

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ ศ.ศ.ป. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (3) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“ศ.ศ.ป.” หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ข้อ 4 ให้แบ่งส่วนงาน ศ.ศ.ป. ดังนี้

- (1) ส่วนงานบริหารงานผู้อำนวยการ
- (2) สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมศิลป์
- (3) สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก
- (4) สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
- (5) สายงานการตลาด
- (6) สายงานยุทธศาสตร์องค์กร
- (7) เลขานุการผู้อำนวยการ
- (8) ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ข้อ 5 ส่วนงานบริหารงานผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารงานผู้อำนวยการและงานธุรการของ ศ.ศ.ป. ซึ่งได้แก่ งานด้านบัญชี การเงิน พัสดุและจัดซื้อ การจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ การบริหาร

อาคารสถานที่และยานพาหนะ การบริหารงานธุรการและสารบรรณกลาง การจัดการระบบ และอุปกรณ์เทคโนโลยีภายใน ศ.ศ.ป. การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล การพัฒนาองค์กร และงานนิติการ

ข้อ 6 ส่วนงานบริหารงานอำนวยการมีหน่วยงานภายในดังนี้

- (1) ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ
- (2) ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (3) ฝ่ายเทคโนโลยี
- (4) ฝ่ายอำนวยการ
- (5) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
- (6) ฝ่ายกฎหมาย

ข้อ 7 สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมมีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการวิจัย องค์ความรู้ ภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม ตลอดจนการศึกษา พัฒนา ผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ให้มีศักยภาพในการผลิตและสามารถตอบสนองความต้องการของตลาดได้

ข้อ 8 สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมมีหน่วยงานภายในดังนี้

- (1) ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (2) ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมศิลป์ไทย
- (3) ฝ่ายบริหารองค์ความรู้

ข้อ 9 สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิกมีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกประกอบด้วย ครูช่าง ช่างฝีมือ ผู้ประกอบการ และนักออกแบบ เพื่อให้มีศักยภาพทั้งด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การผลิต และการพัฒนาสู่การเป็นผู้ประกอบการและเพิ่มความเป็นไปได้ทางธุรกิจ

ข้อ 10 สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิกมีหน่วยงานภายในดังนี้

- (1) ฝ่ายพัฒนาทักษะฝีมือช่าง
- (2) ฝ่ายพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ
- (3) ฝ่ายสมาชิกและเครือข่ายสัมพันธ์

ข้อ 11 สายงานส่งเสริมคุณค่าศิลปหัตถกรรมมีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับครูช่าง จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูครูช่าง การดำเนินงานในส่วนห้องสมุด หอนิทรรศการและการบริหารจัดการเก็บเอกสารจดหมายเหตุของ ศ.ศ.ป. รวมถึงงานด้านการสร้างและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร การสร้างการรับรู้ในภารกิจของ ศ.ศ.ป. ต่อสาธารณะ ควบคุมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแผนกลยุทธ์องค์กร ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรมและนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ ใน ศ.ศ.ป.

ข้อ 12 สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์มีหน่วยงานภายในดังนี้

- (1) ฝ่ายเชิดชูครูช่าง
- (2) ฝ่ายบริหารนิทรรศการ
- (3) ฝ่ายสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ข้อ 13 สายงานการตลาดมีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการส่งเสริมกิจกรรมการตลาดให้แก่สมาชิก ศ.ศ.ป. เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพและความเป็นไปได้ทางการตลาดแก่สินค้าและผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ศ.ศ.ป.

ข้อ 14 สายงานการตลาดมีหน่วยงานภายในดังนี้

- (1) ฝ่ายส่งเสริมการค้าในประเทศ
- (2) ฝ่ายส่งเสริมการค้าต่างประเทศ
- (3) ฝ่ายบริหารเครือข่ายนานาชาติ

ข้อ 15 สายงานยุทธศาสตร์องค์กรมีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการวางกลยุทธ์และทิศทางองค์กร โดยวิเคราะห์นโยบายจากภาครัฐและเอกชน รวมทั้งจัดทำและติดตามแผนการปฏิบัติงาน ประเมินผลองค์กร วางแผนและดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยงองค์กร

ข้อ 16 สายงานยุทธศาสตร์องค์กรมีหน่วยงานภายในดังนี้

- (1) ฝ่ายกลยุทธ์และแผนงานองค์กร
- (2) ฝ่ายประเมินผลและบริหารความเสี่ยงองค์กร

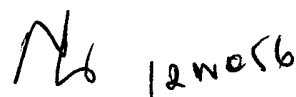
ข้อ 17 เลขานุการผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารจัดการงานสนับสนุนการทำงานของผู้อำนวยการ กลั่นกรองงาน วาระที่ประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทำให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 18 ฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงานโดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป.

