



คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม

ที่ ๓๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐมที่ ๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้ข้าราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติ โดยให้ถือปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๗ นางสาววิวรรธน์ เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง จังหวัด ที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ
- ๓) กำกับดูแลการจัดทำรายงานภาพรวมเศรษฐกิจการค้าจังหวัด รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลของจังหวัด และของกระทรวงพาณิชย์
- ๔) ร่วมปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พ.ร.บ. การแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๕) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจการค้าจังหวัด (PCOC) ในด้านการดำเนินงานต่างๆ เช่น โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารรวมทั้งการจัดทำข้อมูล และพัฒนาฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าระดับจังหวัดของกระทรวงพาณิชย์ฐานข้อมูลจังหวัดและการจัดทำ Website สำนักงานฯ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง
- ๖) กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๗) กำกับดูแลการจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัด/กระทรวง รวมทั้งการเผยแพร่ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) กำกับดูแลการจัดทำ ประมวลผล วิเคราะห์รายงานดัชนีราคาผู้บริโภคระดับจังหวัด (CPI)
- ๙) กำกับดูแลการสำรวจ ติดตาม จัดทำรายงานภาวะความเคลื่อนไหวราคาสินค้าเกษตร/ปศุสัตว์ที่สำคัญของจังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานฯ

๑๑) รับผิดชอบการรายงานการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนกรมต่างๆ ของกระทรวงพาณิชย์

๑๒) ปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รวมทั้งตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้า OTOP/SMEs และสินค้า/บริการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร ภายใต้นโยบายครัวไทยสู่ครัวโลก รวมทั้งงานด้านการพัฒนาผู้ประกอบการและขยายตลาดสินค้าเกษตรและเกษตรอินทรีย์ให้บรรลุตามนโยบายของรัฐบาล

๑๔) จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดและตามหนังสือสั่งการ

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือตามที่พาณิชย์จังหวัดมอบหมายสั่งการ

๑.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๓ นางสาวพัชรา น้อยนาท ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง จังหวัด ที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งแผนงาน/โครงการ และสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

๓) กำกับดูแลการจัดทำรายงานภาพรวมเศรษฐกิจการค้าจังหวัด รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลของจังหวัด และของกระทรวงพาณิชย์

๔) ร่วมปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พ.ร.บ. การแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒ และ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

๕) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์เศรษฐกิจการค้าจังหวัด (PCOC) ในด้านการดำเนินงานต่างๆ เช่น โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารรวมทั้งการจัดทำข้อมูล และพัฒนาฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าระดับจังหวัดของกระทรวงพาณิชย์ฐานข้อมูลจังหวัดและการจัดทำ Website สำนักงานฯ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๖) กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในฐานะหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) กำกับดูแลการจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัด/กระทรวง รวมทั้งการเผยแพร่ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๘) กำกับดูแลการจัดทำ ประมวลผล วิเคราะห์รายงานดัชนีราคาผู้บริโภคระดับจังหวัด (CPI)

๙) กำกับดูแลการสำรวจ ติดตาม จัดทำรายงานภาวะความเคลื่อนไหวราคาสินค้าเกษตร/ปศุสัตว์ที่สำคัญของจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) รวมทั้งตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๑๑) ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานฯ

๑๒) รับผิดชอบการรายงานการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนกรมต่างๆ ของกระทรวงพาณิชย์

/๑๓) ช่วยปฏิบัติงาน....

๑๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้า OTOP/SMEs และสินค้า/บริการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร ภายใต้นโยบายครัวไทยสู่ครัวโลก รวมทั้งงานด้านการพัฒนาผู้ประกอบการและขยายตลาดสินค้าเกษตร และเกษตรอินทรีย์ให้บรรลุตามนโยบายของรัฐบาล

๑๔) จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและตามหนังสือสั่งการ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๑ นางสาววิมลณัฐ สุขมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) เบิก-จ่ายเงินทุกประเภท ในระบบ GFMS

๒) รับและนำส่งเงินรายได้รับแทนกัน คน./รายได้แผ่นดิน/เงินฝากคลัง ในระบบ GFMS

๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และตัดยอดเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญขอเบิกเงินทุกประเภท

๕) ตรวจสอบงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท/เงินฝากคลัง

๖) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนจ่ายเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิและเจ้าหน้าที่

๗) จัดทำข้อมูลจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ด้าน Maker ในระบบ KTB Corporate Online

๘) จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเงิน KTB Corporate Online

๙) จัดทำรายละเอียดเงินกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ และลูกหนี้เงินยืมเงินตรองราชการ

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านข้าราชการ พร้อมตรวจเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

๑๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ ของสำนักงานฯ

๑๗) จัดทำรายการผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ออกรายงานเงินเดือนและเงินอื่นที่กำหนดจะจ่ายสิ้นเดือน ตามกำหนดของกรมบัญชีกลาง

พร้อมออกใบรับรองการหักเงินเดือนให้กับพนักงานราชการทุกเดือน

๑๙) พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

๒๐) พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานราชการและลูกจ้าง และนำส่งสรรพากรทุกปี

๒๑) จัดทำรายละเอียดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งจังหวัด

๒๒) ปฏิบัติงานด้านนายทะเบียนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

๒๓) จัดทำส่งมอบงานผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด พาณิชย์จังหวัด

๒๔) จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๒๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๒ นางสาวนภัชญา โคตรเชื่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ติดตาม วิเคราะห์ เกี่ยวกับสถานการณ์และราคาสินค้าอุปโภคบริโภค และรายงานเข้าระบบฐานข้อมูลราคาสินค้าของกรมการค้าภายใน เพื่อประกอบการกำกับดูแลทั้งระบบ

