สำนักงานปลัดกระทรวง...
เลขรับ 10735
รับที่ ๑๗ กย. ๒๕๖๑
เวลา 15.35

**SACICT**
ศูนย์ส่งเสริม
ศิลปาชีพระหว่างประเทศ
(องค์การมหาชน)
ที่ ศศป.๐๑๐๑/ว. ๗๙๗

ส่วนบริหารงานบุคคล
รับที่ 2005
วันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๖๑ เวลา

๑๓ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

เรียน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัครงาน

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ (ศ.ศ.ป.) เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. จำนวน ๘ อัตรา

ในการนี้ ศ.ศ.ป. จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. บน Website ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามรายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยและสามารถ Download ประกาศและใบสมัครดังกล่าวได้จาก www.sacict.or.th โดยกำหนดรับสมัครภายในวันนี้ถึง ถึง ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชชากร จันทรศิริ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

☐ สบ.
☐ ศก.
☐ สนอ.
☐ สส.
☐ ศวทร.
☐ สนผ.
☑ สบค.

เรียน
☐ หก. ระบบงานฯ
☐ หก. สรรหาฯ
☐ หก. พัฒนาฯ
☑ หก. บริหารฯ

เรียน คุณณรงมนุญฯ
เพื่อโปรดดำเนินการ
18/9/61

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
เรณู โสวรรณะ
โทรศัพท์ ๐๘ ๙๙๐๑ ๖๙๘๖

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
The SUPPORT Arts and Crafts International Centre of Thailand (Public Organization)

**ประกาศคณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**
**ที่ ๒๒ /๒๕๖๑**
**เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้จัดการสายงาน**

---

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ "ศ.ศ.ป." เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๓ อัตรา**

(๑) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๒) ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์

(๓) ผู้จัดการสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ

**๒. คุณสมบัติตามกฎหมาย คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติตามกฎหมาย**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่องค์การมหาชนได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๘) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม"

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีลักษณะผู้นำในการบริหารจัดการ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารองค์กร สามารถบริหารงานบนความขัดแย้งได้เป็นอย่างดี

(๓) มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการด้านเศรษฐกิจ สังคมและนโยบายของรัฐบาล

(๔) ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานที่กำหนดไว้

(๕) มีความสามารถในการเป็นผู้แทนองค์กรในการติดต่อประสานงานและร่วมประชุมในระดับผู้บริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ทั้งยังสามารถสื่อสารให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกให้มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในภารกิจขององค์กรได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และมีความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

**๒.๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

ศ.ศ.ป. ได้กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง เพื่อสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร** (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

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

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

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

(๔) ผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

**(๕) ให้ส่งวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษพิมพ์ (A 4) และนำเสนอในการสัมภาษณ์ต่อไป**

**(๕.๑) <u>ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ</u>**

● **การนำพา SACICT สู่ความเป็นผู้นำด้านหัตถศิลป์ของประเทศ จำเป็นต้องบริหารงานให้ทุกคนในองค์กรขับเคลื่อนภารกิจไปในทิศทางเดียวกันอย่างรวดเร็ว มีเอกภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์**

ขอให้เสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้บริหารงานในช่วงเวลา ๑ ปี โดยต้องระบุเป้าหมาย กลยุทธ์และสิ่งที่จะดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์ให้ชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

**(๕.๒) <u>ตำแหน่งผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์</u>**

● **SACICT กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ของประเทศภายในสิ้นปี ๒๕๖๒**

ขอให้เสนอเป้าหมาย และแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

**(๕.๓) <u>ตำแหน่งผู้จัดการสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ</u>**

● **SACICT มีเป้าหมายที่จะทำหน้าที่เป็น Enhancing Navigator เพื่อเสริมความแข็งแกร่งให้แก่ผู้ทำงานหัตถศิลป์ไทย**

ขอให้เสนอแนวคิดใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้บริหารงานในช่วงเวลา ๑ ปี โดยต้องระบุเป้าหมาย กลยุทธ์และสิ่งที่จะดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์ให้ชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๖) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

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

**๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร**

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร**

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

๓.๓.๒ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ หรือ hrsacict@sacict.mail.go.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณียากรเป็นสำคัญ **ตั้งแต่วันนี้ – ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑** เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการสรรหา มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

**๔. การพิจารณาสรรหา**

**๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหา**

การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหา จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการสรรหาใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

**๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหา**

ผู้ที่ผ่านการสรรหาจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหา

คณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาสรรหาผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)
ประธานคณะทำงานสรรหาเจ้าหน้าที่
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

**เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**
**เรื่อง การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้จัดการสายงาน**

---

**ตำแหน่งที่ ๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** (โดยย่อ)

บริหารจัดการการปฏิบัติงานด้านบริหารและสนับสนุนองค์กรของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วยการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์และเครือข่ายเทคโนโลยี และงานด้านกฎหมาย รวมทั้งกำกับดูแลงานด้านการบริหารในภาพรวม ได้แก่ งานบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ งานจัดซื้อและพัสดุ งานด้านอำนวยการ ระบบการจัดการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสายงาน หรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี

**ตำแหน่ง ผู้จัดการสายงาน จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่**

**๑. ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** (โดยย่อ)

บริหารจัดการด้านการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการยกย่อง เชิดชูครู รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ดำเนินการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม สมาคมและเครือข่าย โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ยกระดับมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมของครูและสมาชิกเพื่อสร้างการยอมรับในระดับสากล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมการรับรู้ สร้างความตระหนักในคุณค่าและสร้างความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ผ่านการบริการแหล่งความรู้ เช่น การบริการห้องสมุด การจัดทำหอนิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเลคทรอนิกส์ ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมไทยและต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการสืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทยตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป.