ข้อ 19 โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของ ศ.ศ.ป. ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 20 ให้ประธานคณะกรรมการรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

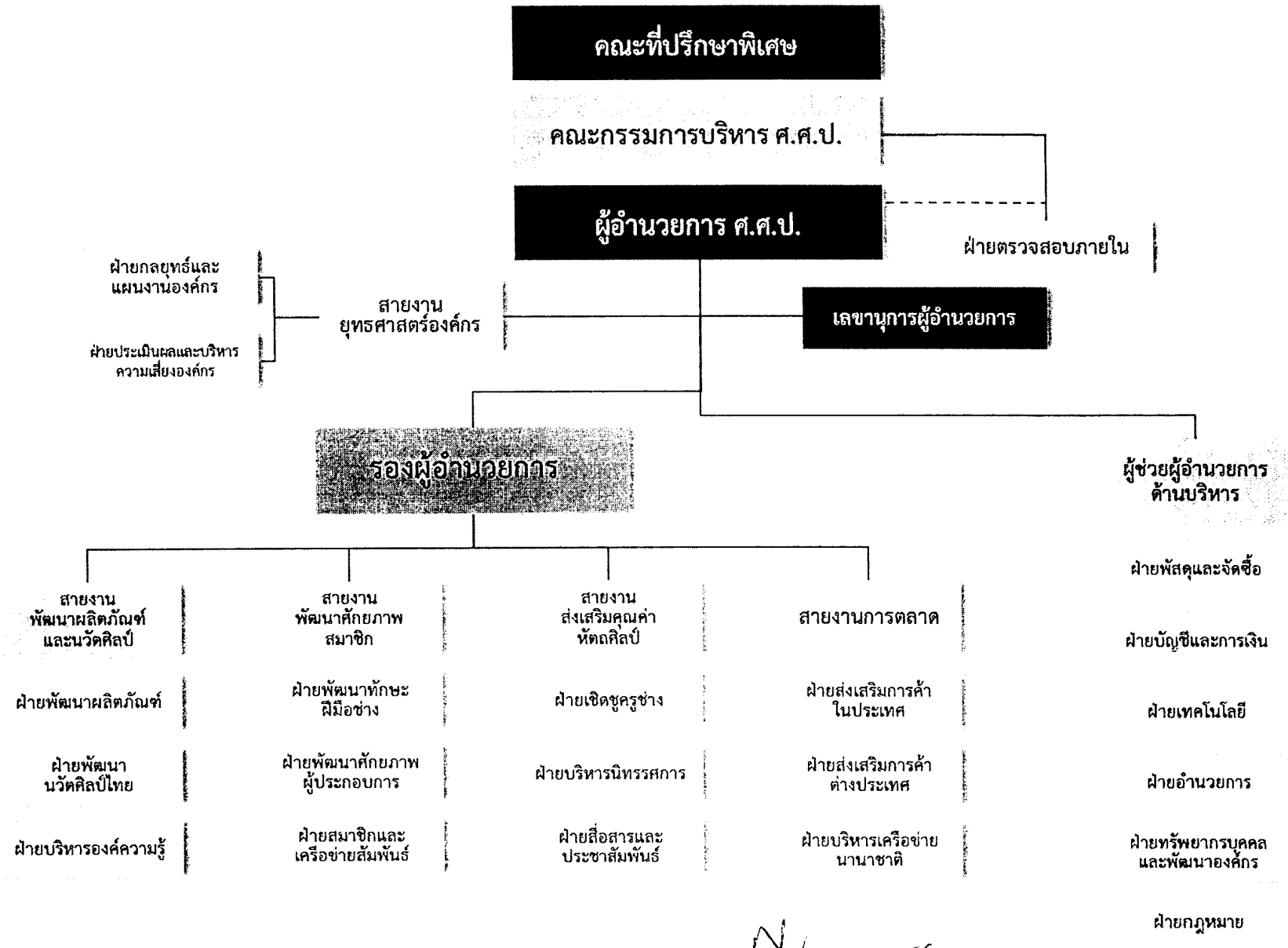


(นายการุณ กิตติสถาพร)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

บัญชีแนบท้าย

โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)



Handwritten signature and date: No 12 Nov 56