๒) ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนและพัฒนาผู้บริโภคให้มีความรู้ ความเข้าใจ และรู้จักการรักษาสิทธิของตนเองด้วยการอบรม วรรณคดีเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนและพัฒนาผู้ประกอบการ ผู้ค้าในตลาดสด/ตลาดกลางให้เข้าใจ และปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ด้วยการรณรงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ๕) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่ CPI เกี่ยวกับการสำรวจและจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภค เช่น

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการในการสำรวจ จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำดัชนีราคาผู้บริโภคให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและยืนยันดัชนีทั้งระบบ

- ประสานและตรวจสอบแหล่งจัดเก็บราคาสินค้าและบริการ เพื่อสอบทานหรือเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงแหล่งจัดเก็บสินค้าและบริการ รวมทั้งตรวจสอบคุณลักษณะ(Spec) สินค้า และดำเนินการขอเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนแปลงรายการสินค้าและบริการให้เป็นไปตามหลักการจัดทำดัชนีราคา

- ตรวจสอบการวิเคราะห์และเผยแพร่ดัชนีราคาผู้บริโภคของจังหวัด

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเผยแพร่ราคาวัสดุก่อสร้าง

- บูรณาการหรือวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภค ระหว่างข้อมูลที่ต้องรายงานกรมการค้าภายในและกองดัชนีเศรษฐกิจการค้า เพื่อให้ได้ข้อมูลเอกภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖) ประมวลผลข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภค และสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดนครปฐม และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานฯ (www.moc.go.th/nakhonphathom) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๗) ประสานพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เกี่ยวกับการสำรวจและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและราคาทุกครั้ง ก่อนนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางกอบกุล ทองเงิน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานฯ รับผิดชอบการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง/จำหน่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ รวมทั้งการควบคุม/ดูแลและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย/การจำหน่ายพัสดุ และการจัดทำรายงานพัสดุภัณฑ์ประจำปี

๒) ปฏิบัติงานการควบคุมภายในด้านวัสดุ ด้านครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๓) ปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานงบเดือนวันรับราชการ

๔) ปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือตามคำสั่งบรรจुरาชการและย้ายข้าราชการของสำนักงานฯ

๕) รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล และตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานฯ

๖) รับผิดชอบในการดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบริเวณสำนักงานฯ ทุกครั้งที่เลิกปฏิบัติงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสาริต ปิยะพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงานฯ
- ๒) รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องยนต์สำนักงานฯ รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา กรณีเกิดการชำรุดเสียหายให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทันที และนำรถเข้าจอดเก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัย ณ สถานที่จอดรถของสำนักงานฯ หลังการเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์/การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระเบียบฯ รวมทั้งการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์สำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายอนพัช รูปสูง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส.๓ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้ง จัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) รักษาความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานฯ
- ๓) ดูแล จัดเก็บแฟ้มทะเบียนนิติบุคคล เมื่อพนักงานเก็บเอกสารไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔) เก็บเอกสารใบคำขอหนังสือรับรอง/ใบเสร็จรับเงินใส่กล่อง
- ๕) นำส่งไปรษณีย์ประจำวัน ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- ๖) รับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวมณีรัตน์ ชาวหงษา ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง จังหวัด ที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) ลงทะเบียนรับ เอกสารของสำนักงานฯ เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบ E-Less ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม
- ๓) ปฏิบัติงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของพาณิชย์จังหวัด และทำหนังสือแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานการเพิ่มประสิทธิภาพการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๕) ปฏิบัติงานรอกแบบแผนและผลการดำเนินการฝึกอบรมฯ ในระบบฐานข้อมูลการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด (กรพ.ปจ.)
- ๖) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗) รับและนำส่งเงินรายได้รับแทนกัน เงินฝากคลัง ในระบบ GFMS
- ๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน และหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการชี้แจงและให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดทำข้อมูลที่สำคัญระดับจังหวัดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๑๑) ปฏิบัติงานด้านพิมพ์เอกสารของราชการ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวจิตตาภา นาคทั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ CPI (อ.เมืองนครปฐม) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาสินค้าอุปโภค บริโภค หมวดอาหารและเครื่องดื่ม เป็นรายสัปดาห์ และหมวดสินค้าที่ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มเป็นรายเดือน ได้แก่ หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้า หมวดเคหะสถาน หมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคล หมวดพาหนะ ขนส่งและการสื่อสาร หมวดการบันเทิง การอ่าน การศึกษา และการศาสนา หมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๒) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายวัน ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๓) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาค่าเช่าบ้าน เป็นรายเดือน ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๔) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาสินค้าผู้ผลิต หมวดอาหาร เครื่องดื่มและยาสูบ เป็นรายสัปดาห์ และรายเดือน ราคาสินค้าผู้ผลิตหมวดอุตสาหกรรม เป็นรายเดือน ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดนครปฐม ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๕) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาสินค้าวัสดุก่อสร้าง เป็นรายเดือน ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๖) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลแบบสอบถามทางเศรษฐกิจ ด้านความเชื่อมั่นผู้บริโภค ๗ กลุ่มอาชีพ คือผู้ไม่ทำงาน กำลังศึกษา เกษตรกร รับจ้าง รายวัน/รับจ้าง พนักงานเอกชน นักธุรกิจ ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ เป็นรายเดือน ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๗) ติดตามสถานการณ์และจัดทำสรุปรายงานภาวะราคาสินค้า ตามข้อ ๑) - ๕)

๘) สํารวจ จัดเก็บ บันทึก จัดส่ง รวบรวม ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย เดือนละ ๑ ครั้ง

