่ 2: งานวิเทศสัมพันธ์

การประสานความสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในพัฒนาการดำเนินการด้านประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ และการต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ - ดำเนินการประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก ผู้ประกอบการที่อยู่ภายในการดูแล กับพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
แผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร พันธมิตรในต่างประเทศ รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ
จัดการความร่วมมือและจัดสรรทุน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ดำเนินการให้ทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย - ดำเนินการพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของ องค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ส่งเสริมและสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ
เตรียมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรวบรวมคำแนะนำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการประชุมกับตัวแทนระหว่างประเทศ และการเจรจาความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงาน ต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
ร่างหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่าง โต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ กับหน่วยงานและพันธมิตรในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารต่าง ๆ

งานด้านที่ 3 : บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน 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 ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
---------------------------------	--

บันทึกและจัดทำรายงานระบบบริหาร	- จัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการคุณภาพ และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร
รวบรวม/ ค้นคว้า/ ติดตามสถานการณ์ที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	- รวบรวมและศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน และปัจจัยเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงานกลยุทธ์และนโยบายขององค์กรกำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จัดทำแผนและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	- ดำเนินการงานด้านจัดทำแผนการลด กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารคุณภาพ ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร
พัฒนาระบบและขีดความสามารถ	- ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติที่องค์กรพัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
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 รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. บริหารความสัมพันธ์และ เครือข่าย 3. การตระหนักและเข้าใจ ถึงพันธกิจ ขอบเขต หน้าที่ขององค์กร และ หน่วยงานภายใน 4. การวางแผน

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

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางงานวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ทำการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ดำเนินงานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานการวิจัย พัฒนา และต่อยอด การดำเนินการส่งเสริมการยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐานผ่านการวิจัยและแข่งขันได้ในระดับสากล - ให้เป็นไปตามแผนงาน - ดำเนินการพัฒนางานนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับการผลิตผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมไทยไปสู่ระดับสากลและเป็นที่ยอมรับ - รวบรวมงานวิจัย และพัฒนาด้านผลิตในมิติต่าง ๆ เพื่อยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวิจัยนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี เพื่อนำไปต่อยอดไปถึงสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร ตลอดจนการผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และสามารถขยายผลเป็นนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี ต้นแบบ ทำให้เกิดผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - ดำเนินการเผยแพร่นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อนำไปต่อยอด
ลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลและส่งเสริมถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีในมิติต่าง ๆ เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้คำแนะนำและคำปรึกษา การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - จัดทำกรอบเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ 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 รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาขา อาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	
	Building and Premises Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	อำนวยการกลาง	ฝ่าย อาคารสถานที่
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการของการจัดการอาคารสถานที่ งานพิธีการ และยานพาหนะ อำนวยความสะดวกในเรื่องของยานพาหนะ และเอกสารที่ติดต่อบุคคลภายนอก อีกทั้งยังติดตามการทำงานของ Outsource ด้านงานอาคารระบบต่าง ๆ รวมไปถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานรับ-ส่ง หนังสือ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ การประหยัดการใช้พลังงาน ดำเนินการสรุปรายงานการใช้อาคาร และยานพาหนะที่ใช้บริการในองค์กร - จัดทำบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
อำนวยความสะดวก และงานพิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประสานงานการเข้าร่วมงานพิธีการของหน่วยงานภายนอกองค์กร - จัดทำกำหนดระบบการรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนรับ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการเข้าร่วมงานพิธีการ - ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอก เรื่องสถานที่การจัดงาน เวลาและกำหนดการต่าง ๆ รวมถึงให้คำปรึกษา งานรักษาความปลอดภัย งานด้านสุขอนามัยและการสนับสนุน แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร - ดำเนินการดูแลการจัดงานพิธีการขององค์กร และให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม - จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ส่งรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ประสานรถไปร่วมงานพิธี และเตรียมอุปกรณ์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์เข้าร่วมพิธีการ ค่าเดินทาง เป็นต้น
ติดตามการทำงานของ Outsource ด้านงานอาคารระบบต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของบริษัท Outsource ด้านระบบอาคารสถานที่ เช่น ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา การรักษาความปลอดภัย งานก่อสร้าง และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การดูแลแปลงไม้และภูมิทัศน์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานที่กำหนด ตลอดจนการก่อสร้าง และการใช้พลังงานให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่าสูงสุด

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาการจัดการ, บริหารธุรกิจ สาขาภาษาต่างประเทศ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิต บริการ 2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. การจัดเอกสาร 3. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กร ได้รับประโยชน์สูงสุด 4. ติดต่อประสานงาน 5. การตระหนักและเข้าใจถึง พันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ของ องค์กร และหน่วยงานภายใน