

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอาคารสถานที่	
	Senior Building and Premises Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่อาวุโส	
สำนัก	อำนวยการกลาง	ฝ่าย อาคารสถานที่
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย	

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานธุรการ โดยการแนะนำและชี้แนะแนวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานตาม แผนงานและโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ การประหยัด การใช้พลังงาน สรุปรายงานการใช้อาคาร และ ยานพาหนะที่ใช้บริการในองค์กร

แนะนำและชี้แนะแนวทางการร่วมดำเนินการจัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของ ฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย

พัฒนาและดูแลตรวจสอบให้มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการ อำนวยการความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่อาวุโส แนะนำและชี้แนะแนวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานพิธีการ งานรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานตาม แผนงานและโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ การประหยัด การใช้พลังงาน สรุปรายงานการใช้อาคาร และ ยานพาหนะที่ใช้บริการในองค์กร แนะนำและชี้แนะแนวทางการร่วมดำเนินการจัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของ ฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาและดูแลตรวจสอบให้มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการ อำนวยการความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
อำนวยการความสะดวก และงานพิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานการเข้าร่วมงานพิธีการของหน่วยงานภายนอกองค์กร ร่วมดำเนินงานดูแลการกำหนดระบบการรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนรับ และนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการเข้าร่วมงานพิธีการ กำกับประสานกับหน่วยงานภายนอก เรื่องสถานที่การจัดงาน เวลาและกำหนดการ ต่าง ๆ รวมถึงให้คำปรึกษา งานรักษาความปลอดภัย งานด้านสุขอนามัยและการ สนับสนุน แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร แนะนำและชี้แนะแนวทาง ขั้นตอนการดูแลการจัดงานพิธีการขององค์กร และให้การ ต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม ร่วมดำเนินงานในการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ส่งรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ประสานรถไปร่วมงานพิธี และเตรียมอุปกรณ์ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์เข้าร่วมพิธีการ ค่าเดินทาง เป็นต้น
ติดตามการทำงานของ Outsource ด้านงาน อาคารระบบต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลและตรวจสอบให้การทำงานของบริษัท Outsource ด้านระบบอาคารสถานที่ เช่น ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา การรักษาความปลอดภัย งานก่อสร้าง และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัย การรักษาความ สะอาด การดูแลแปลงไม้และภูมิทัศน์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานที่กำหนด ตลอดจน การก่อสร้าง และการใช้พลังงานให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่าสูงสุด

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือ เกี่วกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือเคยดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า 3 ปี	สาขาการจัดการ, บริหารธุรกิจ สาขาภาษาต่างประเทศ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

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

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	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	
	Strategic Planning and Effectiveness Enhancing Officer	
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	
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 สร้าง ความเข้าใจอันดีในองค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ตัวกลางสร้างความมื่อระหว่างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ เป็นตัวกลางสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ภายใต้ สศท. เพื่อขับเคลื่อนโครงการพิเศษตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน และ กรอบการดำเนินงานขององค์กร ทั้งส่วนกิจกรรมภายในประเทศ และกิจกรรมหรือโครงการ ในต่างประเทศ ให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ - จัดทำแผนงบประมาณขององค์กร และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ สำหรับการวางแผน งบประมาณและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้จัดการสายงานและผู้บริหารในการกำหนด แนวทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการ ใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน - จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย รวมทั้งควบคุมดูแลการใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานในส่วนการติดตามกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่ล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ค้นคว้า ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและ แผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดแผนการปฏิบัติงานและสรุป ดูแลข้อมูลนำมาแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์นโยบาย ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การ บริหาร หรือความมั่นคง รวมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการกำหนดแนว ทางการดำเนินงานหรือแผนงานขององค์กร เกี่ยวกับแนวโน้มเหตุการณ์ เพื่อเป็นข้อมูลใน การจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาศิลปหัตถกรรม เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์องค์กร ทั้งเสนอ ข้อคิดเห็น