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวจงจิตร เพชรเกอร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ CPI (อ.บางเลน) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาสินค้าอุปโภค บริโภค หมวดอาหารและเครื่องดื่ม เป็นรายสัปดาห์ และหมวดสินค้าที่ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มเป็นรายเดือน ได้แก่ หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้า หมวดเคหะสถาน หมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคล หมวดพาหนะ ขนส่งและการสื่อสาร หมวดการบันเทิง การอ่าน การศึกษา และการศาสนา หมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ครอบคลุมพื้นที่อำเภอบางเลน ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๒) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นรายวัน ครอบคลุมพื้นที่อำเภอบางเลน ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๓) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาค่าเช่าบ้าน เป็นรายเดือน ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

- ๔) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลราคาสินค้าวัสดุก่อสร้าง เป็นรายเดือน ครอบคลุมพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๕) จัดเก็บบันทึก ข้อมูลราคาค่าบริการขนส่งสินค้าทางถนน เป็นรายไตรมาสครอบคลุมพื้นที่ จังหวัดนครปฐม ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๖) จัดเก็บ บันทึก ข้อมูลแบบสอบถามทางเศรษฐกิจ ด้านภาวะธุรกิจ เป็นรายไตรมาส ครอบคลุมพื้นที่ จังหวัดนครปฐม ตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๗) ติดตามสถานการณ์และจัดทำสรุปรายงานภาวะราคาสินค้า ตามข้อ ๑) - ๕)
- ๘) สํารวจ จัดเก็บ บันทึก จัดส่ง รวบรวม ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวณัฐกมล อยู่คำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าประจำจังหวัดนครปฐม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปรับปรุงข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง
- ๒) รวบรวมประเด็นถามตอบจากกระดานถามตอบ (web board) ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเสนอต่อพาณิชย์จังหวัดเพื่อมอบหมายผู้เกี่ยวข้องตอบคำถาม และนำคำตอบมาตอบผ่านกระดานถามตอบ (web board)
- ๓) วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบต่างๆของกระทรวงพาณิชย์ เช่น การรายงานข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด การรายงานด้านราคาสินค้าอุปโภคบริโภค และสถานการณ์สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด การรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ประเมินผล ความพึงพอใจผู้ใช้บริการสำนักงานพาณิชย์จังหวัด สถานการณ์การค้าชายแดน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานศูนย์บริการประชาชนกระทรวงพาณิชย์ จังหวัด (MOC Service Center) เช่น การให้บริการข้อมูล การรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น
- ๕) ติดต่อ ประสาน อำนวยความสะดวก ตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Conference และระบบ Intra Phone ระหว่างสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกับกระทรวงฯ
- ๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดทำข้อมูลที่สำคัญระดับจังหวัดเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวปรียาภัทร ปิยะพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารของสำนักงานฯ เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ E-Less ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม
- ๒) ปฏิบัติงานด้านพิมพ์เอกสารของราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานราคาสถานการณ์สินค้าเกษตร
- ๓) รายงานสถานการณ์สินค้าอุปโภคบริโภค
- ๔) ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการออกหนังสืออนุญาตขนย้ายสินค้าควบคุมต่างๆ
- ๕) เป็นผู้มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นายเทพพร ธนสีลังกูร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทุกคนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
- ๒) จัดทำรายงานแจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงานฯ ที่เสียหายตามลำดับ
- ๓) ดูแล ตรวจสอบ ตามกำหนดการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสำนักงานฯ
- ๔) ช่วยงานธุรการ (อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาบริการ เสนอแฟ้มท้องผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งหนังสือในสถานประกอบกิจการ ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ ฯลฯ)
- ๕) ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์ราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดจังหวัดนครปฐม ในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ในการออกปฏิบัติหน้าที่ทำธุรกรรมต่างๆ ด้านการเงิน โครงการพบประชาชน จัดส่งเอกสาร พัสดุสิ่งของผู้ว่าจ้างในเขตท้องที่จังหวัดนครปฐม หรือติดต่อราชการในท้องที่จังหวัดอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ไปปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นายพิริสร อยู่พะเนียด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ทุกคนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย
- ๒) จัดทำรายงานแจ้งเหตุขัดข้องเกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงานฯ ที่เสียหายตามลำดับ
- ๓) ดูแล ตรวจสอบ ตามกำหนดการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของสำนักงานฯ
- ๔) ให้ช่วยงานธุรการ (อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาบริการ เสนอแฟ้มท้องผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งหนังสือในสถานประกอบกิจการ ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนส่งหนังสือ ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ ฯลฯ)
- ๕) ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์ราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ในการออกปฏิบัติหน้าที่ทำธุรกรรมต่างๆ ด้านการเงิน โครงการพบประชาชน จัดส่งเอกสาร พัสดุสิ่งของผู้ว่าจ้างในเขตท้องที่จังหวัดนครปฐม หรือติดต่อราชการในท้องที่จังหวัดอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ไปปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด

๒.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๗ นางสาวขวัญเรือน อยู่พะเนียด ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในกลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย มีระเบียบวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของทางราชการ
- ๒) กลับรองงาน บันทึกความเห็น รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารราชการภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด ก่อนนำเสนอพาณิชย์จังหวัดสั่งการและลงนาม

/๓) กำกับดูแล...

