



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ “ศ.ศ.ป.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี ต้องการผู้ร่วมงานที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานภายใต้ความแรงกดดันและมีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะและการทำงานเป็นทีม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| 1) หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2) หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ | จำนวน 1 อัตรา |
| 3) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ | จำนวน 1 อัตรา |
| 4) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ | จำนวน 1 อัตรา |
| 5) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน 1 อัตรา |
| 6) เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์
- (5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

- (9) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ศ.ศ.ป.

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 มาขึ้นด้วย

2.2 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

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

3. การรับสมัคร

3.1 เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ชุด)

- (1) ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป. สามารถ Download ได้ที่ www.sacict.or.th
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) 2 ใบ
- (3) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน
- (4) เฉพาะตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ ศ.ศ.ป.

ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษพิมพ์ (A 4) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

- (5) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

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

3.2 เงื่อนไขการรับสมัคร

3.2.1 ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่ง

3.2.2 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

3.3 กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

3.3.1 ผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณเรณู โสวรรณ หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร หมายเลขโทรศัพท์ 0 3536 7054-9 ต่อ 1303 หรือ 08 9901 6986

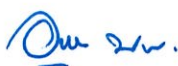
3.3.2 ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) 59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13290 หรือ hwsacict@sacict.mail.go.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณีย์การเป็นสำคัญ ตั้งแต่วันที่ 5-28 เมษายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

3.3.3 กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

การพิจารณาคัดเลือก

คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2560



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
และประธานคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

**เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ**

ตำแหน่งที่ 1 หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ จำนวน 1 อัตรา
ลักษณะงาน

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

ความรับผิดชอบหลัก

1. จัดทำข้อเสนอแผนกลยุทธ์ โครงการและกรอบการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป. เพื่อขออนุมัติ และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดมีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม นวัตกรรม ที่มีความสำคัญต่อประเทศ อาทิ ที่หายาก หรือที่สูญหาย กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ทั้งในรูปแบบเอกสาร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และอื่น ๆ รวมทั้งพัฒนารูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับศิลปหัตถกรรม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเข้าถึงและเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปหัตถกรรม นวัตกรรม ให้กับกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. จัดกิจกรรมภายในหอนิทรรศการตามแผนงานที่กำหนด และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. บริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการให้ห้องสมุดเป็นศูนย์องค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมและส่งเสริมให้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้และใช้ประโยชน์โดยสะดวก มีทรัพยากรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เพียงพอต่อการใช้งาน อาทิ มีหนังสือที่ทันสมัย มีสภาพสมบูรณ์ รวบรวมและจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่ต่ำกว่า 35 ปี
2. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาที่เกี่ยวข้อง)
3. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด, อ่าน, เขียน) ได้เป็นอย่างดี
4. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี
5. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์บริหารจัดการงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูล องค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย การจัดทำหอนิทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และการบริหารจัดการห้องสมุด หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6 ปีขึ้นไป

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่า โดยมีประสบการณ์และเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลัก อย่างน้อย 3 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ 2 หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงาน

บริหารงานบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้งกำกับกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส กำกับดูแล ตรวจสอบและอนุมัติรายการงานด้านบัญชีและการเงิน ให้เป็นไปตามนโยบายบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของ ศ.ศ.ป. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ความรับผิดชอบหลัก

1. บริหารงาน แนวทางการดำเนินงานและแผนงานของฝ่ายที่สังกัดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานของงานด้านบริหารและองค์กรในภาพรวม และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดมีความตระหนัก รับรู้ และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ตรวจสอบและจัดการให้มีการรายงานด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งบการเงิน งบดุล และรายงานเพื่อแสดงฐานะการเงินขององค์กรสำหรับผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบประมาณประจำปีและงบประมาณกันเหลื่อมปี
3. วางแผน บริหารจัดการงานด้านบัญชี การเงินและงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่ต่ำกว่า 35 ปี
2. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด, อ่าน, เขียน) ได้เป็นอย่างดี
4. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี
5. ประสบการณ์การทำงาน:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์บริหารงานบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงิน รวมทั้งกำกับกับการบริหารงบประมาณ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6 ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่า โดยมีประสบการณ์และเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลัก อย่างน้อย 3 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ 3 เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ จำนวน 1 อัตรา
ลักษณะงาน

