



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๖๘/๒๕๖๑

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. ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความเร่งด่วนและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๙ อัตรา

- ๑) หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
- ๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
- ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด
- ๔) หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
- ๕) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- ๖) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
- ๗) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
- ๙) เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า

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 และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ศ.ศ.ป. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

(๑) ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป. สามารถ Download ได้ที่ www.sacict.or.th

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

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๔) **เฉพาะตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย** ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ ศ.ศ.ป. ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ (A ๔) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

(๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

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

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเรณู โสวรรณะ รักษาการหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนองค์กร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ ต่อ ๑๓๐๓ หรือ ๐๘ ๙๙๐๑ ๖๙๘๖ หรือ www.sacict.or.th

๓.๓.๒ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ หรือ hrsacict@sacict.or.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณีย์กรเป็นสำคัญ **ตั้งแต่วันที่ถึง ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)**

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

๔. การพิจารณาคัดเลือก

๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
และประธานคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ตำแหน่งที่รับสมัคร หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๕ อัตรา

๑. หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารงานด้านการวางกลยุทธ์และทิศทางองค์กร โดยศึกษาวิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร 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. หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

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

๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการบริโภคงานทัศนศิลป์มากขึ้นทั้งคนไทยและคนต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม 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

๔. หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

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

๕. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สํารวจความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและผังทดแทนตำแหน่งงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๑ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๔ สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ชยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

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

ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๒ อัตรา

๖. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น แนะนำในวางแผนงานและการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรให้กับทุกหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๗. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนแม่บท เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การจัดหาฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ บำรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ควบคุมการให้บริการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย การนำ Social Network มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า รวมทั้งให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโส

๑. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๖ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๗ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๓. ประสบการณ์การทำงาน:

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

ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ อัตรา

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้งกำกับ การบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และมีความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานจัดซื้อ - พัสดุ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า

หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)

ดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ ผ่านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย การยกย่องเชิดชู ครูศิลป์/ครูช่าง/ทายาท ประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จักในช่องทาง ที่หลากหลาย ได้แก่ การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดนิทรรศการ/ทำสื่อ เพื่อสร้างความ ตระหนักในคุณค่าศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย เป็นต้น รวมถึงให้การสนับสนุนแก่ หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป.

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๑. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๘ สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๙ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับพื้นฐาน