๓) กำกับดูแล ส่งเสริมและการประกอบธุรกิจการค้า ธุรกิจบริการ ผู้ส่งออก สถาบันการค้า ผู้ประกอบการ SME ผลิตภัณฑ์ชุมชน การสร้างธุรกิจ การเชื่อมโยง กลุ่มธุรกิจ การจัดหาและขยายตลาด เพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด

- การส่งเสริมให้เกิดมูลค่าทางการค้าโดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัด เช่น การเจรจาและทำข้อตกลงการ แลกเปลี่ยนสินค้าในประเทศและต่างประเทศ

- การจัดหาตลาดและช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการ

- การดำเนินงานของคณะทำงานด้านการตลาดระดับจังหวัด

- การยกระดับ SMEs และ Micro SMEs โดย การอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ / การเพิ่มมูลค่า สินค้าให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น พัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์, ส่งเสริมการแปรรูปสินค้า และการสร้างแบรนด์สินค้า เป็นต้น

๔) กำกับดูแล การส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ ทางการค้า การให้บริการและความสะดวกทางการค้า การลงทุน และโลจิสติกส์ เพื่อการขยายทางการค้าและการตลาด

- การส่งเสริมการค้าออนไลน์เพื่อรองรับตลาดยุคดิจิทัล เช่น ส่งเสริมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยี การ ขยายช่องทางออนไลน์ สนับสนุนเข้าร่วมโครงการพัฒนาระบบบริหารข้อมูลสินค้าเกษตรและตลาดดิจิทัล เป็นต้น

- การดูแลค่าครองชีพ ตามนโยบายกระทรวงพาณิชย์ เช่น โครงการร้านธงฟ้าราคาประหยัดพัฒนา เศรษฐกิจท้องถิ่น หรืองานโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) กำกับดูแล การส่งเสริมการสร้างสรรค การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาจากภูมิปัญญาและการใช้ ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ ด้วยการส่งเสริมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (Geographical Indications : GI) สินค้าเกษตร และปศุสัตว์ของจังหวัด

๖) กำกับ ดูแล และส่งเสริมกลุ่มเครือข่ายธุรกิจ MOC Biz Club จังหวัดนครปฐม ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเครือข่าย MOC Biz Club ของกรมพัฒนาธุรกิจ

๗) ควบคุม และกำกับดูแลโครงการต่างๆ ทั้งในส่วนของกลุ่มภาคกลาง กลุ่มจังหวัดปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ให้บรรลุ

๘) บูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริม และยกระดับ ผู้ประกอบการธุรกิจในจังหวัดนครปฐม ให้มีศักยภาพสู่สากล

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เรงรัดการตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ และรายงานให้พาณิชย์จังหวัด

๙) ในกรณีที่นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๗ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ ให้นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือตามที่พาณิชย์จังหวัดมอบหมายสั่งการ

๒.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘ นางสาวชนกนันท์ รอยตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินสถานการณ์ และแนวโน้มการประกอบธุรกิจการค้า ธุรกิจบริการ ผู้ส่งออก สถาบันการค้า ผู้ประกอบการ SME ผลิตภัณฑ์ชุมชน การสร้างธุรกิจ การเชื่อมโยง กลุ่มธุรกิจ เพื่อการจัดการ และขยายตลาด และเพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด ให้สอดคล้องกับภาระกิจของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กรมการค้าต่างประเทศ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ และตามนโยบายของกระทรวงพาณิชย์ ด้านการต่างประเทศ เช่น

- การรวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการในจังหวัด เพื่อประเมินศักยภาพและคัดเลือกผู้ประกอบการที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรม แต่ละกิจกรรม เช่น กลุ่มผู้ประกอบการร่วมงาน Thaifex , การค้าชายแดน เป็นต้น

- การอบรม/ ส่งเสริม/ พัฒนาผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับให้สามารถแข่งขันในตลาดต่างประเทศ และขยายตลาดต่างประเทศเพิ่มขึ้น เช่น การสนับสนุนให้ผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมการเปิดตลาดต่างประเทศ ที่จัดโดยหน่วยงานด้านการต่างประเทศ ของกระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น

๒) ปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ และส่งเสริมให้มีการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ด้านการปศุสัตว์ โดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ปศุสัตว์จังหวัด ประมงจังหวัด เป็นต้น

๓) รับผิดชอบการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ของกระทรวงพาณิชย์ ผ่านกลุ่มภาคกลาง และกลุ่มจังหวัดปริมณฑล ให้บรรลุผลสำเร็จตามปีงบประมาณนั้นๆ

๔) สนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานพาณิชย์ ตามแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และกระทรวงพาณิชย์

๕) ในกรณีที่นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๗ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวณัฐนรี แจ่มใส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินสถานการณ์และแนวโน้มการประกอบธุรกิจการค้า ธุรกิจบริการ สถาบันการค้า ผู้ประกอบการ SME ผลิตภัณฑ์ชุมชน เพื่อการจัดการและขยายตลาด และเพิ่มศักยภาพด้านการค้า และการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด เช่น

- จัดหาตลาดและช่องทางการจำหน่ายสินค้าให้แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการ เช่น การร่วมงานจำหน่ายสินค้า ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ให้กับกลุ่ม สินค้าเครือข่ายธุรกิจ M)C Biz Club ,สินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

- การส่งเสริมตลาดสินค้าเกษตรและการพัฒนาผู้ประกอบการ ในกลุ่ม ศูนย์จำหน่าย Farm Outlet, สินค้า OTOP, ตลาดต้องชม, หมู่บ้านทำมาค้าขาย, หมู่บ้านเกษตรกรอินทรีย์, และชุมชนอัจฉริยะออนไลน์

- การส่งเสริมธุรกิจบริการ เช่น การสนับสนุนผู้ประกอบการร้านอาหารในพื้นที่จังหวัดนครปฐม ร้านอาหาร Thai Select

- ดูแลค่าครองชีพ ตามนโยบายกระทรวงพาณิชย์ เช่น โครงการร้านธงฟ้าราคาประหยัดพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น หรืองานโครงการอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- การรวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการในจังหวัด โดยคัดเลือกผู้ประกอบการ เพื่อจัดกลุ่มตามศักยภาพ เพื่อการส่งเสริมที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆ

๒) ปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ และส่งเสริมให้มีการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ด้านเกษตร โดยบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

- การจัดทำแผนปฏิบัติการ ในการตรวจติดตามและประเมินผล สินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ด้านเกษตร ที่ได้รับการขึ้นทะเบียน ให้ปฏิบัติตามกฎข้อระเบียบของกรมทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเคร่งครัด

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และ เชิญชวนการขึ้นทะเบียนสินค้า GI ของจังหวัด

๓) รับผิดชอบการดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ของจังหวัดนครปฐม ให้บรรลุผลสำเร็จตามปีงบประมาณนั้นๆ

๔) สนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานพาณิชย์ ตามแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และกระทรวงพาณิชย์

๕) ควบคุม ดูแล จัดระเบียบ งานทะเบียนคุมเอกสาร และการบริหารแฟ้มงานให้เป็นระบบ

๖) กรณีที่นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๘ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

๓.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๑ นางสาวสุตา พาน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้าให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย มีระเบียบวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของทางราชการ

๒) กลั่นกรองงาน บันทึกความเห็น รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารราชการภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มกำกับดูแลและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า ก่อนนำเสนอพาณิชย์จังหวัดสั่งการและลงนาม

๓) ควบคุม กำกับ ดูแลให้มีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะการจัดระเบียบการค้า การตลาด ส่งเสริมพัฒนา และแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้า และการตลาด สินค้าและบริการของจังหวัด เช่น

- ตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินสถานการณ์และแนวโน้มของภาวะการผลิต การตลาด สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด รวมถึงการกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า

- วางแผนการดำเนินงานในส่วนของการบริหารจัดการด้านการตลาด ทั้งด้านการเชื่อมโยง การตลาดรองรับ และการกระจายสินค้าไปยังผู้บริโภคทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด

๔) ควบคุม กำกับ ดูแลราคาและปริมาณสินค้าและบริการ ดำเนินการเพิ่มทางเลือกแก่ผู้บริโภคให้ซื้อสินค้าและบริการในราคาที่เป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง

/- การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบการศึกษาวិเคราะห์สื่อดึงดูดพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจในจังหวัด จัดทำรายงานสถานการณ์และตลาดสินค้าและบริการ รวมทั้ง ดำเนินงานเกี่ยวกับงานในส่วนเลขานุการคณะกรรมการส่วนจังหวัดว่าด้วยราคาสินค้าและบริการเพื่อกำกับดูแลสินค้าให้ราคาเหมาะสมและปริมาณมีเพียงพอ

- การติดตามการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการบรรเทาภาระค่าครองชีพเพื่อเพิ่มทางเลือกให้ผู้บริโภคได้ซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อการครองชีพในราคาที่เหมาะสม

- การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและรู้จักการรักษาสิทธิของตนเอง ด้วยการอบรมรณรงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ผู้บริโภค รวมถึงกิจกรรมการสร้างเครือข่ายผู้บริโภค

- การรับเรื่องร้องเรียนและบริการจัดการข้อร้องเรียนอันเกิดจากความไม่เป็นธรรมทางการค้า ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามกฎหมายในความรับผิดชอบ ดำเนินการตามข้อกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

๕) กำกับ ดูแลการค้าของจังหวัดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเสริมสร้างจริยธรรมและมาตรฐานทางการค้าของผู้ประกอบธุรกิจ

๖) ควบคุม กำกับ ดูแลและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัดนครปฐม รวมทั้ง การอนุญาตขนย้ายสินค้าตามที่คณะกรรมการว่าด้วยราคาสินค้าและบริการกำหนด

๗) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เรังรัดการตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ และรายงานให้พาณิชย์จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐ ๓๔๓๔ ๐๐๕๗ และโทรสาร ๐ ๓๔๓๔ ๐๐๕๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๙) ในกรณีที่นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ/ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๖ และ ๑๔๖๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตามลำดับ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือตามที่พาณิชย์จังหวัดมอบหมายสั่งการ

๓.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๖ นางสาวจินณรัตน์ จิระทวีวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินสถานการณ์และแนวโน้มของภาวะการผลิต การตลาด สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ด้านปศุสัตว์ เช่น สุกร โคขุน โคนม ไก่ และ ไช้ไก่ เป็นต้น และด้านประมง เช่น กุ้งขาว กุ้งก้ามกราม ปลานิล และจระเข้ เป็นต้น เพื่อจัดทำข้อเสนอประกอบการกำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า

๒) ติดตาม วิเคราะห์ เกี่ยวกับสถานการณ์และราคาสินค้าเกษตรด้านปศุสัตว์และประมงตามข้อ (๑) และรายงานเข้าระบบฐานข้อมูลราคาสินค้าของกรมการค้าภายใน เพื่อประกอบการกำกับดูแลทั้งระบบ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบติดตามและประเมินสถานการณ์ด้านการตลาด ราคา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องับสินค้าเกษตรด้านปศุสัตว์และประมงตามข้อ (๑)

๔) ปฏิบัติงานด้านการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรด้านปศุสัตว์และประมงตามข้อ (๑)

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคุ้มครองสิทธิและสิทธิประโยชน์ผู้บริโภค งานข้อร้องเรียนอันเกิดจากความไม่เป็นธรรมทางการค้า และเรื่องร้องเรียนสายด่วน ๑๕๖๔

/๖) ปฏิบัติงาน...

