



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (3) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2556”

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์

ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนงานศูนย์ ดังนี้

- (1) สายงานยุทธศาสตร์
- (2) สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
- (3) สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ
- (4) สายงานพัฒนาการตลาด
- (5) สายงานบริหาร
- (6) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- (7) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- (8) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (9) ฝ่ายกฎหมาย
- (10) ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
- (11) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อ 6 สายงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการวางยุทธศาสตร์ การกำหนดทิศทางและแผนกลยุทธ์องค์กร งานประชุมและงานความร่วมมือ (MOU) ระดับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ กำกับติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและบริหารคุณภาพองค์กรตามมาตรฐานสากล โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น นโยบายจากภาครัฐและเอกชน ให้คำแนะนำในการวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร โดยมีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
- (2) ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ข้อ 7 สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ มีหน้าที่ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการยกย่องเชิดชูครู รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ดำเนินการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม สมาคมและเครือข่าย โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ยกย่องมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมของครูและสมาชิกเพื่อสร้างการยอมรับในระดับสากล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมการรับรู้ สร้างความตระหนักในคุณค่าและสร้างความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ผ่านการบริการแหล่งความรู้ เช่น การบริการห้องสมุด การจัดทำหนังสือสารคดี สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมไทยและต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการสืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทยตามยุทธศาสตร์ของศูนย์ โดยมีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า
- (2) ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
- (3) ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์

ข้อ 8 สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการวิจัยองค์ความรู้ ภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของผู้ซื้อด้านรูปแบบและประโยชน์ใช้งาน ศึกษาและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ จัดให้มีการประกวดผลิตภัณฑ์นวัตกรรมในระดับประเทศและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อได้ ส่งเสริมการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) ของตนเอง และทำการเชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกในห่วงโซ่มูลค่า ให้ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งดำเนินการพัฒนาศักยภาพการออกแบบผลิตภัณฑ์และทักษะด้านต่าง ๆ ของครู ชุมชนหัตถกรรมและสมาชิก เพื่อยกระดับผลงาน สร้างโอกาสทางธุรกิจ และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์ของศูนย์ โดยมีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (2) ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (3) ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก

ข้อ 9 สายงานพัฒนาการตลาด มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการศึกษา วิจัยและพัฒนาการตลาดศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT รวมทั้งผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของครูและสมาชิก ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น

การจับคู่ธุรกิจ การพัฒนาช่องทางการตลาดใหม่ ๆ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงผู้ผลิตกับผู้ขายและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนหัตถกรรม ให้มีโอกาสขยายตลาดและเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม ดำเนินกิจกรรมการบริหารลูกค้าสัมพันธ์และความรับผิดชอบต่อสังคม ให้สำเร็จตามยุทธศาสตร์ของศูนย์ โดยมีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
- (2) ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

ข้อ 10 สายงานบริหาร มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการกำกับดูแลและสนับสนุนงานด้านการบริหาร ในภาพรวม ได้แก่ งานบัญชีและการเงิน ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงิน การจัดทำคำของบประมาณและการกำกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส กำกับดูแล ตรวจสอบการอนุมัติรายการด้านบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามนโยบายบัญชีและระเบียบของศูนย์ บริหารงานจัดซื้อและพัสดุ รวมทั้งการบริหารงานด้านอำนวยการ เช่น งานธุรการ งานพิธีการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริการยานพาหนะ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานภายในองค์กร และสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของศูนย์ โดยมีหน่วยงานภายใน ดังนี้

- (1) ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
- (2) ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
- (3) ฝ่ายอำนวยการ

ข้อ 11 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ศึกษาและวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร ทิศทางการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบเกี่ยวกับบทบาทภารกิจและกิจกรรมที่ศูนย์ดำเนินการให้เป็นที่รู้จักและรับรู้อย่างกว้างขวาง พัฒนารูปแบบสื่อต่าง ๆ และเครื่องมือที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์ผลงานของศูนย์และผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของศูนย์ให้เป็นที่ยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อ 12 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สำนึกความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพและผังทดแทนตำแหน่งงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

ข้อ 13 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนแม่บทและเหมาะสมต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจของศูนย์ จัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ บำรุงรักษาและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมทั้งระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยและอื่น ๆ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

ข้อ 14 ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่บริหารงานด้านกฎหมาย กำกับการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์ ตลอดจนเป็นตัวแทน ศ.ศ.ป. ในการฟ้องร้องคดีและเจรจาข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำและเก็บรักษา

นิติกรรมสัญญา รายงานสรุปงานด้านกฎหมาย ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักตามวิสัยทัศน์ของ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบกับ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

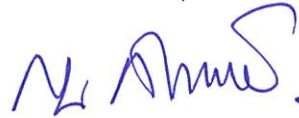
ข้อ 15 ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่บริหารจัดการงานสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสาย งานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและ สนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

ข้อ 16 ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายใน องค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการ ดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ 17 โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศรักษาการตามข้อบังคับนี้

