

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	
	Head of Purchasing and Supply Analysis Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	ผู้อำนวยการกลาง	ฝ่าย จัดซื้อและพัสดุ
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการงานด้านการสรุปรายงานการกำหนดมาตรฐานพัสดุ ควบคุมการตรวจสอบข้อกำหนดจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุม และสรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุชำรุด ให้ปรึกษา แนะนำดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดซื้อพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กร สามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าของทรัพยากรข้อมูลรวมไปถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

สรุปรายงานการกำหนดมาตรฐานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย กำหนดแผนงานของฝ่าย การดูแล รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ บริหารงาน และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ รวมถึงการขึ้นทะเบียนพัสดุ
ควบคุมการตรวจสอบข้อกำหนดจัดซื้อ จัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ กำกับการตรวจสอบข้อกำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียด รวมถึงปรับปรุงนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ - ประเมินการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้างและพัสดุ - ครุภัณฑ์ เช่น รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานทรัพย์สินและรายงานวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น - วางแผนหลักเกณฑ์เงื่อนไขการพัสดุและจัดซื้อ รวมถึงจัดวางแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหา ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ - จัดทำงบประมาณของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบจัดทำทะเบียนคุม	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวกควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ขององค์กร กำหนดหมายเลขทรัพย์สิน กำกับการตรวจนับทรัพย์สิน วัสดุ เพื่อป้องกันการสูญหาย และทุจริต และสรุปรายงานวัสดุคงเหลือเป็นทุกเดือน ส่งให้กับฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ ติดตามรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
สรุปรายงานการจำหน่ายพัสดุชำรุด	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับการทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด โดยประสานงานและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานในองค์กร เบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย
วางแผนการดูแลรักษา	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานของฝ่าย รวมทั้งจัดการให้เกิดการดูแลรักษาพัสดุในครอบครองอย่างถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานดูแลรักษาและตรวจสอบพัสดุในครอบครอง

วางแผนการจัดซื้อพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กร	- บริหารจัดการดำเนินการจัดซื้อวัสดุในองค์กร เช่น เครื่องใช้สำนักงาน อาหาร/เครื่องดื่ม เป็นต้น ประจำทุกเดือน เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ
สามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าของทรัพยากร	- ประเมินการทำงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้น้ำทรัพยากรไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการขององค์กร
ประสานงาน	- วางแผนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	การจัดการ 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 นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อการบริหารจัดการวัฒนธรรม 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. จัดการเอกสาร 2. เจริญต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน 5. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก	
	Head of Member's Potential Development and Promotion Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์	ฝ่าย พัฒนาศักยภาพสมาชิก
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานบริหารรายงานการสำรวจศักยภาพ และความต้องการของสมาชิกเพื่อยกระดับการประกอบการ พร้อมทั้งวางแผนการส่งเสริมให้มีการพัฒนาของผู้ประกอบการในการบริหารจัดการ รวมไปถึงวางแผนการสัมมนาและ workshop อีกทั้งยังการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

สรุปการรายงานการสำรวจศักยภาพ/ความต้องการของสมาชิกเพื่อยกระดับการประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ควบคุมการสรุปรายงานการสำรวจศักยภาพของสมาชิกรวมถึงความต้องการในการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถให้กับสมาชิกมีทักษะสูงขึ้น เพื่อยกระดับผลงาน อีกทั้งยังชี้แนะและกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีแนวคิดที่สามารถนำไปสร้างสรรค์ผลงานชิ้นใหม่ - บริหารจัดการงานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาแนะนำ แบ่งปันข้อมูลในฝ่าย เพื่อนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ประเมินการทำงานวิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงานหรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร
วางแผนการส่งเสริมให้มีการพัฒนาของผู้ประกอบการในการบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานการวางแผนงานดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการในด้านการผลิต การเงิน การบัญชี และการตลาด เพื่อยกระดับมาตรฐานการประกอบการให้แก่ผู้ประกอบการเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล - ควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการอบรมการสัมมนาและ Workshop เพื่อพัฒนาศักยภาพ ด้านการบริหารจัดการ การผลิต การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี และการตลาด ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถสร้างรายได้ที่ยั่งยืน

