

## ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและหน่วยงานของรัฐ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ในฐานะองค์การมหาชน สังกัดกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และได้จัดให้มีการแบ่งส่วนงานตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย จึงออกประกาศ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและการจัดองค์กร วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ดังต่อไปนี้

### ๑. อำนาจหน้าที่

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย อย่างยั่งยืน

๑.๒ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย รวมทั้งนำเทคโนโลยี นวัตกรรม ความคิดสร้างสรรค์ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย เปิดและขยายตลาดผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์และการขายของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้แพร่หลาย

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการผลิต การเงิน การบัญชี และการตลาด

๑.๕ สืบสาน ส่งเสริมคุณค่า ยกย่องเชิดชู รักษา พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญางานศิลปหัตถกรรมไทย

๑.๖ สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้และวิธีบริหารจัดการวัฒนธรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรมไทย

๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับครุศิลปหัตถกรรมไทย ผู้ประกอบการ บุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับศิลปหัตถกรรมไทย

๑.๘ รับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

๑.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นของงานศิลปหัตถกรรมไทย

๒. โครงสร้างและการจัดองค์กร

๒.๑ สำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

๒.๒ สำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม

๒.๓ สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

๒.๔ สำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม

๒.๕ สำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

๒.๖ สำนักอำนวยการกลาง

๒.๗ ฝ่ายเลขานุการ

๒.๘ ฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๙ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๒.๑๐ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๓. วิธีการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน

๓.๑ สำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ มีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมไทย รวมถึงข้อมูลของผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย ดำเนินการยกย่องเชิดชูครูช่าง รวมถึงการประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภูมิปัญญาให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง เป็นศูนย์ข้อมูลองค์ความรู้ โดยต้องดำเนินการสำรวจและจัดทำสำมะโน ผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม สมาคมและเครือข่าย โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมการรับรู้ สร้างความตระหนักในคุณค่าและสร้างความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทย พัฒนาช่องทางการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ผ่านการบริการแหล่งความรู้ เช่น การบริการห้องสมุด การจัดทำอนิทรรศการ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมการจัดเวทีเสวนา ด้านศิลปหัตถกรรมไทยและต่างประเทศ รวมทั้ง ส่งเสริมด้านศิลปหัตถกรรมไทยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการสืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทยตามยุทธศาสตร์ รวมถึงยกระดับการประกอบการของครูศิลป์ ครูช่าง ทายาท และผู้ประกอบการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมไทย โดยการฝึกอบรมทักษะการประกอบการด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๒ สำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม มีหน้าที่บริหารจัดการงานวางแผนกลยุทธ์ด้านการวิจัยพัฒนาผลิตภัณฑ์บนฐานของภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรม วิเคราะห์แนวโน้ม ความต้องการของผู้ซื้อด้านรูปแบบและประโยชน์ใช้สอยของงานศิลปหัตถกรรมไทย ศึกษาและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ วางแผนการประกวดผลิตภัณฑ์