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

ความรับผิดชอบหลัก

1. ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการจัดทำข้อเสนอแผนกลยุทธ์ โครงการและกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เสนอผู้อำนวยการ ศ.ศ.ป. เพื่อขออนุมัติ และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดมีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รวบรวมองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม นวัตกรรม ที่มีความสำคัญต่อประเทศ อาทิ ที่หายากหรือที่จะสูญหาย กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ทั้งในรูปแบบเอกสาร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และอื่น ๆ พัฒนารูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับศิลปหัตถกรรม หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเข้าถึงและเผยแพร่ข้อมูลด้านศิลปหัตถกรรม นวัตกรรม ให้กับกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. จัดกิจกรรมภายในหอนิทรรศการตามแผนงานที่กำหนด และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. ดำเนินการให้ห้องสมุดเป็นศูนย์องค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมและส่งเสริมให้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้และใช้ประโยชน์โดยสะดวก มีทรัพยากรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เพียงพอต่อการใช้งาน อาทิ มีหนังสือที่ทันสมัย มีสภาพสมบูรณ์ รวบรวมและจัดเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่ต่ำกว่า 28 ปี
2. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาที่เกี่ยวข้อง)
3. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี
4. ประสบการณ์การทำงาน:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์บริหารจัดการงานด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย การจัดทำหอนิทรรศการ การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ และการบริหารจัดการห้องสมุด หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2 ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยมีประสบการณ์และเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลัก อย่างน้อย 2 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ 4 เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงาน

ดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้ง กำกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ความรับผิดชอบหลัก

1. ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการกำหนดแผนงานของฝ่ายที่สังกัดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานของงานด้านบริหารและองค์กรในภาพรวม และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดมีความตระหนัก รับรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. รวบรวมและจัดทำรายงานด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งบการเงิน งบดุล และรายงานเพื่อแสดงฐานะการเงินขององค์กรสำหรับผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบประมาณประจำปี และงบประมาณกันเหลื่อมปี
3. ดำเนินงานด้านบัญชี การเงินและงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่ต่ำกว่า 28 ปี
2. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี
4. ประสบการณ์การทำงาน:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์ดำเนินงานด้านบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงิน รวมทั้งกำกับการบริหารงบประมาณ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2 ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยมีประสบการณ์และเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลัก อย่างน้อย 2 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ 5 เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงาน

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

ความรับผิดชอบหลัก

1. ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายในการจัดทำข้อเสนอกลยุทธ์ แนวทางการดำเนินงาน และแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานของงานด้านบริหารและองค์กรในภาพรวม
2. ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาใช้กับภารกิจขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระค่าใช้จ่าย และเพิ่มการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของสาธารณะโดยสะดวก
3. ให้บริการและประสานงานด้านการบำรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมทั้งควบคุมการให้บริการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับทุกหน่วยงานในองค์กร
4. ดูแล พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ศ.ศ.ป. ให้ทันสมัย เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้แก่สมาชิก ผู้บริโภคงานศิลปหัตถกรรม และการสนับสนุนการนำ Social Network มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในวงกว้าง รวมทั้งการจัดทำรายงานสารสนเทศต่าง ๆ ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่ต่ำกว่า 28 ปี
2. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุดม มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี
4. ประสบการณ์การทำงาน:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนแม่บท การจัดหาฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บำรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ควบคุมการให้บริการระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย การนำ Social Network มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2 ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยมีประสบการณ์และเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลัก อย่างน้อย 2 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ 6 เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์

จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงาน

ดำเนินงานด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบงานศิลปหัตถกรรม และพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อยกระดับผลงานให้กับสมาชิก ทั้ง Value Chain ส่งเสริมผู้ประกอบการให้มีการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) ของตนเอง และทำการเชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกใน Value Chain จัดเวทีให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนระหว่างกัน สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ สร้างโอกาสทางธุรกิจ เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรม การบริหารจัดการการผลิต คุณภาพ มาตรฐาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ การอบรมด้านการตลาด การศึกษาตลาด การศึกษาความเป็นไปได้ทางธุรกิจ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกและประชาชนที่สนใจเรื่องการทำธุรกิจงานศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

ความรับผิดชอบหลัก

1. ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกใน Value Chain จัดเวทีให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนระหว่างกัน สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ สร้างโอกาสทางธุรกิจ เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรม การบริหารจัดการการผลิต คุณภาพ มาตรฐาน การนำเทคโนโลยีมาใช้ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการให้มีการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) ของตนเอง
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการ/สมาชิกและประชาชนที่สนใจด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรม เพื่อการทำธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ
3. ประสานความร่วมมืออันดีเพื่อให้มีการทำงานที่สอดคล้องในการดำเนินงานภายในฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาศักยภาพในวงกว้างและความพึงพอใจสูงสุดจากสมาชิก เช่น การส่งต่อผลการศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรม เพื่อนำไปใช้ในงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก เป็นต้น
4. ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรม เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ ในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ในวงกว้าง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่ต่ำกว่า 28 ปี
2. วุฒิการศึกษา:ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป (สาขาที่เกี่ยวข้อง)
3. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี
4. ประสบการณ์การทำงาน:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ให้เชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกใน Value Chain จัดเวทีให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนระหว่างกัน สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์งานศิลปหัตถกรรม การนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อเพิ่มศักยภาพ สร้างโอกาสทางธุรกิจ และส่งเสริมผู้ประกอบการให้มีการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) ของตนเอง หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2 ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยมีประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลัก อย่างน้อย 2 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่