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาทางการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/ ด้านการบริหาร หลักสูตรฝึกอบรม การจัดการ บริหารธุรกิจ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย 4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ เพื่อการบริหารจัดการ วัฒนธรรม 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. จัดการเวลา 2. จัดการองค์ความรู้ 3. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 4. ติดต่อประสานงาน 5. การสื่อสารจูงใจ

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง		
	Head of Foreign Relations and Risk Management Division		
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย		
สำนัก	ยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์	ฝ่าย	พัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก		

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"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ในการพัฒนาและสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานร่วมมือบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - บริหารการจัดการประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ พร้อมทั้งดำเนินงานประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกตรวจสอบ จัดเก็บ และบริหารข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - ควบคุมการดำเนินการแผนงานด้านวางแผนการจัดสรรทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย - ประเมินการทำงานและพิจารณาเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ฐานข้อมูล MOU	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนการให้คำปรึกษาการจัดทำงานด้านฐานข้อมูลองค์กรทั้งในและต่างประเทศที่มีการทำข้อตกลงความร่วมมือ พร้อมทั้งตรวจสอบการประชุมการลงนามเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่น

งานด้านที่ 2: งานวิเทศสัมพันธ์

การประสาน ความสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในพัฒนาการดำเนินการด้านประสานงานกับองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ และการต่างประเทศ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานภารกิจในต่างประเทศของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ - บริหารจัดการงานประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เช่น เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกผู้ประกอบการที่อยู่ภายในการดูแล กับพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
แผนด้านความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการวางแผนด้านความร่วมมือระหว่างประเทศสำหรับองค์กร พันธมิตรในต่างประเทศ รวมถึงองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ
จัดการความร่วมมือและ จัดสรรทุน	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการด้านการทำข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - วิเคราะห์และพิจารณาการให้ทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมไทย - วิเคราะห์และพิจารณาการดำเนินการเข้าร่วมทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ถือหุ้นหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในกิจการของนิติบุคคลอื่นเพื่อส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยต้องไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งแสวงหากำไร
ส่งเสริมและสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ
เตรียมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานด้านการวางแผนการรวบรวมคำแนะนำแนวทางการเตรียมข้อมูลเพื่อการประชุมกับตัวแทนระหว่างประเทศ และการเจรจาความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงานต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
ร่างหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการจัดทำร่าง โต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ กับหน่วยงานและพันธมิตรในต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงการแปลเอกสารต่าง ๆ

งานด้านที่ 3 : บริหารงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน

สร้างความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานวางแผนการประสานงานบริหารความเสี่ยง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ สศท. เพื่อขออนุมัติ - วางแผนการรวบรวมคำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย - บริหารจัดการแนวทางการรวบรวมและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน - วางแผนการจัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-------------------------------------	--

	- ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
บันทึกและจัดทำรายงานระบบบริหาร	- ควบคุมงานด้านการตรวจสอบบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานผลการดำเนินงานของระบบบริหารจัดการคุณภาพ และการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน รายงานแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ผู้บริหาร
รวบรวม/ คั่นคว้า/ ติดตามสถานการณ์ที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	- บริหารจัดการรวบรวมและศึกษาคั่นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ดำเนินการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน และปัจจัยเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อการทำงานกลยุทธ์และนโยบายขององค์กรกำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จัดทำแผนและดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	- ประเมินการดำเนินงานด้านจัดทำแผนการลด กระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารคุณภาพ ให้กับบริหารและทุกหน่วยงานภายในองค์กร
พัฒนาระบบและขีดความสามารถ	- ประเมินการดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติทั่วองค์กรพัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
กำหนดตัวชี้วัด	- กำกับการตรวจสอบการกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อนำมากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง และติดตาม/ลงมือแก้ไขปัญหา ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการควบคุม ป้องกัน และขจัดความเสี่ยงประมวล จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีในรูปแบบบูรณาการ
กำกับดูแล	- กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนการบริหารความเสี่ยง
จัดการข้อร้องเรียน	- วางแผนและวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีการร้องเรียนบ่อยครั้งและดำเนินการป้องกันปัญหา
สนับสนุนและส่งเสริม	- บริหารจัดการงานด้านสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานตระหนัก และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร - กำกับการดำเนินงานสนับสนุนงานคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโมาไม่น้อยกว่า 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-Integrity คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ เพื่อการบริหารจัดการ 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. การจัดการเวลา 2. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 3. การตระหนักและเข้าใจ ถึงพันธกิจ ขอบเขต หน้าที่ขององค์กร และ หน่วยงานภายใน 4. การวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี	
	Head of Innovation and Technological Development Division	
ระดับตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย	
สำนัก	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี
รายงานตรงต่อ	ผู้อำนวยการสำนัก	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการวางแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยและนวัตกรรมขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์และลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์ ควบคุม กำหนดแผนงานการวิจัยและศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์ ตลอดจนวางแผนในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี อีกทั้งยัง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: บริหารจัดการด้านการวิจัยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

ดำเนินงานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานการวิจัย พัฒนา และต่อยอด ให้เป็นไปตามแผนงาน - กำหนดวางแผนให้มีการพัฒนางานนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับการผลิตผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมไทยไปสู่ระดับสากลและเป็นที่ยอมรับ - กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ การวิจัยและพัฒนาด้านผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงานการดำเนินการวิจัยนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยีเพื่อนำไปต่อยอดไปถึงสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร ตลอดจนการผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและสามารถขยายผลเป็นนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี ต้นแบบ ทำให้เกิดผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงาน กำกับ ควบคุมและการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - กำกับ ควบคุมการตรวจสอบการดำเนินการส่งเสริมการยกระดับและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐานผ่านการวิจัย และแข่งขันได้ในระดับสากล - บริหารจัดการงานการเผยแพร่ นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปต่อยอด

<p>ลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานเพื่อส่งเสริมถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตที่ผ่านการวิจัยและพัฒนาในด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีในมิติต่างๆ เพื่อลดต้นทุนการผลิตให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - กำหนดแผนงานด้านการให้คำแนะนำและคำปรึกษา การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย - กำกับดูแลจัดอบรมเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย
---------------------------------------	---

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
<p>ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>	<p>สาขานวัตกรรมและเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (IPD) สาขาวิทยาศาสตร์ วัสดุศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง</p>

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
<p>ภาษาอังกฤษ</p>	

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม		1.การประยุกต์ใช้องค์ ความรู้เพื่อการบริหาร จัดการ 2. การคิดต่อยอด 3. การบริหารเชิงรุก	1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาขา อาชีพตน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก	
	Senior Membership and Art and Craft Database Management Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์	ฝ่าย ข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ปฏิบัติการจัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย แบ่งประเภทของผลิตภัณฑ์เพื่อกำหนดอัตลักษณ์งานศิลปกรรมไทย ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์นวัตกรรมศิลปไทย และจดทะเบียนสิทธิบัตร รวมทั้งการประสานงานเพื่อจัดการประชุมรับรองอัตลักษณ์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานศิลปหัตถกรรมไทย และข้อมูลสมาชิก

ปฏิบัติตามแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ดูแลและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงาน - ดูแลและตรวจสอบให้งานการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
รวบรวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทาง กำกับ ดูแลให้เกิดการรวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม นวัตกรรม โดยเฉพาะที่หายากหรือที่สูญหาย ในแต่ละภูมิภาคของประเทศไทย อย่างถูกต้องและเหมาะสม กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ทั้งในรูปแบบเอกสาร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ - ร่วมดำเนินงานในการอนุรักษ์และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุต่าง ๆ จัดทำประวัติจากคำบอกเล่า (Oral History) ของครูช่าง นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ รวบรวมเอกสารที่หายากโดยที่ยังไม่มีลายลักษณ์แน่ชัด นำข้อมูลมาไว้ในระบบ
สำรวจข้อมูลสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบให้งานเป็นไปตามแผน ตลอดจนการร่วมดำเนินงานสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยให้ครบสมบูรณ์และทำให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมข้อมูลครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท ผู้ผลิต และสมาคม/เครือข่าย เพื่อจัดการและพัฒนาฐานข้อมูลสมาชิกและเครือข่ายงานศิลปหัตถกรรม

วางแผนเกณฑ์การคัดเลือกยกย่อง ครูศิลป์ ครูช่างฯ	- ดูแลและตรวจสอบการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ร่วมดำเนินโครงการในการอนุรักษ์ ยกย่อง เชิดชู และแลกเปลี่ยนความรู้ครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท เช่น จัดกิจกรรมพบปะครู การคัดสรรครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท การจัดนิทรรศการเชิดชูครูช่าง
---	--

งานด้านที่ 2: รับรองอัตลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมไทย

จัดและจำแนกประเภทผลิตภัณฑ์ ศิลปหัตถกรรมไทย	- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ใช้ความรู้ในการแนะนำและร่วมดำเนินงานตามแผนงานการจัดและจำแนกระดับและประเภทผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อนำไปสู่การรับรองอัตลักษณ์ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประสานงานเพื่อจัดการประชุม รับรองอัตลักษณ์	- ร่วมดำเนินงานการประสานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับงานศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อให้เกิดความเกิดการประชุมรับรองอัตลักษณ์งานศิลปหัตถกรรมไทยในแต่ละประเภท นำไปสู่การพัฒนายกระดับและส่งเสริมมูลค่าเพิ่มให้กับงานศิลปหัตถกรรมไทย
ตรวจสอบอัตลักษณ์ผลิตภัณฑ์ ศิลป์ไทย	- พัฒนา ตรวจสอบ และดำเนินการตามเกณฑ์เพื่อรับรองผลิตภัณฑ์ เข้ารับการรับรองอัตลักษณ์
จัดทำฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ศิลป หัตถกรรม	- แนะนำและร่วมจัดทำฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยที่ขอรับการรับรอง
จดทะเบียนสิทธิบัตร	- ร่วมการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาของงานด้านวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรมไทย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 3 ปี	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	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม	
	Senior Brand and Cultural Management Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	สื่อสารภาพลักษณ์และจัดการ วัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

การสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส พัฒนางานการสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้ และมีทัศนคติที่ดีในสังคม นำไปสู่การใช้งานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะการจัดทำประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยในหมู่คนไทยและชาวต่างชาติ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มการรับรู้และสร้างการยอมรับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณะ
ให้คำปรึกษาและสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนางานการให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของงานศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แนะการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ สร้างภาพลักษณ์ในทุกมิติ การสืบสาน ส่งเสริมคุณค่า องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาและสร้างวัฒนธรรมด้านศิลปหัตถกรรมในสังคมไทย
จัดการวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการรวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอด ศึกษาและวิเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้วัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาการรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันที่เกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์และวางแผนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่วกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาวิชาการจัดการ/ บริหารศิลปะและวัฒนธรรม สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการศิลปวัฒนธรรม สาขาโบราณคดี/ สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. จัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การตระหนักและเข้าใจ ถึงพันธกิจขอบเขต หน้าที่ขององค์กรและ หน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
	Senior Human Resources Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	-	ฝ่าย ทรัพยากรบุคคล
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถในการสำรวจความต้องการตำแหน่งงาน อีกทั้งยังกำหนดแผนงานวางแผนการอบรม ประสานงาน พัฒนาสมรรถนะ การให้บริการและให้ข้อมูล การสื่อสารภายในองค์กร บริหารงานค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งแนะนำ และร่วมจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์วิเคราะห์ข้อมูล โดยกำหนดหน้าที่และการบริหารค่าตอบแทน รวมไปถึงการตรวจสอบวินัย ร้องทุกข์ และการจัดสิทธิประโยชน์ให้บุคลากรในองค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: บริหารจัดการด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส ที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ดำเนินการตามแผนด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
การสำรวจและความต้องการ	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทางการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสามารถจัดทำแผนทางก้าวหน้าในอาชีพทั้งการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร การจัดหลักสูตรและถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา
จัดการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน สมรรถนะที่จำเป็น โอกาสในการเติบโตก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปี กิจกรรมฝึกอบรมและพัฒนา ติดตามและสรุปผล เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ประสานงานและพัฒนาสมรรถนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบให้งานเป็นไปตามแผนการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ที่ใช้ในการทำงาน (Hard Skills) และทักษะด้านอารมณ์ ความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมถึงการพัฒนาตัวเอง (Soft Skills)
บริการและให้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทางการให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ
การสื่อสารภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทางการร่วมดำเนินการเผยแพร่ สื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร สื่อสารกับบุคลากรในองค์กรมีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ

งานด้านที่ 2: บริหารงานบุคลากร

จัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทางร่วมดำเนินการศึกษา รวบรวม ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - ดูแลและตรวจสอบให้งานการทำรายงานผลการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎระเบียบ รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน - แนะนำและชี้แนะแนวทางการให้คำปรึกษา ในการศึกษาข้อดี/ข้อเสีย เพื่อทำการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ศึกษาและรวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและชี้แนะแนวทางการร่วมดำเนินการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
การสรรหา	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ เช่น ระบุความต้องการบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนงานจากทิศทางการดำเนินธุรกิจร่วมกับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร (4 ปี)
บริหารค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและร่วมดำเนินการรวบรวม ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ พร้อมร่วมดำเนินการตามแผนงานการบริหารผลงานและค่าตอบแทนบุคลากร เช่น ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อปรับเงินเดือนประจำปีจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ตรวจสอบวินัย ร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำและร่วมดำเนินการรวบรวม ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายเพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ระบบพิทักษ์คุณธรรม และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ตรวจสอบข้อเท็จจริง และสอบสวนวินัย ดูแลตรวจสอบการดำเนินคดีขององค์กร คดีปกครอง
จัดสิทธิประโยชน์ให้บุคลากรในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและตรวจสอบให้งานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและจัดสิทธิประโยชน์ (สวัสดิการ) ของบุคลากรในองค์กร เช่น ร่วมดำเนินการจัดทำระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล รวมถึงให้คำแนะนำ ปรึกษาลิทธิประโยชน์ของบุคคลในองค์กร

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 3 ปี	บริหารธุรกิจ สาขาการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์ สาขาบริหารคนและกลยุทธ์องค์กร 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. การให้คำปรึกษา 2. การจัดการเวลา 3. จัดการเอกสาร 4. ติดต่อประสานงาน 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การตระหนักและเข้าใจถึง พันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ ขององค์กร และหน่วยงาน ภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	
	Purchasing and Supply Analysis Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	อำนวยการกลาง	ฝ่าย จัดซื้อและพัสดุ
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติการในการตรวจสอบข้อกำหนดจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุม จำหน่ายพัสดุชำรุดให้ปรึกษา แนะนำ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งยังจัดซื้อพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กร และสามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าของทรัพยากร ทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ศึกษา รวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินการแนะนำ รวบรวม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ บริหารงาน และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ รวมถึงการขึ้นทะเบียนพัสดุ
จัดทำข้อกำหนดจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบข้อกำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายละเอียด รวมถึงปรับปรุงนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ-จัดจ้างและพัสดุ - ครุภัณฑ์ เช่น รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง รายงานทรัพย์สินและรายงานวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น - จัดทำหลักเกณฑ์เงื่อนไขการพัสดุและจัดซื้อ รวมถึงจัดวางแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานจัดหา ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำทะเบียนคุม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวกควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ขององค์กร กำหนดหมายเลขทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจนับทรัพย์สิน วัสดุ เพื่อป้องกันการสูญหายและทุจริต และสรุปยอดวัสดุคงเหลือเป็นทุกเดือน ส่งให้กับฝ่ายบัญชี การเงิน และงบประมาณ ติดตามรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
จำหน่ายพัสดุชำรุด	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด โดยประสานงานและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานในองค์กร เบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย
ให้ปรึกษา แนะนำ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ดำเนินการให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน รวบรวมโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น ให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย
ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานดูแลรักษาและตรวจสอบพัสดุในครอบครอง

จัดซื้อวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในองค์กร	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุในองค์กร เช่น เครื่องใช้สำนักงาน อาหาร/เครื่องดื่ม เป็นต้น ประจำทุกเดือน เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ
ประสานงาน	- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	การจัดการ 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 นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. จัดการเอกสาร 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตน 5. การตระหนักและเข้าใจถึงพันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ขององค์กร และหน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ	
	Accounting Finance and Budgeting Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	อำนาจการกลาง	ฝ่าย บัญชี การเงินและงบประมาณ
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในองค์กร จัดทำรายการค่าใช้จ่าย จัดทำงบประมาณขององค์กร จัดทำบัญชี ตรวจสอบ รวมไปถึงการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยการจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่าย การจัดทำรายงานควบคุมดูแลตรวจสอบเบิกจ่าย ควบคุมกำกับด้านภาษี รวมไปถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในองค์กร (งานด้านงบประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณและอื่น ๆ ของส่วนราชการเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ดำเนินการติดตามการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามนโยบายบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศขององค์กร งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และประจำปี - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานงบประมาณ - จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายในงบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำแนวทางงบประมาณขององค์กร (งานงบประมาณ)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวางแผน บริหารจัดการ และจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย การจัดทำและการดำเนินการขอเบิก และขอจ่ายเงินงบประมาณประจำปี - ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณ เช่น รวบรวมข้อมูลรายละเอียด เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางของสำนักงบประมาณและสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กรศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงินการคลังเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
จัดทำรายการควบคุมค่าใช้จ่าย (งานการเงิน)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำทะเบียนคุมเอกสารค่าประกันสัญญาดำเนินงาน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และติดตามยอดค้างชำระ และการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากประจำเดือนซึ่งประกอบด้วยงบประมาณ ประจำปี และดำเนินการงบประมาณกันเหลื่อมปีจัดทำรายงานการเงินการคลังเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

