

# sacit

ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ที่ ๓๖ /๒๕๖๓

## เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ “สศท.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวิสัยทัศน์ “สืบสาน สร้างสรรค์ ส่งเสริม งานศิลปหัตถกรรมไทยทุกมิติ ให้ก้าวไกลอย่างยั่งยืน”

สศท. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความแรงกดดันและกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติและทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑๔ อัตรา

- (๑) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาความร่วมมือและงานต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) หัวหน้าฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ จำนวน ๑ อัตรา
- (๔) หัวหน้าฝ่ายแผน งบประมาณ และบริหารความเสี่ยง จำนวน ๑ อัตรา
- (๕) หัวหน้าฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
- (๖) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาความร่วมมือและงานต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา
- (๗) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา
- (๘) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา
- (๙) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา
- (๑๐) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายสารสนเทศศิลปหัตถกรรมและบริหารกองทุน จำนวน ๑ อัตรา
- (๑๑) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- (๑๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา
- (๑๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา
- (๑๔) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่ สศท. ได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีการบรรจุตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุกจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

/(๖) ไม่เคย...

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น นับแต่วันที่ตั้งตำแหน่ง

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ สศท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ สศท. ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สศท. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

(๑) ใบสมัครงานของ สศท. สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.sacit.or.th](http://www.sacit.or.th)

(๒) หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท.

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ใบ

(๔) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๕) สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- ใบรับรองการปฏิบัติงาน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- เพศชายต้องมีสำเนาใบเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ถ้ามี)

### ๓.๒ เงื่อนไขการสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

(๒) คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ จะเชิญผู้สมัครที่ส่งเอกสารประกอบการสมัครงานครบถ้วน มีคุณสมบัติและหรือประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครเท่านั้น เข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

(๓) กรณีผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ เมื่อคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ได้สัมภาษณ์แล้วเห็นว่าผู้สมัครที่เข้ารับการสัมภาษณ์ในตำแหน่งที่สมัคร มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น มากกว่า คณะทำงานฯ มีสิทธิ์ที่จะแจ้งแก่ผู้สมัคร เพื่อให้ผู้สมัครได้ตัดสินใจด้วยตนเอง

(๔) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครใจและคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

(๕) ในกรณีที่ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่อยู่เดิม ให้ถือว่าการคัดเลือกนั้นเป็นการเลื่อนตำแหน่ง โดยนำหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งในข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ มาใช้บังคับ และไม่ต้องทดลองงานตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๓.๓ กำหนดรับสมัครและยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยเลือกช่องทางการรับสมัครเพียงช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

(๑) ยื่นเอกสารการสมัครงานได้ด้วยตนเอง ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ในวันราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

(๒) ส่งเอกสารสมัครงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ [hrcacit@sacit.or.th](mailto:hrcacit@sacit.or.th) ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

(๓) ส่งเอกสารการสมัครงานทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ โดยถือวันประทับตราส่งไปรษณีย์เป็นสำคัญ ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

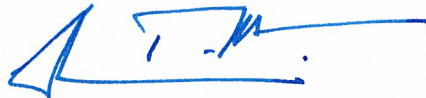
ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๕ - ๙ ต่อ ๑๙๒๒ - ๑๙๒๓ หรือ ๐๖๑ ๔๑๒ ๒๒๙๙

### ๔. การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ สวจนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้สมัครหรือขึ้นบัญชีสำรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิและหรือมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครเท่านั้น ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ โดยถือว่าเป็นที่สุด หากเห็นว่ามีจำนวนผู้สมัครน้อยราย สศท. อาจขยายระยะเวลารับสมัครหรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่ก็ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ หรือ สศท. ไม่ได้

เอกสารทั้งหมดของผู้สมัครจะถือเป็นความลับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา ทิรคานนท์)  
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

**เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย**

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑๔ อัตรา

๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาความร่วมมือและงานต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

- ปริญญาตรีในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดีมาก

๒. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาความร่วมมือและงานต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรีในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

**หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือและงานต่างประเทศ**

- พัฒนาและประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ตามภารกิจขององค์กร รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ และการจัดแปลหนังสือ เอกสาร รายงานการวิจัย กฎหมาย ต่างประเทศ สนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในกิจการของ สศท.
- แปลและจัดทำเอกสารหรือ รายงานการวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญาและความตกลงต่าง ๆ เป็นภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในกิจการของ สศท. รวมถึงต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชม สศท.
- วางแผน ควบคุมและประสานงานในโครงการหรือแผนงานให้เป็นไปตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) ระหว่าง สศท. กับหน่วยงานรัฐ/เอกชนทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงกับองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน สนับสนุนทุนในต่างประเทศ
- สนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย รวมถึงเป็นตัวแทนในการเปิดและขยาย ตลาดผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ
- ประสานงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านต่าง ๆ เช่น ศิลปหัตถกรรมไทย การออกแบบ การตลาดต่างประเทศ ฯลฯ เป็นต้น
- แลกเปลี่ยนความร่วมมือ ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรือการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย หรือกิจการที่เกี่ยวข้องของ สศท.
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรม หรือการสร้างความร่วมมือในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมในต่างประเทศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขากฎหมาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายกฎหมาย

● ศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิกคำสั่งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตามที่คณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการ สศท. มอบหมาย

- รวบรวมและเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สศท.

- ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญาของ สศท.

● ดำเนินงานด้านคดีและอรรถคดีทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ สศท. รวมถึงเป็นตัวแทนของ สศท. เพื่อปฏิบัติหน้าที่กรณีฟ้องร้องคดี ต่อสู้คดี และเจรจาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทตามที่ สศท. มอบหมาย

● ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย และความเห็นต่อข้อหารือทางกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ

● ค้นคว้า ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ องค์กร สมาชิกผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย และบุคลากรทั่วไปในด้านทรัพย์สินปัญญา เช่น คำขอรับลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร รายงานการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การให้คำปรึกษาด้านการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

● ควบคุมรายการจำแนกสิทธิบัตรตามประเภทของการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ฯลฯ เป็นต้น รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการสร้างประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา และการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในระดับสากลอย่างยั่งยืน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

##### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาการจัดการ การบริหารธุรกิจ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล แผนบริหารการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมบุคลากรให้มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น (Change Capability)

- จัดทำ ทบทวนหรือปรับปรุงโครงสร้างองค์กร แผนอัตรากำลังทั้งระยะสั้นและระยะยาว การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่ง

- ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง ปรับระดับ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงานและโยกย้ายพนักงาน/ลูกจ้างของ สศท.

- จัดทำและบริหารระบบค่าตอบแทน และระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร

- จัดทำทะเบียนประวัติและจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS) ตลอดจนพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลด้านทรัพยากรอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับ สศท.

- ร่วมกับฝ่ายกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับความผิดวินัยของพนักงาน

- ดูแลงานแรงงานสัมพันธ์

- ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานใน สศท. ในด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล รวมถึงจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร ตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลประจำปีตามแผนงานที่กำหนดไว้

- วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามภารกิจของ สศท. ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และจัดทำหรือปรับปรุงต้นแบบสมรรถนะหลักและสมรรถนะรายตำแหน่ง (Core, Managerial and Functional Competency) ของ สศท. รวมถึงการออกแบบระบบการเรียนรู้ และรูปแบบการเรียนรู้ของพนักงาน/ลูกจ้าง เช่น e-learning ฯลฯ เป็นต้น

- จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

- กำหนด ประเมิน และส่งเสริมค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนวัฒนธรรมการทำงานที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีสังคมศาสตร์ หรือศิลปกรรมศาสตร์ในสาขาวรรณคดี สาขาศึกษาศาสตร์ สาขาประวัติศาสตร์ สาขาโบราณคดี สาขาวิจิตรศิลป์ สาขาประยุกต์ศิลป์ สาขามัณฑนศิลป์ สาขาออกแบบสิ่งทอ สาขาจิตรกรรม สาขาประติมากรรม สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์

- วางแผนกลยุทธ์ด้านการวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์บนฐานของภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม

- วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของผู้ซื้อด้านรูปแบบและประโยชน์ใช้สอยของงานศิลปหัตถกรรมไทย
- ศึกษา ออกแบบ ประสานงานและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีมาตรฐานระดับสากลทั้งด้านวัตถุดิบ การออกแบบ การผลิต และการบรรจุภัณฑ์ เพื่อยกระดับคุณภาพ มาตรฐาน และต่อยอดเชิงพาณิชย์ รวมถึงประสิทธิภาพการใช้งานศิลปหัตถกรรมไทย

- วางแผน และดำเนินการประกวดผลิตภัณฑ์ และงานนวัตกรรมศิลป์ในระดับประเทศและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อได้ เพื่อกระตุ้นการสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการและสมาชิก

- ถ่ายทอดองค์ความรู้ และส่งเสริมการยกระดับและมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้ได้มาตรฐานผ่านการวิจัย และแข่งขันได้ในระดับสากลให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย

- บริหารจัดการงานและวางแผน เพื่อส่งเสริมการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มของศิลปหัตถกรรมไทยในมิติต่าง ๆ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้ แต่ยังคงรักษาความเป็นไทย ตลอดจนการรู้คุณค่าหัตถศิลป์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีสังคมศาสตร์ หรือศิลปกรรมศาสตร์ในสาขาวรรณคดี สาขาศึกษาศาสตร์ สาขาประวัติศาสตร์ สาขาวิจิตรศิลป์ สาขาประยุกต์ศิลป์ สาขามัณฑนศิลป์ สาขาออกแบบสิ่งทอ สาขาจิตรกรรม สาขาประติมากรรม สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

## ๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีสังคมศาสตร์ หรือศิลปกรรมศาสตร์ในสาขาวรรณคดี สาขาศึกษาศาสตร์ สาขาประวัติศาสตร์ สาขาวิจิตรศิลป์ สาขาประยุกต์ศิลป์ สาขามัณฑนศิลป์ สาขาออกแบบสิ่งทอ สาขาจิตรกรรม สาขาประติมากรรม สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

- ออกแบบนวัตกรรมการผลิตมาใช้ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งระบบ รวมถึงการศึกษาความเป็นไปได้ของนวัตกรรมทางด้านกระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี

- พัฒนางานนวัตกรรมทางด้านผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ได้กับการผลิต ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมไทยไปสู่ระดับสากล และเป็นที่ยอมรับ

- บริหารจัดการงานการเผยแพร่ นวัตกรรม ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย เพื่อนำไปต่อยอด หรือลดต้นทุนการผลิตให้แก่ ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

- ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา รวมถึงส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ผ่านการวิจัย กับภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ให้แก่สมาชิกและผู้ประกอบการด้านศิลปหัตถกรรมไทย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## ๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์

- ประสานร่วมกับผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมซึ่งเป็นผู้ซื้อ ผู้จัดจำหน่าย สมาชิกหรือคู่ค้ากับ สศท. เพื่อให้มีผลิตภัณฑ์และบริการในร้านค้า หรือช่องทางตลาดต่าง ๆ ของ สศท. เช่น ตลาดออนไลน์ ฯลฯ เป็นต้น
- ติดตามยอดขายและบริหารสินค้าคงคลังในการดูแลของ สศท. รวมถึงคาดการณ์แนวโน้มของการขายและความต้องการสินค้าคงคลังในแต่ละช่วงเวลา
- จัดให้มีบริการและผลิตภัณฑ์ทั้งประเภทและปริมาณที่เหมาะสมในร้านค้า ชั้นวาง หรือเว็บไซต์ในทุกช่องทางการตลาดของ สศท. เพื่อให้ทุกพื้นที่ถูกใช้อย่างคุ้มค่าและเต็มประสิทธิภาพ
- ให้คำปรึกษาในการจัดแสดง จัดเรียง กำหนดราคา และหมุนเวียนสินค้าแก่คู่ค้าภายในช่องทางการตลาดของ สศท. พร้อมการประเมินประสิทธิภาพของการจัดแสดงผลิตภัณฑ์และการจัดวางร้านค้าหรือช่องทางที่แตกต่างกันต่อยอดขาย
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการของแต่ละผลิตภัณฑ์ ในช่องทางตลาดต่าง ๆ ของ สศท. เพื่อสนับสนุนแผนการตลาดให้กับคู่ค้า สมาชิก หรือผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย
- ค้นหาผลิตภัณฑ์ หรือคู่ค้าใหม่ที่จะดำเนินการขายและการตลาดร่วมกัน
- บริการหลังการขาย รวมถึงประเมิน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งตามคำสั่งซื้อ การซื้อ และการดำเนินการตามคำสั่งซื้อทางออฟไลน์และออนไลน์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด สาขาประชาสัมพันธ์ สาขาโสตทัศนศึกษา สาขานิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน สาขาออกแบบสื่อดิจิทัล หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

- วางแผนการสื่อสารองค์กร และดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สศท. ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น ตลอดจนติดตามและประเมินการดำเนินการด้านสื่อสารองค์กร

- ออกแบบแนวทางประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะเผยแพร่
- ดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร
- กำกับดูแลการตรวจสอบการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการตอบสนองนโยบายด้านการขาย รวมถึงเผยแพร่ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนและนโยบายขององค์กร

- กำกับดูแลการสร้างความร่วมมือและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อและกิจกรรมของหน่วยงานรัฐและเอกชน

- กำกับดูแลงานด้านสื่อมวลชนและการข่าว ตลอดจนการประสานงานกับสื่อมวลชน
- สื่อสารภาพลักษณ์ สศท. เพื่อสร้างความเข้าใจ ความเชื่อถือและความเชื่อมั่น จนก่อให้เกิดการยอมรับ และสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการจาก สศท.

- ติดตามและบริหารจัดการภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรจากสื่อภายนอกต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำในการพัฒนาอัตลักษณ์ของ สศท.
- จัดกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และส่งเสริมแนวคิด CSR in process ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. หัวหน้าฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด สาขาประชาสัมพันธ์ สาขาโสตทัศนศึกษา สาขานิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน สาขาออกแบบสื่อดิจิทัล หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาน้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ

- ควบคุมดูแลการผลิตวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือสื่อสารทั้ง Software และ Hardware ทุกประเภท
- ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการผลิตสื่อ รวมถึงศึกษาและประเมินความคุ้มค่าในการผลิตสื่อเผยแพร่

- ออกแบบ ผลิต และจัดทำอาร์ตเวิร์ค เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศน ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์เผยแพร่ต่าง ๆ ตามแผนการผลิต ให้ความสวยงามและเหมาะสม ภายใต้รูปแบบอัตลักษณ์ที่ สศท. กำหนด

- ดำเนินการและประสานงานในการสืบราคา ประกวราคา จัดซื้อจัดจ้างการผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้

- จัดเก็บและรักษาฐานข้อมูลและต้นฉบับของสื่อ (ภาพ สิ่งพิมพ์ ต้นฉบับวีดิทัศน์และภาพยนตร์ ฯลฯ) อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในแต่ละสถานการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. หัวหน้าฝ่ายแผน งบประมาณ และบริหารความเสี่ยง จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการเงินและบัญชี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายแผน งบประมาณ และบริหารความเสี่ยง

- ดูแลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงบูรณาการแผนงานและโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ

- ศึกษาเครื่องมือการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก เช่น McKinsey's 7S 7P Model /Five Force Analysis และ PESTEL Analysis เพื่อจัดทำ SWOT Analysis ในการวางกลยุทธ์องค์กร

- วิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการวางแผนระดับองค์กร ให้มีความเชื่อมโยงกันกับแผนงานของส่วนงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

- บริหารความเสี่ยงระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน รวมถึงการควบคุมภายในแบบบูรณาการของ สศท.

- จัดทำและทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) และกำกับให้มีการจัดทำแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP) รวมถึงทดสอบแผนการสื่อสารอย่างเหมาะสม

- วางทิศทางการดำเนินงานของ สศท. ให้สอดคล้องกับหลักการพัฒนางานองค์กรสู่ความยั่งยืน (Sustainability Management) ทั้งในเชิงสังคม เศรษฐกิจและธรรมาภิบาล

- วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณของ สศท. ให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กร รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนงบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายสารสนเทศศิลปหัตถกรรมและบริหารกองทุน จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการเงินและบัญชี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายสารสนเทศศิลปหัตถกรรมและบริหารกองทุน

- สำรอง วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มที่สำคัญ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

- เป็นศูนย์กลางข้อมูล สถิติ และการเชื่อมโยงหรือพยากรณ์ข้อมูลเชิงลึก (Insight) เกี่ยวกับธุรกิจศิลปหัตถกรรม รวมถึงจัดทำและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Business Intelligence หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่ทันสมัย

- รวบรวมข่าวสาร สถานการณ์ ผลงานวิจัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรม เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สศท.

- สำรอง และรวบรวมมูลค่าทางเศรษฐกิจ หรือผลกระทบเชิงสังคมและวัฒนธรรมที่เกิดจากศิลปหัตถกรรมไทย

- จัดทำข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Benchmarked) กับแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice) เพื่อนำมาสนับสนุนผู้ประกอบการหรือผลิตภัณฑ์ด้านศิลปหัตถกรรม

- ศึกษาแนวทางในการจัดการกองทุนเพื่อส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

- ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรมสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเงินกองทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรม

- บริหารจัดการทรัพย์สิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การลงทุนและหาผลประโยชน์ และการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินของกองทุนส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรมให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

- กำกับดูแลงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน การได้รับสิทธิประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง และผลการดำเนินการจากกองทุนส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรม

- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานเกี่ยวกับการบริการกองทุนส่งเสริมและสนับสนุนศิลปหัตถกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. หัวหน้าฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา

#### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี.
- ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

- ออกแบบด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการก่อสร้าง เพื่อให้ดึงดูด และส่งเสริมให้มีการประกอบอาชีพเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปวัฒนธรรมไทยอย่างยั่งยืน
- ดูแลการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ระบบสาธารณูปโภค และโสตทัศนูปกรณ์ของ สศท. ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลในการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรของอาคารและสถานที่ตามที่ส่วนงานหลัก กำหนดตามแนวทางประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco - efficiency) เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- บริหารงานจัดการงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามมาตรฐานระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
  - ดูแลจัดการระบบการจราจรภายในบริเวณอาคารและสถานที่ สศท.
  - ดูแลจัดการและให้บริการยานพาหนะของ สศท.
  - ดูแลการบริหารความสะอาด การจัดการขยะ และจัดการมลภาวะ
  - ดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท Outsource ต่าง ๆ
  - จัดการภูมิทัศน์ และบริหารพื้นที่ (Space Management) ในสำนักงานใหญ่
  - ดูแลสิ่งแวดล้อมและการประหยัดการใช้พลังงาน รวมถึงการควบคุมการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืนสำหรับอาคารสถานที่
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

##### คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- ปริญญาตรีในสาขาการจัดการ โดยมีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ความรู้และทักษะภาษาอังกฤษระดับดี

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ

- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ
- ดูแลจัดการต้นฉบับสัญญา หลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- บริหาร บำรุงรักษา และจัดการทรัพย์สินและวัสดุครุภัณฑ์ของ สศท. รวมถึงตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณากลับกรองร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (Terms of Reference: TOR) ของ สศท. ดำเนินการพัสดุเชิงป้องกัน บูรณาการแผนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของ สศท. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้
- จัดทำทะเบียนและการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างของ สศท.
- สรุปรายงานการกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุที่รับผิดชอบ
- วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุในแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ใบสมัครงาน**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

ชื่อ - นามสกุล : ..... ชื่อเล่น : .....  
ตำแหน่งที่ต้องการ ..... เงินเดือน .....บาท/เดือน

**1. ประวัติส่วนตัว**

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... มือถือ .....  
อีเมล ..... โฉนด .....  
วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ .....  
สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
บัตรประชาชนเลขที่ ..... บัตรหมุดอายุ .....  
ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.  
สถานภาพ  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกัน  
เพศ  ชาย  หญิง

**2. ประวัติครอบครัว**

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
ชื่อภรรยา/สามี ..... สถานที่ทำงาน .....  
ตำแหน่ง ..... มีบุตร ..... คน  
มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

ชื่อ นามสกุล	อายุ (ปี)	อาชีพ

**3. ประวัติการศึกษา**

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	คะแนนเฉลี่ย
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
อื่น ๆ						



4. ความสามารถในการใช้ภาษา

ภาษา	การพูด			การเข้าใจ			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ไทย												
อังกฤษ												
ญี่ปุ่น												
อื่น ๆ												

5. ประวัติการทำงาน (โปรดให้รายละเอียดประวัติโดยเริ่มจากงานปัจจุบัน-อดีต)

วันเดือนปี		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งและลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย	สาเหตุที่ออก
เริ่ม	ถึง				

6. ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน .....
ขับรถยนต์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	
อื่น ๆ :	ระบุ .....		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้  อื่นๆ ระบุ .....

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ ..... ทราบข่าวการสมัครจาก.....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?  เคย  ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

7. กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้ สศท. รู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. รับรองคุณสมบัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นความจริง ตามที่ได้รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิ์และไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาคัดเลือกของ สศท. ถือเป็นที่สุด

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....

ยินยอมให้สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า สำหรับให้ สศท. ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าไปยังบุคคลและ/หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย โดยข้าพเจ้ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้กรอกในใบสมัครของ สศท. เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ การตรวจสอบบุคคลอ้างอิง/บุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ระบุไว้ในใบสมัคร เป็นต้น

2. ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครได้ส่งให้กับ สศท. ทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น จดหมายทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)