**๒. ผู้จัดการสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการวิจัยองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของผู้ซื้อด้านรูปแบบและประโยชน์ใช้งาน ศึกษาและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ จัดให้มีการประกวดผลิตภัณฑ์นวัตศิลป์ในระดับประเทศและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ มีความคิดสร้างสรรค์สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อได้ ส่งเสริมการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) ของตนเอง และทำการเชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกในห่วงโซ่มูลค่า ให้ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งดำเนินการพัฒนาศักยภาพการออกแบบผลิตภัณฑ์และทักษะด้านต่าง ๆ ของครู ชุมชมหัตถกรรมและสมาชิก เพื่อยกระดับผลงาน สร้างโอกาสทางธุรกิจ และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป.

**<u>คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ผู้จัดการสายงาน</u>**

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง ๘ ปีขึ้นไป
- กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าอย่างน้อย ๓ ปี

---

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
The SUPPORT Arts and Crafts International Centre of Thailand (Public Organization)

**ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**
**ที่ ๒๙/๒๕๖๑**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ**

---

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ "ศ.ศ.ป." เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

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

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๕ อัตรา**

๑) หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
๓) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
๔) หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
(๓) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์
(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ศ.ศ.ป.

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้นำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน และใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

**๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

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

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร** (ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ ๑ ชุด)

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

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

(๓) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน

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

(๕) สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

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

**๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร**

๓.๒.๑ ผู้สมัครจะเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๓.๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติประจำตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๓.๓ กำหนดรับและยื่นใบสมัคร**

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

๓.๓.๒ ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ หรือ hrsacict@sacict.mail.go.th หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) โดยจะถือวันประทับตราไปรษณียากรเป็นสำคัญ **ตั้งแต่วันนี้ถึง ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑** เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๓.๓.๓ กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

**๔. การพิจารณาคัดเลือก**

**๔.๑ เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๔.๒ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก**

การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากมากไปหาน้อย โดยจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้า ศ.ศ.ป. ได้ประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และมีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

**๔.๓ การบรรจุและแต่งตั้งขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก**

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่เห็นว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามตำแหน่งที่เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการประกาศรับสมัครใหม่ได้ ซึ่งผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. โดยถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางอัมพวัน พิชาลัย)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
และประธานคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.

**เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ**

---

**ตำแหน่งที่รับสมัคร หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๕ อัตรา**

**๑. หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร**

**<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>** (โดยย่อ)

บริหารงานด้านการวางกลยุทธ์และทิศทางองค์กร โดยศึกษาวิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในองค์กรที่มีผลกระทบต่อการดำเนินกลยุทธ์และนโยบายขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น ด้านวิชาการ ข้อมูลตลาด ข้อมูลเครือข่ายสมาชิก นโยบายจากภาครัฐและเอกชน เป็นต้น กำกับดูแลการประสานงานกับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. ตามแนวทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หลักขององค์กร รวมทั้งกำหนดแผนนโยบายในภาพรวม ตลอดจนการศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ (Operational Effectiveness Plan) รวมทั้งให้คำแนะนำในวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

**๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ**

**<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>** (โดยย่อ)

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

**๓. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร**

**<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>** (โดยย่อ)

ศึกษาและวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร ทิศทางการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจและกิจกรรมที่ศูนย์ดำเนินการให้เป็นที่รู้จักและรับรู้อย่างกว้างขวาง พัฒนารูปแบบสื่อต่าง ๆ และเครื่องมือที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์ผลงานของศูนย์และผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของศูนย์ให้เป็นที่ยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรเพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

**๔. หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ**

**<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>** (โดยย่อ)

บริหารงานบัญชีและการเงิน การบริหารงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงินรวมทั้งกำกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส กำกับดูแล ตรวจสอบและอนุมัติรายการงานด้านบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามนโยบายบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศของ ศ.ศ.ป. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรวมถึงให้คำปรึกษาและการสนับสนุนด้านบัญชี การเงินและงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆภายในองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

**๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** (โดยย่อ)

บริหารจัดการงานด้านการบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์มากขึ้นทั้งคนไทยและคนต่างประเทศโดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าศิลปหัตถกรรม การสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาดต่างประเทศได้ เกิดการจับคู่ธุรกิจได้เพิ่มขึ้น สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย ส่งเสริมการรับรู้และยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมระหว่างกัน (ระหว่างประเทศ) และส่งเสริมการทำการตลาดสินค้าศิลปหัตถกรรมของครูศิลป์ ครูช่างและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อให้ครูศิลป์ ครูช่างและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อให้มียอดขายสินค้าได้เพิ่มขึ้น รวมทั้งดำเนินกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ CRM และ CSR สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ ศ.ศ.ป. ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย**

๑. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป

ตำแหน่งที่ ๑ สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งที่ ๔ สาขาบัญชีและการเงิน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับดี

๔. ประสบการณ์การทำงาน:

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

---