การจัดทำเอกสาร ใบสำคัญจ่าย การจัดทำ รายงานควบคุมดูแล ตรวจสอบ(เน้นงานการเงิน) สอบเบิกจ่าย	- ดำเนินการรับเงิน โอนเงิน นำฝากเงิน และจัดทำรายงานทางการเงิน จัดทำเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ดำเนินการจ่ายเงิน และจ่ายเช็ค การจัดทำรายงานควบคุมดูแลตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินสดย่อย ดำเนินการดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบ เอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการ ปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
บริหารจัดการกำกับดูแล และวางแผนด้านบัญชี ตรวจสอบ และกำกับ การจัดทำรายงาน ทางการเงิน (งานด้านบัญชี)	- จัดทำและดำเนินการตรวจสอบ กำกับการทำรายงานทางการเงินเพื่อนำส่งสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง การจัดทำงบทดลอง (บช.05) เพื่อนำส่ง กรมบัญชีกลางและสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำ งบการเงิน งบดุล และจัดทำรายงานการเงินขององค์กร เพื่อแสดงฐานะการเงินขององค์กรสำหรับผู้อำนวยการและคณะกรรมการองค์กร ใช้ใน การวางแผนการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อบริหารจัดการในองค์กร
ควบคุมกำกับด้านภาษี (งานด้านบัญชี)	- ดำเนินงานประสานงานกับกรมสรรพากรในการนำส่งภาษีต่าง ๆ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษี เงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม และจัดทำรายงานที่ เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาการเงิน สาขาบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
	ด้านภาษีต่างๆ

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			1. จัดการเอกสาร 2. การสะสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขา อาชีพตน 3. การตระหนักและเข้าใจถึง พันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ของ องค์กร และหน่วยงาน ภายใน

4. I-Innovation and Creativity นวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, I-Integrity คุณธรรมจริยธรรม			
5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม	
	Brand and Cultural Management Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	สื่อสารภาพลักษณ์และจัดการ วัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย ภาพลักษณ์ผลิตภัณฑ์และจัดการวัฒนธรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

การสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้น ดำเนินการสร้างภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อให้เกิดการรับรู้ และมีทัศนคติที่ดีในสังคม นำไปสู่การใช้งานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและสร้างกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยในหมู่คนไทยและชาวต่างชาติ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มการรับรู้และสร้างการยอมรับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณะ
ให้คำปรึกษาและสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของงานศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการตระหนักถึงความสำคัญ สร้างภาพลักษณ์ในทุกมิติ การสืบสาน ส่งเสริมคุณค่า องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาและสร้างวัฒนธรรมด้านศิลปหัตถกรรมในสังคมไทย
จัดการวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอด ศึกษาและวิเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้วัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันที่เกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์และวางแผนการส่งเสริมงานวัฒนธรรม