และงานนวัตศิลป์ในระดับประเทศและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นความแตกต่างที่เป็นเอกลักษณ์ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อได้ ส่งเสริมการสร้างแบรนด์ (ตราสินค้า) และทำการเชื่อมโยงผู้ประกอบการ/สมาชิกในห่วงโซ่มูลค่า ให้ความรู้เรื่องทรัพย์สินทางปัญญา และผลักดันให้มีการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อยกระดับผลงานสร้างโอกาสทางธุรกิจ และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๓ สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด มีหน้าที่บริหารจัดการวางยุทธศาสตร์งานด้านการวิจัยและพัฒนาการตลาดศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้คนรู้จักและยอมรับงานศิลปหัตถกรรมไทย สร้างการรับรู้และการยอมรับในผลิตภัณฑ์หัตถกรรมของครูและสมาชิก ส่งเสริมการบริโภคงานหัตถศิลป์ให้กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ สนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าถึงตลาด เช่น การจับคู่ธุรกิจ การพัฒนาช่องทางการตลาดใหม่ ๆ โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงผู้ผลิตกับผู้ขายและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนหัตถกรรมให้มีโอกาสขยายตลาดและเติบโตอย่างยั่งยืน สร้างความร่วมมือกับหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ ในการเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย สร้างเครือข่ายด้านการขายและการตลาดทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนหรือเผยแพร่ศิลปหัตถกรรม และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๔ สำนักสื่อสารภาพลักษณ์และการจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม มีหน้าที่บริหารจัดการงานด้านวางยุทธศาสตร์ และกำหนดกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริม และสนับสนุนในกิจกรรมสร้างความร่วมมือต่าง ๆ กับองค์กรภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนการสร้างสรรคสื่อเพื่อนำไปใช้และสนับสนุนในกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร และภาพลักษณ์ของงานศิลปหัตถกรรมไทย ตลอดจนกำกับดูแลการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ เพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงจัดการด้านวัฒนธรรมด้านศิลปหัตถกรรมไทย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์กร หรืองานที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๕ สำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่บริหารจัดการงานวางยุทธศาสตร์ การกำหนดทิศทางและแผนกลยุทธ์องค์กร งานประชุมและงานความร่วมมือ (MOU) ระดับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ กำกับติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและบริหารคุณภาพองค์กร ตามมาตรฐานสากล โดยวิเคราะห์ข้อมูลรอบด้าน เช่น นโยบายจากภาครัฐและเอกชน ให้คำแนะนำในการวางแผนงานและการดำเนินงานตามกลยุทธ์ในแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร กำกับดูแล ประสานความสัมพันธ์เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมความร่วมมือระหว่างองค์กรและพันธมิตรในต่างประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๖ สำนักอำนวยการกลาง มีหน้าที่บริหารจัดการงานสำนัก วางแผนและกำหนดกลยุทธ์การสนับสนุนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในองค์กร การปฏิบัติงานของสำนัก และส่วนงานต่าง ๆ ทั้งในด้านงานบัญชี การเงิน จัดซื้อและพัสดุ อาคารสถานที่ งานพิธีการ งานยานพาหนะ และงานสารบรรณ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์องค์กร

๓.๗ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่บริหารงานด้านงานเลขานุการ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เลขานุการ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่าง ๆ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของงาน วาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุม โดยประสานงานกับสำนักหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ พร้อมเสนอแนะและสนับสนุนข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ตรวจสอบสถานที่ประชุม อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ กำกับการจัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ทั้งนี้ยังมีการดูแลการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๘ ฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สินทางปัญญา มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการตอบข้อหารือ และความคิดเห็นทางกฎหมาย วางแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน แนะนำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน ให้บริการคำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายและจัดเก็บนิติกรรมต่าง ๆ เป็นตัวแทนองค์กรในการดูแลคดีต่าง ๆ รวมถึงให้คำแนะนำ ให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ด้านการตรวจสอบคำขอรับลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร รายงานการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบรายงานการจำแนกประเภทลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร และให้บริการคำปรึกษาแนะนำด้านสิทธิบัตร รวมไปถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๙ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการประมวลเพื่อทำแผนยุทธศาสตร์ และวางแผนการอบรม แผนการสื่อสารภายในองค์กร รวมไปถึงการประสานงาน บริการและให้ข้อมูลบริหารจัดการด้านการจัดทำแผนอัตรากำลังคนให้รองรับกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร ให้คำปรึกษาและสนับสนุนด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร อีกทั้งยังปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๑๐ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการควบคุมการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพ ให้พร้อมใช้งาน วางแผนการจัดสรรหา อุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบุคลากรในองค์กร และควบคุมการรักษาความปลอดภัยฐานข้อมูล รายงานการจัดทำระบบสำรองข้อมูลต่อผู้บริหาร

เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล รวมไปถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๓.๑๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร ให้เป็นไปตามหลักการควบคุมที่ถูกต้อง ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในของการดำเนินงาน โดยขึ้นตรงต่อคณะกรรมการสถาบัน

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พรพล เอกอรรถพร

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย