

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

### ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

### ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### งานด้านที่ 1: การบริหารการตลาดดิจิทัล

หลักการปฏิบัติการและ สร้างสรรค์งานค่า พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน สร้างสรรค์งานค่าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ</li> <li>- กำหนดแผนงานของฝ่ายให้ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อ ฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานของ องค์กร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปรวมความเห็น จัดทำ ข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการงานค่าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ ให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
ปรับปรุงข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินการทำงานและวางกลยุทธ์ช่องทางการสื่อสารทางการตลาดทั้งผ่านสื่อออนไลน์ ให้ ทันสมัย ตอบสนองพฤติกรรมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายความต้องการของผู้บริโภคได้ตรง ประเด็น สร้าง แก๊ไขและอัปเดตรูปถ่ายสินค้าและคำอธิบายไปยังแพลตฟอร์มต่าง ๆ และ ผลิตสินค้าที่เลิกผลิต/หมดในเวลาที่เหมาะสม</li> </ul>
สร้างสรรค์เนื้อหาเพื่อจูง ใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการงานด้านการออกแบบสื่อและคิดข้อความ (Content) เพื่อสื่อสารให้ตรงกับ กลุ่มเป้าหมายทราบถึงลักษณะสำคัญ จุดเด่น สร้างจุดขายและความน่าสนใจของผลิตภัณฑ์ ทัศนกรรมผ่านสื่อออนไลน์</li> </ul>

จัดระบบของการค้าออนไลน์	- บริหารจัดการงานด้านการส่งเสริมการขายและแคมเปญ และจัดระบบ ระเบียบขั้นตอน และการบริหารเวลาเพื่อสร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายนำสินค้าของสมาชิกและส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ขยายผลิตภัณฑ์หัตถกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ ผ่านช่องทางออนไลน์รวมทั้งพัฒนาการตลาดผ่านช่องทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สนับสนุนและมุ่งการขาย	- กำหนดแผนงานของฝ่ายเพื่อกำหนดกลยุทธ์สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) มุ่งเน้นการขายหรือสมาชิก สร้างรายได้ต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์
ประสานการทำงาน	- บริหารจัดการงานเพื่อประสานการทำงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ คู่ค้าออนไลน์ต่าง 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

## งานด้านที่ 2: งานด้านสื่อสารการตลาด

หลักการปฏิบัติงานการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน บริหารจัดการงานการวางกลยุทธ์เพื่อการส่งเสริมและสร้างการสื่อสารที่ดีไปยังลูกค้า 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 เว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่เรื่องราวดึงดูดกลุ่มเป้าหมายในช่องทางการตลาด

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
ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสไม่น้อยกว่า 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 รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ ความรู้เพื่อการบริหาร จัดการ 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การสะสมความรู้ และความเชี่ยวชาญใน 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 สร้างความเข้าใจอันดีขององค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

### ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

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

	เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาศิลปหัตถกรรม เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์องค์กร ทั้งเสนอข้อคิดเห็น
รวบรวม สํารวจและ ประมวลผลข้อมูล	- ชี้แนะการรวบรวม สํารวจ และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ ประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
ให้คำแนะนำ สร้างความ เข้าใจ	- พัฒนาการให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายที่สังกัด ตลอดจนการผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนกล ยุทธ์ขององค์กรให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้ความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ ที่ดีในการขับเคลื่อนนโยบาย รวมถึงการร่วมเสนอความคิดเห็น ริเริ่มโครงการศิลปหัตถ กรรมแนวใหม่
วิเคราะห์สถานการณ์ ภายนอกและภายใน เพื่อสร้างกลยุทธ์	- พัฒนาการติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในองค์กรที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานด้านกลยุทธ์และนโยบายของ สศท. แก่คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่นำเสนอผล การวิเคราะห์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดนโยบายการบริหารงาน ต่อคณะ กรรมการ สศท.
เพิ่มประสิทธิภาพตลอด Value Chain	- ชี้แนะการกำหนดกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของงาน ศิลปหัตถกรรมไทย ทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขาย และการตลาด เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการ
จัดทำแผนและแนว ทางการดำเนินงาน	- พัฒนาแผนและแนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ สศท. ในการขับเคลื่อน องค์กรและนโยบายไปสู่เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร
สรุปรายงาน	- ชี้แนะการจัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการรวบรวมข้อมูลด้านการจัดทำ ดัชนีตัวชี้วัดเศรษฐกิจ โครงสร้างเศรษฐกิจ เครื่องชี้วัดทางเศรษฐศาสตร์ หรือแบบจำลอง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางเศรษฐศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและประกอบการวิเคราะห์และ คาดการณ์ผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงของนโยบายด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ
ตรวจสอบและ ประเมินผล	- พัฒนาการตรวจสอบ ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อสามารถขับเคลื่อนให้เป็นไปตามกรอบของพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของ องค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
ผลักดันเป้าหมายเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ	- พัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุ เป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรรวมถึงนำเสนอรายงานการวิเคราะห์และ ประเมินผล
ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์	- พัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เสนอ แนวทางการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ 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	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเลขานุการ	
	Senior Secretary Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	-	ฝ่าย เลขานุการ
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

### ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานเลขานุการ การบริหารงานทั่วไป การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ตลอดจนดูแลการจัดการต้อนรับ แนะนำการจัดสถานที่การเตรียมประชุมรวมถึงการเตรียมพัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการประชุม รวบรวมการจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ร่วมดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลอีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

### ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดเตรียมเอกสาร การประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ดูแลและตรวจสอบให้งานเป็นไปตามแผนโดยการตรวจทานร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม ดูแล และตรวจสอบ ตารางเวลา การนัดหมาย รวมไปถึงเอกสารในกิจกรรมการประชุมภายนอกของผู้อำนวยการ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และคณะอนุกรรมการ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
เตรียมประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำและชี้แนะแนวทางการดูแลด้านการจัดการงานต้อนรับ จัดสถานที่ ห้องประชุม และดูแลความเรียบร้อยของการเข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดจนการจัดเตรียมการเดินทางและการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้อำนวยการ</li> <li>- ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการประชุมประจำปี ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตามแผนการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>
บริหารจัดการเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมดำเนินงานด้านการผลิตเอกสาร รวบรวม จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ การทำเอกสาร บันทึกและรายงานต่าง ๆ ตามแนวทางที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ</li> </ul>
ติดต่อประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและตรวจสอบให้งานด้านการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</li> </ul>
รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลักดันให้เกิดการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>- งานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ เช่น สรุปรายงานการประชุมเพื่อประกอบการประเมินตนเองของคณะกรรมการ การประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรรมการ</li> </ul>



### ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่วกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 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 รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. จัดการเอกสาร 2. ติดต่อประสานงาน 3. ตระหนักและเข้าใจถึง พันธกิจขอบเขตหน้าที่ ขององค์กร และ หน่วยงานภายใน

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

## งานด้านที่ 2: งานวิเทศสัมพันธ์

การประสาน ความสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในพัฒนาการดำเนินการด้านประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ และการต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่</li> <li>- ดำเนินการประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก ผู้ประกอบการที่อยู่ภายในการดูแล กับพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
แผนด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร พันธมิตรในต่างประเทศ รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ</li> </ul>
จัดการความร่วมมือและ จัดสรรทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร</li> <li>- ดำเนินการให้ทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย</li> <li>- ดำเนินการพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร</li> </ul>
ส่งเสริมและสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และประสานกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ</li> </ul>
เตรียมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการรวบรวมคำแนะนำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการประชุมกับตัวแทนระหว่างประเทศ และการเจรจาความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงาน ต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย</li> </ul>
ร่างหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำร่าง โต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ กับหน่วยงานและพันธมิตรในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารต่าง ๆ</li> </ul>

## งานด้านที่ 3 : บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

สร้างความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานบริหารความเสี่ยง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ</li> <li>- รวบรวมคำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รวบรวมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน</li> <li>- จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</li> </ul>
-------------------------------------	--