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สาขาวิชาการจัดการ/ บริหารศิลปะและวัฒนธรรม สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการศิลปวัฒนธรรม สาขาโบราณคดี/ สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ 2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์ 3.C-Craft รักในภูมิปัญญา ศิลปหัตถกรรมไทย 4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. จัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. บริหารความสัมพันธ์ และเครือข่าย 5. การสื่อสารจูงใจ 6. การตระหนักและเข้าใจ ถึงพันธกิจขอบเขต หน้าที่ขององค์กรและ หน่วยงานภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	Information Technology Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
สำนัก	-	ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งาน ดำเนินการจัดสรรหา อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายหรือเทคโนโลยีให้เหมาะกับบุคลากรในองค์กร รวมไปถึงการรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล จัดทำระบบสำรองข้อมูล เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศทางด้านงานศิลปหัตถกรรม ตลอดจนการเป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงข้อมูลของทุกฝ่ายให้อยู่ในรูปแบบ e-files อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ดำเนินการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีการนำการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศแบบประยุกต์ใช้เพื่อใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ ลดภาระค่าใช้จ่าย และเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของสาธารณะโดยสะดวก เพื่อนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งสามารถดำเนินการให้คำแนะนำกับผู้ใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ - ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ องค์กร ให้ทันสมัย ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้แก่สมาชิก สนับสนุนการนำ Social Network มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในวงกว้าง - รวบรวมการทำงานประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งดำเนินการควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จัดสรรหา อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีให้เหมาะกับบุคลากรในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด มีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างคุ้มค่า มีคุณภาพและทันสมัยเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย รวมถึงบำรุง ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
การรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมดูแลเว็บไซต์
จัดทำระบบสำรองข้อมูลเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบสำรองข้อมูลและวิธีปฏิบัติกรณีระบบใช้งานไม่ได้ บริหารจัดการ จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลของทุกฝ่ายให้องค์กรรับรู้ เชื่อมต่อข้อมูล และทำระบบฐานข้อมูลรวมและสารสนเทศทางด้านงานศิลปหัตถกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ศูนย์กลางข้อมูลของทุกฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการและจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เชื่อมโยงข้อมูลของทุกฝ่ายให้อยู่ในรูปแบบ e-files รวมถึงจัดเก็บ e-files จากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าถึงและพร้อมใช้งาน

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 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-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. ติดต่อประสานงาน 2. การสะสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาขา อาชีพตน 3. การตระหนักและเข้าใจถึง พันธกิจ ขอบเขตหน้าที่ของ องค์กร และหน่วยงาน ภายใน

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม		
	Art & Craft Product Development Officer		
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		
สำนัก	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย	พัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย		

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในการประสานผู้ประกอบการ นักวิจัย นักออกแบบ ด้านการออกแบบ เพื่อดำเนินการประสานนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์รวมถึง ประสิทธิภาพการใช้งานศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐาน ประสานงานสายส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มคุณค่าหัตถศิลป์ เพื่อจัดกิจกรรมประกวด ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการจัดกิจกรรมประกวด อีกทั้งยัง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ประสานผู้ประกอบการด้านการออกแบบงานนวัตกรรม และเทคโนโลยีการผลิตมาใช้	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ที่ใช้ความรู้ความสามารถในการประสานงานกับผู้ประกอบการด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และนำเทคโนโลยีมาใช้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานด้านการตลาดบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร - รวบรวม ค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบที่นำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่าย/สายงานและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กร ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและความคุ้มค่าของแผนงาน/ โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายภายใต้งบประมาณ และกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานขององค์กร - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
พัฒนาประสิทธิภาพด้านการออกแบบ	- ดำเนินการตามแผนงานในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขายและการตลาด
พัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์	- ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ โดยการค้นคว้า ศึกษา รวบรวมข้อมูลวิจัย ด้านเทคโนโลยี และ นวัตกรรมเพื่อใช้ในพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย
วิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (หัวข้อที่ไม่ใช่วิทยาศาสตร์)	- ดำเนินการส่วนงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์และดำเนินการส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์ให้ต่อยอดเชิงพาณิชย์ด้านการออกแบบให้เป็นสากล เช่น การออกแบบลวดลายและสีสັນ ออกแบบลักษณะการใช้งานของผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ในงาน รวมถึงงานวิจัยที่สำเร็จแล้วต้องนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ให้กับสมาชิก

ประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ	- จัดทำโครงการประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มของศิลปหัตถกรรมไทยในมิติต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ ความสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้ แต่ยังคงรักษาความเป็นไทย
จัดประกวด	- ดำเนินการประสานงานเพื่อให้เกิดการจัดประกวดเพื่อกระตุ้นการสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการและสมาชิก

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สถาปัตยกรรมศาสตร์ มัณฑนศิลป์ ศิลปะประยุกต์และการออกแบบ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
	ทักษะทางโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ

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 Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม 5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม			1. การจัดการเวลา 2. เจรจาต่อรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด 3. ติดต่อประสานงาน 4. การสะสมความรู้ และความเชี่ยวชาญใน สาขาอาชีพตน