๖) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมทั้ง การอนุญาตขนย้ายสินค้าตามที่คณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการกำหนด เช่น

- การจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบติดตามและกำกับดูแลให้ผู้ประกอบการที่ผลิต/จำหน่าย/ครอบครองสินค้าควบคุมดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

- การติดตาม สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ เช่น การควบคุมการขนย้ายสินค้าเกษตร การแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ (เช่น สินค้าสุกร, ไก่เนื้อ, ข้าวเปลือก, ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์, ข้าวสาลี, ข้าวบาเลย์, น้ำมันปาล์ม, สารกาเฟอีน, ยางพารา, มะพร้าว, เจลแอลกอฮอล์, และกระเทียม เป็นต้น)

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๘) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้าว พ.ศ.๒๕๘๙

๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า ไชโลและห้องเย็น รวมทั้งงานอื่นๆ ที่มีสภาพคล้ายคลึงกัน และมอบหมายให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดดำเนินการ

๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา เช่น กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยสิ่งประดิษฐ์ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ รวมถึงการจัดทำแผนและรณรงค์ป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาในจังหวัด

๑๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรด้านตลาด ตามนโยบายและมาตรการที่ภาครัฐกำหนด เช่น การระบาย/การเชื่อมโยงตลาดสินค้าเกษตร รวมทั้ง รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับด้านราคาสินค้าเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรในจังหวัด

๑๒) ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดถึงการจัดทำรายงานที่เกี่ยวกับราคาและสถานการณ์ด้านปริมาณสินค้าอุปโภคบริโภคในจังหวัด

๑๓) สนับสนุนข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานพาณิชย์ ตามแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และกระทรวงพาณิชย์

๑๔) ในการกรณีที่นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๖ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๒ นางสาวญาณิศา วิจิตรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินสถานการณ์และแนวโน้มของภาวะการผลิต การตลาด สินค้าเกษตร ด้านพืชนโยบายของรัฐ ได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ปาล์มน้ำมัน ยางพารา และอ้อยโรงงาน) และพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของจังหวัด เช่น มะพร้าว น้ำหอม ส้มโอ ฝรั่ง ชมพู และกล้วยไม้ เป็นต้น เพื่อจัดทำข้อเสนอประกอบการกำหนดมาตรการสำหรับป้องกันและแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นล่วงหน้า

๒) ติดตาม วิเคราะห์ เกี่ยวกับสถานการณ์และราคาสินค้าเกษตรด้านพืชตามข้อ (๑) และรายงานเข้าระบบฐานข้อมูลราคาสินค้าของกรมการค้าภายใน เพื่อประกอบการกำกับดูแลทั้งระบบ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบติดตามและประเมินสถานการณ์ด้านการตลาด ราคา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัสินค้าเกษตรด้านพืชตามข้อ (๑)

๔) ปฏิบัติงานด้านการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรด้านพืช เช่น ข้าว ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ มันสำปะหลัง ปาล์มน้ำมัน มะพร้าว น้ำหอม และผลไม้อื่นๆ เป็นต้น

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรด้านตลาด ตามนโยบายและมาตรการที่ภาครัฐกำหนด เช่น การระบาย/การเชื่อมโยงตลาดสินค้าเกษตร รวมถึงการประสานงาน การวางแผนและสนับสนุนการเชื่อมโยงสินค้าเกษตร/สินค้าชุมชนจากแหล่งผลิตกระจายไปสู่ผู้บริโภคในจังหวัดผ่านร้านค้าธงฟ้าพัฒนาเศรษฐกิจท้องถิ่น ตลอดจนการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับด้านราคาสินค้าเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในคณะกรรมการ/คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรในจังหวัด

๖) ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลตามกฎหมาย (ตามพระราชบัญญัติข้าว พ.ศ.๒๕๔๙ คลังสินค้า ไซโลและห้องเย็น กฎหมายที่เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา และพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ การขนย้ายสินค้าเกษตรตามประกาศคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ)

๗) ช่วยปฏิบัติงานตามนโยบายและมาตรการบรรเทาภาระค่าครองชีพ เพื่อเพิ่มทางเลือกให้ผู้บริโภคได้ซื้อสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นต่อการครองชีพในราคาที่เหมาะสม เช่น มาตรการโครงการธงฟ้าราคาประหยัด มาตรการส่งเสริมร้านอาหารปรุงสำเร็จราคายุติธรรม (ร้านหนูณิชย์หรือร้านอาหารธงฟ้า) และการรณรงค์ส่งเสริมความรู้ให้แก่ผู้บริโภค ฉลาดซื้อ ประหยัดใช้ เป็นต้น

๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนและพัฒนาผู้บริโภคให้มีความรู้ ความเข้าใจ และรู้จักการรักษาสิทธิของตนเองด้วยการอบรม รณรงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสนับสนุนการสร้างเครือข่ายในพื้นที่เป็นอาสาธงฟ้า รวมถึง กำกับดูแล ตรวจสอบข้อมูล และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาธงฟ้า

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนและพัฒนาผู้ประกอบการ ผู้ค้าในตลาดสดให้เข้าใจ และปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ด้วยการรณรงค์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๑๑) ในกรณีที่นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๒ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔๖ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางสาวพัชรวรรณ แอนเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานด้านธุรการ (กลุ่ม กศ.) และบันทึกข้อมูล : โดยให้ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของนางสาวณัฐญา บิลเกษม ในกรณีที่นางสาวณัฐญาฯ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึง การจัดทำระบบแฟ้มงานกลุ่ม กศ.ให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยง่าย

๒) งานจัดเก็บและรายงานข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภค ได้แก่ สินค้าข้าวเปลือก สุกรมี่ชีวิต ไก่เนื้อมีชีวิต ไข่ไก่ (มุ่งเน้น ราคาขายส่งหน้าสวน/หน้าฟาร์มเป็นสำคัญ) ปุ๋ยเคมี ยาปราบศัตรูพืช และปัจจัยการผลิตอื่นๆ เช่น ค่าเมล็ดพันธุ์ ค่ารถเกี่ยววนวดข้าว เป็นต้น โดยสำรวจและรายงานข้อมูลให้กรมการค้าภายใน (แบบ สก.) ภายในเวลาที่กำหนด