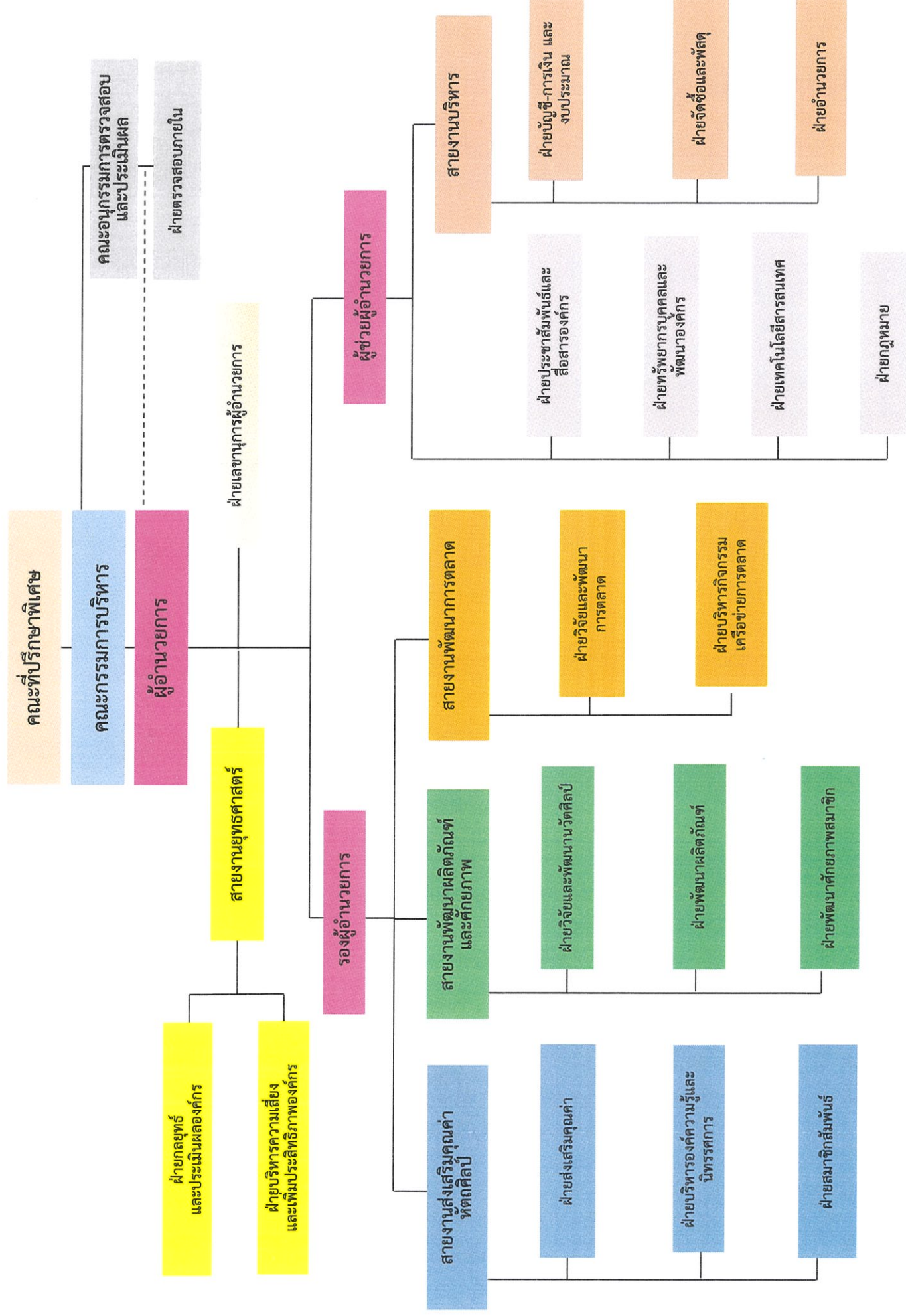
ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560



(นายการุณ กิตติสถาพร)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

บัญชีแนบท้าย 1 โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)



บัญชีแนบท้าย 2

ชื่อและชื่อย่อตามโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ชื่อภาษาไทย	ชื่อย่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อ
1. สายงานยุทธศาสตร์	สย.	Corporate Strategy Department	CS
1.1. ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร	ฝกป	Organizational Strategy and Evaluation Division	SED
1.2. ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	ฝบส.	Risk Management and Effectiveness Enhancing Division	RED
2. ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ฝตส.	Internal Audit Division	IAD
3. ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ	ฝลผ.	Executive Secretary Division	ESD
4. สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์	สส.	Craft Promotion Department	CP
4.1. ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า	ฝสส.	Artisan Promotion Division	APD
4.2. ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ	ฝอน.	Knowledge Management Division	KMD
4.3. ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์	ฝสป.	Member Relations Division	MRD
5. สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ	สผ.	Craft Innovation Department	CI
5.1. ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	ฝวน.	Craft Research Division	CRD
5.2. ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	ฝพผ.	Product Development Division	PDD
5.3. ฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก	ฝฟส.	Craft Incubation Division	CID
6. สายงานพัฒนาการตลาด	สต.	Marketing Development Department	MK
6.1. ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด	ฝวต.	Marketing Promotion Division	MPD
6.2. ฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด	ฝคต.	Marketing Network Division	MND
7. สายงานบริหาร	สบ.	Administration Department	AD
7.1. ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ	ฝบง.	Accounting-Finance and Budgeting Division	AFD
7.2. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	ฝจพ.	Procurement and Inventory Division	PID
7.3. ฝ่ายอำนวยการ	ฝอก.	General Affairs Division	GAD
8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	ฝปส.	Corporate Communication Division	CCD
9. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร	ฝทพ.	Human Resources and Organization Development Division	HRO
10. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝทส.	Information Technology Division	ITD
11. ฝ่ายกฎหมาย	ฝกม.	Legal Division	LGD