รวบรวม สํารวจและ ประมวลผลข้อมูล	- รวบรวม สํารวจ และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการ จัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
ให้คำแนะนำ สร้างความ เข้าใจ	- ดำเนินการให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายที่สังกัด ตลอดจนการผลักดัน สื่อสารและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ แผนกล ยุทธ์ขององค์กรให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อให้มีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ ที่ดีในการขับเคลื่อนนโยบาย รวมถึงการร่วมเสนอความคิดเห็น ริเริ่มโครงการศิลปหัตถ กรรมแนวใหม่
วิเคราะห์สถานการณ์ ภายนอกและภายใน เพื่อสร้างกลยุทธ์	- ดำเนินการติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายในองค์กรที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานด้านกลยุทธ์และนโยบายของ สศท. แก่คณะผู้บริหาร ทำหน้าที่นำเสนอผลการ วิเคราะห์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการกำหนดนโยบายการบริหารงาน ต่อคณะกรรมการ สศท.
เพิ่มประสิทธิภาพตลอด Value Chain	- ดำเนินการกำหนดกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของงาน ศิลปหัตถกรรมไทยทั้ง Value Chain ตั้งแต่ด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต การขาย และการตลาด เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการ
จัดทำแผนและแนว ทางการดำเนินงาน	- จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ สศท. ในการขับเคลื่อน องค์กรและนโยบายไปสู่เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร
สรุปรายงาน	- จัดทำสรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการรวบรวมข้อมูลด้านการจัดทำดัชนีชี้วัด เศรษฐกิจ โครงสร้างเศรษฐกิจ เครื่องชี้วัดทางเศรษฐศาสตร์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับทางเศรษฐศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและประกอบการวิเคราะห์และคาดการณ์ ผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของนโยบายด้านเศรษฐกิจต่าง ๆ
ตรวจสอบและ ประเมินผล	- ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผล และวิเคราะห์การดำเนินงานขององค์กร กิจกรรม โครงการต่าง ๆ เพื่อสามารถขับเคลื่อนให้เป็นไปตามกรอบของพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของ องค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
ผลักดันเป้าหมายเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ	- ดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพขององค์กรรวมถึงนำเสนอรายงานการวิเคราะห์และประเมินผล
ปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์	- ดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน เสนอแนวทางการ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนนโยบายด้านต่าง ๆ ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นตามนโยบาย

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	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	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิจัยและรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรม		
	Laboratory and Standard Certified Officer		
ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		
สำนัก	วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม	ฝ่าย	ห้องปฏิบัติการวิจัยและรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรม
รายงานตรงต่อ	หัวหน้าฝ่าย		

ส่วนที่ 1: วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

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

ส่วนที่ 2: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานด้านที่ 1: การตรวจวิเคราะห์

ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ใช้ความรู้ในการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด พร้อมทั้งออกใบรายงานผลการตรวจสอบ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้การตรวจสอบวิเคราะห์ผลมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการทดสอบและพัฒนาห้องปฏิบัติการและวิธีการตรวจวิเคราะห์ให้ได้มาตรฐานสากล - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
มาตรฐานการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามมาตรฐานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากลโดยกำหนดแนวทางในการตรวจสอบด้านเทคนิคการตรวจวิเคราะห์และวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เพื่อเตรียมสู่การเป็นหน่วยงานตรวจสอบที่สามารถออกใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หัตถกรรมได้
ดูแลรักษาเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการดูแลรักษาเครื่องมือในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และให้เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานด้านที่ 2: รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

รับรองมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ระดับต้น ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน และดำเนินการด้านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย - รวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ ศึกษา ผลการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การรับรองมาตรฐานตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งเสริมการส่งออกผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย (ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการนำเข้าของปลายทางที่กำหนด) - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
---------------	---

ชี้แจงรายละเอียดให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำในการพัฒนามาตรฐานสินค้าและผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรมไทยรวมถึงผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เพื่อมุ่งการยกระดับผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล
การประสานงาน	- ดำเนินการประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ฐานข้อมูลทางด้านผลิตภัณฑ์	- จัดทำฐานข้อมูล ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยที่ผ่านการวิเคราะห์และตรวจสอบ
ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียน	- ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านนวัตกรรมศิลปหัตถกรรมที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน

ส่วนที่ 3: คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์	สาขาที่ชำนาญ
ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	สาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (IPD)
	สาขาวิทยาศาสตร์ วัสดุศาสตร์
	และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ทักษะเฉพาะพิเศษ

ด้านภาษา	ด้านอื่น ๆ
ภาษาอังกฤษ	

ส่วนที่ 4: ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะผู้นำ	สมรรถนะผู้บริหาร	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
<p>1.S-Social Responsibility and service mind จิตสาธารณะและจิตบริการ</p> <p>2. A- Analytical Thinking การคิดวิเคราะห์</p> <p>3.C-Craft รักในภูมิปัญญาศิลปหัตถกรรม ไทย</p> <p>4. I-Innovation and Creatiity นวัตกรรมและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์, I-Integrety คุณธรรมจริยธรรม</p> <p>5. T – Teamwork การทำงานเป็นทีม</p>			<p>1. การจัดการเวลา</p> <p>2. จัดการองค์ความรู้</p> <p>3. เจรจ่าต่องรองเพื่อให้ องค์กรได้รับประโยชน์ สูงสุด</p> <p>4. ติดต่อประสานงาน</p> <p>5. การสะสมความรู้และ ความเชี่ยวชาญในสาขา อาชีพตน</p>