



Job Description	รหัสเอกสาร : 02	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2561	

## 2. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง (ไทย): (การตลาดดิจิทัลและประสานงานโครงการ) ฝ่าย (Department): ส่งเสริมเขตนวัตกรรมดิจิทัล (Marketing)

## 4. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

การเข้าร่วมกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวองค์กร วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับดูแล บริหารงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล และปรับแก้ทั้งด้านงานและทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร) ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์/นโยบายขององค์กร และกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของ สสค.

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด และผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Key Result Areas)

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<ol style="list-style-type: none"><li>ร่วมติดตามการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนโครงการตอบโจทย์ความต้องการของอุตสาหกรรมและนวัตกรรมดิจิทัลภาคเอกชน ประชาชน และวาระของประเทศ โดยมีองค์ประกอบจัดทำแผน Road Map ในการส่งเสริมและสนับสนุนการตลาด การลงทุน กระบวนการผลิต และการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li><li>ร่วมติดตามการปฏิบัติงานในการพัฒนาโครงการพิเศษตามวาระของประเทศ ที่มีเป้าหมายชัดเจนผ่านการร่วมมือกับหน่วยงานเอกชน รวมถึงการบริหารโครงการบนฐานความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li><li>ร่วมติดตามการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนการพัฒนาโครงการพื้นฐานและระบบ เพื่อการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในธุรกิจหรืออุตสาหกรรมตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li><li>ร่วมติดตามการปฏิบัติงานในการประสาน สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือภาคเอกชน ภาครัฐ ทั้งในประเทศและต่างประเทศตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li><li>ร่วมติดตามการปฏิบัติงานในการประสาน สนับสนุน ภาคเอกชนและประชาชนที่เข้าร่วมโครงการได้เข้าถึงการบริการของภาครัฐเพื่อให้โครงการ</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ความสำเร็จของงานที่เข้าร่วมเป็นไปตามแผน (งาน เงิน คน เวลา)</li><li>■ การเข้าร่วมตามนโยบาย กลยุทธ์ และกรอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด</li><li>■ ผลการเข้าร่วมการปฏิบัติงานของทีม/ผู้ที่</li></ul>

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	<p>ต่างๆ ของศูนย์ฯ ที่ดำเนินการร่วมกับภาคเอกชนประสบความสำเร็จตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>6. ประสานงานโครงการระหว่างส่วนภายใน และภายนอกด้านการส่งเสริมการตลาด และการลงทุนด้าน Digital</p> <p>7. จัดทำเนื้อหาด้านการตลาดและผลิตข้อมูลต่างๆ เพื่อเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ Social Media ต่างๆ</p> <p>8. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม และออกงาน Event</p> <p>9. ดำเนินการติดตามอัปเดตข้อมูลสื่อดิจิทัลของโครงการ</p> <p>10. ประสานงานนักลงทุนและนักธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>11. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเนื้อหาการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12. ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>13. ประสานงานการประชุม ดำเนินการสำหรับการจัดประชุมรวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>14. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมนำเสนอปัญหา และแนวทางการแก้ไข</p> <p>15. รับรองและประสานงานการเยี่ยมชมบริษัท และ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย</p>	<p>เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบาย/เป้าหมายที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน</li> <li>■ จำนวน เครือข่ายใหม่ๆ/ จำนวน Active Network ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน</li> <li>■ เปอร์เซ็นต์ ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ</li> </ul>
<p>ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ร่วมติดตามผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ รวมถึงการร่วมดำเนินงานในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และร่วมให้ข้อเสนอแนะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>■ ร่วมกับผู้ผู้นำในการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และ ยุทธศาสตร์องค์กร แก่บุคลากรโดยทั่วถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป้าหมายร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างราบรื่น และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>■ บุคลากรมีขวัญ กำลังใจที่ดีในการทำงาน</li> </ul>



หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
ความรับผิดชอบทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ร่วมติดตาม ประเมินสถานการณ์ พฤติกรรมตลาด วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึง กฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li><li>■ ร่วมประเมินการคาดการณ์และปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทาง การดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ระบบงานและกระบวนการทำงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li><li>■ บุคลากรมีส่วนร่วม และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในโครงการต่างๆ ด้านคุณภาพและความปลอดภัย</li></ul>

#### 4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

##### 4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

###### 4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาโทขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ การจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

###### 4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 5 ปี ด้านการส่งเสริมการตลาดด้วยสื่อออนไลน์ หรือ Social Network จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีความสนใจเกี่ยวกับ Interactive, Online Advertising, Viral Marketing, Search Engine Advertising และ Online Newspaper

###### 4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ความรู้เกี่ยวกับระบบการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลไปใช้ประโยชน์
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เช่น Word, Excel, Power point และสามารถใช้เทคโนโลยีรอบตัวให้เอื้อประโยชน์สูงสุดในการทำงาน เช่น Google Application Internet, Line, Skype
- มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น MS Office, Photoshop, Illustrator, และ Internet ได้ดี มีบุคลิกภาพดี/มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความละเอียดรอบคอบ/คล่องแคล่ว ว่องไว/มีใจรักงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารปฏิสัมพันธ์ แลประสานงานเป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบสูง แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานภายใต้ภาวะความกดดันได้อย่างดีเยี่ยม
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับติดต่อธุรกิจได้
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- มีทักษะในด้านการเจรจาต่อรอง มีความคิดสร้างสรรค์ และการนำเสนองานที่แปลกใหม่ รวมถึงมีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้ดี
- ทักษะในด้านการบริหารจัดการ และการวางแผนการสื่อสารได้ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี

4.2 สมรรถนะ (Competency)		
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
1. การทำงานเป็นทีม 2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 3. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 5. การมององค์รวมเชิงกลยุทธ์	1. การสื่อสารและการสานประโยชน์ 2. ภาวะผู้นำ 3. การสร้างเครือข่ายและพันธมิตร 4. การบริหารความเสี่ยง	1. การคิดวิเคราะห์ 2. ความคิดสร้างสรรค์ 3. การโน้มน้าวใจผู้อื่น 4. การหาข้อมูลและจัดการข้อมูล 5. การวางแผนล่วงหน้า 6. การบริหารโครงการ 7. ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน 8. การมีหัวใจบริการ