

sacit

ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ที่ ๓๒ /๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ “สศท.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวิสัยทัศน์ “สืบสาน สร้างสรรค์ ส่งเสริม งานศิลปหัตถกรรมไทยทุกมิติ ให้ก้าวไกลอย่างยั่งยืน” โดยสถาบันฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานในเชิงรุก มุ่งมั่นในการส่งต่อองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นที่รู้จัก สนใจ และยอมรับ ในเวทีโลกได้อย่างสง่างาม พร้อมทั้งมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนให้ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยเป็นที่ต้องการของผู้บริโภค สามารถขยายตัวออกสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศได้อย่างยั่งยืน โดยสถาบันฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- สามารถทำงานให้แก่ สศท. ได้เต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุกจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ สศท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ สศท. ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สศท. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท. รายละเอียด ดังนี้

- มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีศักยภาพที่จะนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นเห็นเป็นรูปธรรม
- มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของ สศท. ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และรัฐบาล ไปปฏิบัติในองค์กรให้เกิดผลสำเร็จ
- มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้
- มีภาวะการเป็นผู้นำสูง และมีความสามารถในการตัดสินใจ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริตเป็นที่ประจักษ์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานติดต่อกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศได้

๕) วุฒิศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

- ปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน มีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่ามาไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน มีประสบการณ์การทำงานในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องในข้อ ๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่ามาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการงานสำนัก วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การสนับสนุนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในองค์กรภายในการปฏิบัติงานของสำนักและส่วนงานต่าง ๆ ทั้งในด้านงานบัญชี การเงิน งบประมาณ จัดซื้อและพัสดุ อาคารสถานที่ งานพิธีการ ยานพาหนะ งานสารบรรณ งานธุรการ และด้านอำนวยการอื่น ๆ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายรวมถึงกำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร

๓. เงื่อนไขการจ้าง

สศท. มีสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ โดยมีเงื่อนไขการพิจารณาต่อสัญญาเป็นไปตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นของ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๔. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนของ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครตามที่คณะกรรมการกำหนด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. การรับสมัคร

๖.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- (๑) ใบสมัครงานของ สศท. สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.sacit.or.th
- (๒) หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ สศท.
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ใบ
- (๔) เอกสารหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน
- (๕) ประวัติของผู้สมัครหากมีเพิ่มเติมต้องมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษพิมพ์ (A4)
- (๖) เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการสำนักปฏิบัติการ การวางแผนกลยุทธ์ การกำหนดทิศทาง และการบริหารจัดการภาพรวมของสำนักปฏิบัติการ เป็นภาษาไทยความยาวไม่เกิน ๒ หน้า หน้ากระดาษพิมพ์ (A4)
- (๗) สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานองค์การของรัฐ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิศึกษา
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๒ กำหนดรับสมัครและยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยเลือกช่องทางการรับสมัครช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) ส่งเอกสารสมัครงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ hrcacit@sacit.or.th ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

(๓) ส่งเอกสารการสมัครงานทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๕๐ โดยถือวันประทับตราส่งไปรษณีย์เป็นสำคัญ ภายในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

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

๗. การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ คณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล จะเชิญผู้สมัครที่ส่งเอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศฯ เข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

๗.๒ คณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่คณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลโดยถือว่าเป็นที่สุด หากเห็นว่ามิมีจำนวนผู้สมัครน้อยราย คณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลอาจขยายระยะเวลารับสมัครหรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ก็ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากคณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ สศท. ไม่ได้

เอกสารทั้งหมดของผู้สมัครจะถือเป็นความลับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นางญาใจ พัฒนสุขวสันต์)

ประธานอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย



QR Code

๑. ประกาศรับสมัคร

๒. ใบสมัครงาน

๓. หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลฯ

ใบสมัครงาน
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ชื่อ - นามสกุล : ชื่อเล่น :
 ตำแหน่งที่ต้องการ เงินเดือน บาท/เดือน

1. ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ มือถือ
 อีเมล ไลน์

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ ศาสนา

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

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

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล

ที่อยู่

โทรศัพท์

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

7. กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้ สศท. รู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

8. รับรองคุณสมบัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นความจริง ตามที่ได้รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิ์และไม่เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ และข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาคัดเลือกผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง) ของคณะอนุกรรมการนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการ สศท. ถือเป็นที่สุด

(ลงชื่อ)

(.....)

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

หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก
ปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนาจการกลาง) 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 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ (เดิมตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนาจการกลาง) 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

(.....)