บันทึกและจัดทำรายงานระบบบริหาร	- จัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการคุณภาพ และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร
รวบรวม/ ค้นคว้า/ ติดตามสถานการณ์ที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	- รวบรวมและศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน และปัจจัยเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กรกำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จัดทำแผนและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	- ดำเนินการงานด้านจัดทำแผนการลด กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารคุณภาพ ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร
พัฒนาระบบและขีดความสามารถ	- ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหาร ความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติที่องค์กรพัฒนาขีด ความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
กำหนดตัวชี้วัด	- ดำเนินการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อนำมา กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง และติดตาม/ลงมือแก้ไขปัญหา ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการ ควบคุม ป้องกัน และขจัดความเสี่ยงประมวล จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีใน รูปแบบบูรณาการ
กำกับดูแล	- ดำเนินการกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง
จัดการข้อร้องเรียน	- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีการร้องเรียนบ่อยครั้งและดำเนินการป้องกันปัญหา
สนับสนุนและส่งเสริม	- ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานตระหนัก และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหาร ความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร - ดำเนินงานสนับสนุนงานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส การป้องกันและปราบปรามการ ททุจริต 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	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า	
	Venue and Exhibition Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	ส่งเสริมและพัฒนาการตลาด	ฝ่าย บริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

### ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับดำเนินการจัดการจุดจำหน่าย จัดระบบของจุดจำหน่าย จัดการประสานการทำงาน และแสวงหารายได้จากจุดจำหน่ายและพื้นที่จุดจำหน่ายทั้งภายในและภายนอก สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจน การศึกษาวิเคราะห์เพื่อเขียนเสนอโครงการเลือก/ จัดสถานที่/ จัดกิจกรรม เพื่อมุ่งสนับสนุนงานขาย อีกทั้งยัง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

### ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### งานด้านที่ 1: บริหารจุดจำหน่าย

หลักการปฏิบัติงาน บริหารจุดจำหน่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน บริหารจุดจำหน่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอ ผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ใน ฝ่าย ให้ได้ตามแผนงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ</li> <li>- ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปัน ข้อมูลในฝ่าย/สายงานและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>- จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่าย ภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลและศึกษา สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุน สรุปความคิดเห็น จัดทำ ข้อเสนอเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดการจุดจำหน่าย ข้อกำหนด ข้อควรปฏิบัติ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>
เขียน/ เสนอโครงการ พื้นที่ภายในและภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเขียนและเสนอโครงการพิเศษบริหารจัดการพื้นที่เชิงพาณิชย์ภายใน สศท. รวมถึงพื้นที่ให้เช่าเพื่อการจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม พื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่อาคารตลาด และพื้นที่อื่นๆ ที่สามารถหวังผลในเชิงพาณิชย์ และพื้นที่ภายนอกที่ สศท. ที่เข้าไปวางจำหน่ายสินค้าหัตถกรรมภายใต้ห้างสรรพสินค้า ร้านสะดวกซื้อ เป็นต้น รวมถึงดำเนินการประสานงานกับห้างสรรพสินค้าในการร่วมดำเนินกิจกรรม Road show สินค้าของสมาชิก เพื่อเป็นการส่งเสริมการค้าและสร้างโอกาสทางธุรกิจแก่สมาชิกทั้งในและต่างประเทศ</li> </ul>

จัดการ/ แสวงหารายได้จากจุดจำหน่าย	- ดำเนินการจัดการจุดจำหน่ายที่มีให้ศักยภาพใหม่ ดำเนินการหารายได้จากพื้นที่จุดจำหน่ายทั้งภายในและภายนอกเพื่อหารายได้
สร้างภาพลักษณ์	- ดำเนินการบริหารงานขาย และจัดกิจกรรมการตลาด ณ จุดจำหน่าย และดูแลภาพลักษณ์ สร้างความเข้มแข็งให้กับจุดจำหน่ายและบริหารสินค้า
จัดระบบของจุดจำหน่าย	- ดำเนินการและจัดระบบ ระเบียบขั้นตอน และการบริหารเวลาเพื่อสร้างเครือข่ายทางการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายสินค้าของสมาชิกและส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจการค้า 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

## งานด้านที่ 2: การบริหารงานจัดแสดงสินค้า

หลักการปฏิบัติงานบริหารงานจัดแสดงสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้น ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม หรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดและจัดแสดงสินค้าให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ</li> <li>- ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้มีการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ใน ฝ่าย ให้ได้ตามแผนงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ</li> <li>- ดำเนินการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย/สายงานและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>- จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่าย ภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์	- 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 จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายสินค้าของสมาชิก 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 รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การสะสมความรู้ และความเชี่ยวชาญใน สาขาอาชีพตน

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

### ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนงานโครงการ รวบรวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์ สืบค้นข้อมูลสมาชิก การปฏิบัติงานข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้หายากไว้ในระบบ ดำเนินการส่งเสริมการรับรู้การจัดแสดงด้าน ศิลปหัตถกรรม และดำเนินการตามเกณฑ์เพื่อการคัดเลือกยกย่อง ครูศิลป์ ครูช่างฯ รวมไปถึงการปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ปฏิบัติการจัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย แบ่งประเภทของผลิตภัณฑ์เพื่อการ กำหนดอัตลักษณ์งานศิลปกรรมไทย ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรมไทย และจดทะเบียนสิทธิบัตร รวมทั้งการประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรอง อัตลักษณ์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์

### ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### งานด้านที่ 1: เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานศิลปหัตถกรรมไทย และข้อมูลสมาชิก

ปฏิบัติตามแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินการตามแผนงานและโครงการ ของหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
รวบรวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม นวัตกรรม โดยเฉพาะที่หายากหรือที่สูญหาย ในแต่ละภูมิภาคของประเทศไทย จัดทำรูปแบบในการ จัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทั้งในรูปแบบเอกสาร สารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์และอื่น ๆ</li> <li>- ดำเนินงานในสำรวจและจัดทำสำมะโนการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสาร จดหมายเหตุต่างๆ จัดทำประวัติจากคำบอกเล่า (Oral History) ของครูช่าง นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ รวบรวมเอกสารที่หายากโดยที่ยังไม่มี ลายลักษณ์แน่ชัด นำข้อมูลมาไว้ในระบบ</li> </ul>
สำรวจข้อมูลสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสำมะโนผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยให้ครบสมบูรณ์และทำให้เป็น ปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท ผู้ผลิต และสมาคม/เครือข่าย เพื่อจัดการและพัฒนาฐานข้อมูลสมาชิกและเครือข่ายงานศิลปหัตถกรรม</li> </ul>
วางแผนเกณฑ์การคัดเลือกยกย่อง ครูศิลป์ ครูช่างฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ดำเนินโครงการในการอนุรักษ์ ยกย่อง เชิดชู และแลกเปลี่ยนความรู้ครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท เช่น จัดกิจกรรมพบปะ ครู การคิดสรรครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท การจัดนิทรรศการเชิดชูครูช่าง</li> </ul>

งานด้านที่ 2: รับรองอัตลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมไทย

จัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินงานตามแผนงานการจัดและจำแนกระดับและประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อนำไปสู่การรับรองอัตลักษณ์ รวมถึงดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
ประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรองอัตลักษณ์	- ดำเนินการประสานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับงานศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อให้เกิดความเกิดการประชุมรับรองอัตลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมไทย ในแต่ละประเภท นำไปสู่การยกระดับและส่งเสริมมูลค่าเพิ่มให้กับงานศิลปหัตถกรรมไทย
ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรมไทย	- ดำเนินการตามจำแนกตามเกณฑ์เพื่อรับรองผลิตภัณฑ์ เข้ารับการรับรองอัตลักษณ์
จัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	- จัดทำฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยที่ขอรับการรับรอง
จดทะเบียนสิทธิบัตร	- การดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาของงานด้านนวัตกรรมศิลปหัตถกรรมไทย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาการจัดการมรดกวัฒนธรรม/อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

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 รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. จัดการองค์ความรู้ 3. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กร ได้รับประโยชน์สูงสุด 4. ติดต่อประสานงาน 5. การสื่อสารจูงใจ

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

### ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ และทิศทางการวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ทำการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนส่งเสริมการใช้และถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

### ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้คำแนะนำและคำปรึกษา การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย</li> <li>- จัดทำกรอบรรมเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย</li> </ul>
--	---

### ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สาขานวัตกรรมและเทคโนโลยีการพัฒนผลิตภัณฑ์ (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 รักในภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรม 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