



## ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๐๐๑ / ๒๕๖๒

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

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

ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๙ อัตรา

- ๑) หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
- ๒) หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๓) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- ๔) หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
- ๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
- ๖) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
- ๗) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า
- ๘) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
- ๙) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ศ.ศ.ป.

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ศ.ศ.ป. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

(๑) ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป. สามารถ Download ได้ที่ [www.sacict.or.th](http://www.sacict.or.th)

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

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๔) **เฉพาะตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่าย** ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ ศ.ศ.ป.

ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A ๔) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์ และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

(๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

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

### ๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณกวีวิฑฒ ทองรักษ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๕ ต่อ ๓๐๖๔ หรือ [www.sacict.or.th](http://www.sacict.or.th)

๓.๓.๒ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ หรือ [hrcsacict@sacict.or.th](mailto:hrcsacict@sacict.or.th) หรือส่งทางไปรษณีย์ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณียากรเป็นสำคัญ **ตั้งแต่วันที่ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)**

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย ศ.ศ.ป. อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

#### ๔. การพิจารณาคัดเลือก

##### ๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

##### ๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

##### ๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ  
และประธานคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๕ อัตรา

๑. หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารงานด้านการวางแผนกลยุทธ์และทิศทางองค์กร โดยศึกษาวิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น กำกับดูแลการประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. ตามแนวทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร รวมทั้งกำหนดแผนนโยบายในภาพรวม ตลอดจนการศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ (Operational Effectiveness Plan) รวมทั้งให้คำแนะนำในวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๒. หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุม และจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๓. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สำนึกความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและผังทดแทนตำแหน่งงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

๔. หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารงานบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้งกำกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส กำกับดูแล ตรวจสอบและอนุมัติรายการงานด้านบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามนโยบายบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของ ศ.ศ.ป. ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จัก และกำกับให้มีการดำเนินการจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางในการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมไทยตาม Lifestyle กลุ่มเป้าหมาย ผ่านการบริหารแหล่งความรู้ ได้แก่ การบริหารจัดการห้องสมุด การจัดทำหอมนิทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ ศ.ศ.ป. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น รวมทั้งการเผยแพร่สถิติทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมระหว่างไทยและต่างประเทศ โดยประสานตัวแทน/ผู้มีองค์ความรู้จากเครือข่ายในต่างประเทศ ส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับหัวหน้าฝ่าย

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๑ - ๓ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๔ สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๖ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี

**ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑ อัตรา**

**๖. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)**

ดำเนินงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จัก และดำเนินการจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางในการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมไทยตาม Lifestyle กลุ่มเป้าหมาย ผ่านการบริหารแหล่งความรู้ ได้แก่ การบริหารจัดการห้องสมุด การจัดทำหอนิทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ ศ.ศ.ป. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น รวมทั้งการเผยแพร่สถิติทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมระหว่างไทยและต่างประเทศ โดยประสานตัวแทน/ผู้มีองค์ความรู้จากเครือข่ายในต่างประเทศ ส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์พันธกิจ

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๓. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ ปี

**ตำแหน่งที่รับสมัคร ระดับเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ อัตรา**

**๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)**

ดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย การยกย่องเชิดชูครูศิลป์/ครูช่าง/ทายาท ประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จักในช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการรับรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย เป็นต้น รวมถึงให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป.

## ๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการวิจัยและพัฒนาการตลาดผ่านการศึกษาด้านศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรม สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT ส่งเสริมการบริการงานศิลปหัตถกรรมให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ เป็นต้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

## ๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการบริการงานศิลปหัตถกรรมมากขึ้นทั้งคนไทยและคนต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม การสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาดต่างประเทศได้ เกิดการจับคู่ธุรกิจได้เพิ่มขึ้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการรับรู้และยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมระหว่างกัน (ระหว่างประเทศ) และส่งเสริมการทำการตลาดสินค้าศิลปหัตถกรรมของครูศิลป์ ครูช่างและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อให้ครูศิลป์ ครูช่างและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อให้มียอดขายสินค้าได้เพิ่มขึ้น รวมทั้งดำเนินกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ CRM และ CSR สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ระดับเจ้าหน้าที่

๑. วุฒิมัธยมศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป
๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับพื้นฐาน