

## ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหน่วยงานของรัฐ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ในฐานะองค์การมหาชน สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๔๖ และได้มีการจัดแบ่งส่วนงานตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงออกประกาศอำนาจหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการบริหารจัดการให้มีการแสดง การประกวด หรือการจำหน่าย ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน

๑.๒ พัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน ทั้งในด้านคุณภาพ มาตรฐาน รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ การพัฒนารูปแบบของผลิตภัณฑ์ และการบรรจุผลิตภัณฑ์

๑.๓ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาด การขยายตลาด ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑.๔ ส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมโยงและสนับสนุนระหว่างอุตสาหกรรมการผลิตการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน ตลอดจนผสมผสานหรือประยุกต์เทคโนโลยีที่ทันสมัยกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๕ พัฒนาฝึกอบรมการบริหาร จัดการ การผลิต การบริหารงานบุคคล การเงิน และการตลาด

๑.๖ ดำเนินการสนับสนุนด้านลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ

๒. โครงสร้างและการจัดองค์กร

๒.๑ สายงานยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร และฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

๒.๒ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ประกอบด้วย ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ และฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์

๒.๓ สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ ประกอบด้วย ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ และฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก

๒.๔ สายงานพัฒนาการตลาด ประกอบด้วย ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด และฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

๒.๕ สายงานบริหาร ประกอบด้วย ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ ฝ่ายจัดซื้อ และพัสดุ และฝ่ายอำนาจการ

๒.๖ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๒.๗ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

๒.๘ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๙ ฝ่ายกฎหมาย

๒.๑๐ ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ

๒.๑๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๓. วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน

๓.๑ สายงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการวางยุทธศาสตร์ การกำหนดทิศทางและแผนกลยุทธ์องค์กร งานประชุมและงานความร่วมมือ (MOU) ระดับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ กำกับติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและบริหารคุณภาพองค์กร ตามมาตรฐานสากล โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น นโยบายจากภาครัฐและเอกชน ให้คำแนะนำในการวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงกำกับดูแล

การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๒ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ มีหน้าที่ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการยกย่องเชิดชูครู รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผลงาน และเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ดำเนินการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม สมาคมและเครือข่าย โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ยกย่องมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมของครูและสมาชิกเพื่อสร้างการยอมรับในระดับสากล ทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ ส่งเสริมการรับรู้ สร้างความตระหนักในคุณค่าและสร้างความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ผ่านการบริการแหล่งความรู้ เช่น การบริการห้องสมุด การจัดทำอนิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนาด้านศิลปหัตถกรรมไทยและต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการสืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทยตามยุทธศาสตร์ของศูนย์

๓.๓ สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการวิจัย องค์ความรู้ ภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม วิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของผู้ซื้อด้านรูปแบบและประโยชน์ใช้งาน ศึกษาและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ จัดให้มีการประกวดผลิตภัณฑ์นวัตกรรมในระดับประเทศและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อได้ ส่งเสริมการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) ของตนเอง และทำการเชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกในห่วงโซ่มูลค่า ให้ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งดำเนินการพัฒนาศักยภาพการออกแบบผลิตภัณฑ์และทักษะด้านต่างๆ ของครู ชุมชนหัตถกรรมและสมาชิก เพื่อยกระดับผลงานสร้างโอกาสทางธุรกิจ และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์ของศูนย์

๓.๔ สายงานพัฒนาการตลาด มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการศึกษา วิจัย และพัฒนาการตลาดศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จัก และยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์ SACICT รวมทั้งผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของครูและสมาชิก ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ การพัฒนาช่องทางการตลาดใหม่ ๆ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงผู้ผลิตกับผู้ขาย

และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนหัตถกรรม ให้มีโอกาสขยายตลาดและเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่าย ทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม ดำเนินกิจกรรม การบริหารลูกค้าสัมพันธ์และความรับผิดชอบต่อสังคม ให้สำเร็จตามยุทธศาสตร์ของศูนย์

๓.๕ สายงานบริหาร มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านการกำกับดูแลและสนับสนุนงานด้านการบริหารในภาพรวม ได้แก่ งานบัญชีและการเงิน ควบคุมและจัดทำบันทึกทางบัญชีและการเงิน การจัดทำคำของบประมาณและการกำกับการบริหารงบประมาณ ด้วยความละเอียดรอบคอบและโปร่งใส กำกับดูแล ตรวจสอบการอนุมัติรายการด้านบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามนโยบายบัญชีและระเบียบของศูนย์ บริหารงานจัดซื้อและพัสดุ รวมทั้งการบริหารงานด้านอำนวยการ เช่น งานธุรการ งานพิธีการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริการยานพาหนะ กำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ภายในองค์กร และสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของศูนย์

๓.๖ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ศึกษาและวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร ทิศทางการดำเนินงานและกิจกรรมขององค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจและกิจกรรมที่ศูนย์ดำเนินการ ให้เป็นที่รู้จักและรับรู้อย่างกว้างขวาง พัฒนารูปแบบสื่อต่าง ๆ และเครื่องมือที่เหมาะสม ในการประชาสัมพันธ์ผลงานของศูนย์และผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของศูนย์ให้เป็นที่ยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย ให้คำปรึกษาและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๗ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สார்วจความต้องการ ในการฝึกอบรม พัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากรในทุกตำแหน่งงาน จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพและผังทดแทนตำแหน่งงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กร แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

๓.๘ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บท แผนงานและโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับแผนแม่บทและเหมาะสมต่อการเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจของศูนย์ จัดหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

บำรุงรักษาและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ รวมทั้งระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัย และอื่น ๆ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

๓.๙ ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่บริหารงานด้านกฎหมาย กำกับการดำเนินงานขององค์กร ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์ ตลอดจนเป็นตัวแทน ศ.ศ.ป. ในการฟ้องร้องคดีและเจรจา ข้อพิพาทต่าง ๆ จัดทำและเก็บรักษานิติกรรมสัญญา รายงานสรุปงานด้านกฎหมาย ดำเนินการเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์หลักตามวิสัยทัศน์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมถึงให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร

๓.๑๐ ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่บริหารจัดการงานสนับสนุนการทำงานของ ผู้อำนวยการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสายงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงาน ตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

๓.๑๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการบริหารศูนย์

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ  
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่  
อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๙๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔-๙ โทรสาร ๐  
๓๕๓๖ ๗๐๕๑ สายด่วน ๑๒๘๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ info@sacict.or.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อัมพวัน พิชาลัย

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