๓) งานติดตามแบบแจ้งตามประกาศ กกร. ได้แก่ ข้าวเปลือก/ข้าวสาร ยางพารา ปาล์มน้ำมัน ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ข้าวสาลี ข้าวบาร์เลย์ มันสำปะหลัง สุกร ไก่ ไก่เนื้อ และมะพร้าว เป็นต้น โดยติดตาม รวบรวม และรายงานให้กรมการค้าภายในทราบตามกำหนด

๔) งานสนับสนุนตรวจติดตามสถานการณ์สินค้าเกษตร

- ร่วมออกตรวจสอบราคาปุ๋ยและยาฆ่าแมลง
- ร่วมออกตรวจสอบสต็อกสินค้าข้าว/ มันสำปะหลัง/ ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ และอื่นๆ

(ตามสถานการณ์)

- ร่วมออกตรวจสอบเครื่องจักรและการปิดป้ายแสดงราคาซื้อขายผลผลิตทางการเกษตร

๕) งาน กกร. / กจร./ สคบ.

- ออกหนังสือ/ส่งประกาศ กกร. ให้ผู้เกี่ยวข้องกับสินค้า/บริการที่กำหนดทราบและถือปฏิบัติ
- ออกตรวจสอบสต็อกน้ำมันปาล์มคงเหลือทั้งระบบ
- ประสานและสนับสนุนการออกตรวจสอบการปิดป้ายราคา - เครื่องจักร ฌ ตลาดสด

/ตลาดนัดต่างๆ

- รับเรื่องและร่วมลงพื้นที่เพื่อสนับสนุนดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- เผยแพร่เอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์การณรงค์ส่งเสริมให้ผู้บริโภค ฉลาดซื้อ - ประหยัดใช้,

ลายแทงของถูก เป็นต้น

- ร่วมตรวจสอบห้องเย็นตามแผนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนด

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า

๔.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๕ นางสาวเบญจวรรณ ทองปลี ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานบริหารของกลุ่มทะเบียนธุรกิจฯ รวมทั้งกำกับดูแล บังคับบัญชา และแนะนำการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดของกลุ่มทะเบียนธุรกิจฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ดูแล การจดทะเบียนธุรกิจ การจดทะเบียนสมาคมการค้า หอการค้า และให้คำปรึกษาแนะนำ การจดทะเบียนพาณิชย์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการเกี่ยวกับการจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันทางธุรกิจ พัฒนาส่งเสริมธุรกิจ และพิจารณาการขออนุญาตประกอบการค้าข้าว คลังสินค้า ไชโล ห้องเย็น

๔) บริหารจัดการการจดทะเบียนข้อมูล บริการข้อมูลทางทะเบียนธุรกิจ งบการเงิน หลักประกันทางธุรกิจ และข้อมูลธุรกิจอื่นๆ

๕) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านบัญชี และหลักประกันทางธุรกิจ แก่ภาคธุรกิจผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และสร้างศักยภาพตลอดจนความน่าเชื่อถือในการเข้าถึงแหล่งเงินทุน รวมทั้งกำกับดูแลการตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย

๖) วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการจดทะเบียน/รับแจ้งข้อมูลเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในภูมิภาค

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๖ นายชีพพนธ์ พงศ์ทองน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบพิจารณาคำขอจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมการค้า และหอการค้า รวมทั้งให้คำแนะนำผู้ประกอบการที่มาขอคำปรึกษาปัญหาด้านการประกอบธุรกิจ
- ๒) กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้รับบริการ และหน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือ
- ๓) รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ค่าปรับเปรียบเทียบคดีรวมทั้ง ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มทะเบียนธุรกิจฯ
- ๔) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบพิจารณาคำขออนุญาตประกอบการค้าข้าว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น และรับคำขอจดทะเบียน/แจ้งข้อมูลเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- ๕) เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนของกลุ่มทะเบียนธุรกิจฯ และเป็น ผู้ใช้งาน Company User Maker ด้านการรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
- ๖) พิจารณาอุทธรณ์ตามคำร้อง คำอุทธรณ์ของคู่กรณีที่เกี่ยวข้องที่อุทธรณ์คำสั่งการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖๗ นางสาวสารินันท์ นาคพวง ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบพิจารณาคำขอจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมการค้า และหอการค้า รวมทั้งให้คำแนะนำผู้ประกอบการที่มาขอคำปรึกษาปัญหาด้านการประกอบธุรกิจ
- ๒) กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือรับรองช่วง รับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือ
- ๓) จัดทำหนังสือรับรอง หนังสือรับรองช่วง รับรองสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานราชการที่ขอความร่วมมือ
- ๔) รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ค่าปรับเปรียบเทียบคดีรวมทั้ง ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มทะเบียนธุรกิจฯ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ในส่วน Company User Maker ด้านการรับเงินและนำเงินส่งคลัง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานทางการเงินผ่านระบบ GFMS
- ๗) ให้คำแนะนำ ตรวจสอบพิจารณาคำขออนุญาตประกอบการค้าข้าว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น และรับคำขอจดทะเบียน/แจ้งข้อมูลเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- ๘) พิจารณาอุทธรณ์ตามคำร้อง คำอุทธรณ์ของคู่กรณีที่เกี่ยวข้องที่อุทธรณ์คำสั่งการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ๙) สรุปรายข้อมูลนิติบุคคลประจำเดือน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นางสาวสุรีพร เชื้อมวราศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์(ด้านบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเรียกตรวจสอบบัญชีธุรกิจ รายงานการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งให้คำแนะนำการจัดทำบัญชี ธุรกิจแก่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้ทำบัญชี และสำนักงานบัญชี
- ๒) รับคำขออนุญาต รับแจ้ง และเสนอความเห็นในการอนุญาต ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีในความผิดตามกฎหมายบัญชีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ตรวจสอบ ติดตาม สถานภาพของธุรกิจที่จดทะเบียนให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- ๕) รับลงทะเบียนการยืนยันตัวตน สำหรับการใช้งานระบบ E-registration
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นางสาวดารินทร์ ห้วยหงษ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานฯ ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS และเป็นผู้ใช้งาน Company User Maker ด้านการรับเงิน ในระบบ KTB Corporate Online
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ๓) จัดทำรายงานทางการเงินทุกประเภท จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ นางสาวภาสวรรณ สุขสวัสดิ์นุวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำการส่งงบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)
- ๒) ตรวจสอบ รับ จัดเก็บ จัดทำรายงาน การส่งงบการเงินของนิติบุคคล สมาคมการค้าและหอการค้า
- ๓) ตรวจสอบ ติดตาม ออกหนังสือเตือน รวบรวมเอกสารส่งดำเนินคดีกับนิติบุคคลที่ไม่นำส่งงบการเงิน
- ๔) บันทึกข้อมูลการรับงบการเงินและภาพงบการเงินเข้าระบบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ นางสาวสุรีพร พวงทองทับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ พัสดุ และงานธุรการทุกประเภทของสำนักงานฯ รวมทั้งประสานงาน กับหน่วยงานราชการต่างๆ
- ๒) รับคำขอจดทะเบียน/แจ้งข้อมูลเพื่อขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- ๓) จัดทำเอกสารรับรองช่วง ทั้งของหน่วยงานราชการและผู้รับบริการทั่วไป
- ๔) จัดทำหนังสือรับรองและเอกสารทางทะเบียนที่เกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนบริษัทให้กับหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งบันทึกข้อมูลตามที่หน่วยงานราชการร้องขอระงับเสร็จการชำระบัญชี และระงับการขีดชื่อออกจากทะเบียน
- ๕) จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ๖) ปฏิบัติงานด้านการถอนทะเบียนร้าง และคืนสู่ทะเบียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ นางอรุษา อุดมวรศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับคำขอหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
- ๒) จัดทำหนังสือรับรอง สำเนาเอกสาร และออกไปสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ๓) รับคำขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และเอกสารอื่นๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ นางสาวกิตติยา บุญญานิติพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานดูแล จัดเก็บคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนเข้าแฟ้มทะเบียน
- ๒) ให้บริการตรวจค้นแฟ้มทะเบียน
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานจดทะเบียนพาณิชย์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) รับคำขอ/จัดทำหนังสือรับรอง สำเนาเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
- ๕) ปฏิบัติงานด้านการขอใบอนุญาตประกอบการค้าข้าว
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพงศ์สุธี สุขศิริ)
พาณิชย์จังหวัดนครปฐม

ใบเซ็นชื่อรับทราบ

คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ที่ ๓๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เซ็นรับทราบ	วันที่
๑	นางสาวขวัญเรือน อยู่พะเนียด		19 ธ.ค. 66
๒	นางสาวเบญจวรรณ ทองปลี		18 ธ.ค. 66
๓	นางสายสุตา พาน้อย		14 ธ.ค. 66
๔	นางสาววิวรรธน์ เอี่ยมสะอาด		14 ธ.ค. 66
๕	นางสาวจินณรัตน์ จิระทวีวัฒน์		14 ธ.ค. 66
๖	นางสาวพัชรา น้อยนาท		๑๓ ธ.ค. ๖๖
๗	นายชีพพนธ์ พงศ์ทองน้อย		๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๖
๘	นางสาวชนกนันท์ รอยตระกูล		๑๕ ธ.ค. ๖๖
๙	นางสาวสารินันท์ นาคพวง		๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๖
๑๐	นางสาวญาณีศา วิจิตรพันธ์		๑๖ ธ.ค. ๖๖
๑๑	นางสาววิมลณัฐ สุขมา		15 ธ.ค. 66
๑๒	นางสาวนภัชญา โคตรเชื่อน		1๖ ธ.ค. 66
๑๓	นายสาธิต ปิยะพันธ์		1๖ ธ.ค. 66
๑๔	นางกอบกุล ทองเงิน		13 ธ.ค. 66
๑๕	นายอนพัช รูปสูง		18 ธ.ค. 2566
๑๖	นางสาวสุรีพร เข็มมวาราศาสตร์		18 ธ.ค. 2566
๑๗	นางสุรีพร พวงทองทับ		18 ธ.ค. 2566
๑๘	นางอรอุษา อุดมวงศ์ศักดิ์		18 ธ.ค. 66
๑๙	นางสาวกิตติยา บุญญานิติพงษ์		๑๘ ธ.ค. ๖๖
๒๐	นางสาวภาสวรรณ สุขสวัสดิ์นงษ์		๑๘ ธ.ค. ๖๖
๒๑	นางสาวดารินทร์ ห้วยหงษ์ทอง		๑๘ ธ.ค. ๖๖
๒๒	นางสาวมณีนรัตน์ ชาวหงษา		13 ธ.ค. 66
๒๓	นางสาวณัฐนรี แจ่มใส		14 ธ.ค. 66
๒๔	นางสาวพัชรวรรณ แอนเพชร		14 ธ.ค. 66
๒๕	นางสาวฐิตาภา นาคหัง		18 ธ.ค. 66
๒๖	นางสาวจงจิตร เพชรเกอร์		๑1 ธ.ค. 66
๒๗	นางสาวปรียาภัทร ปิยะพันธ์		15 ธ.ค. 66
๒๘	นางสาวณัฐกมล อยู่คำ		15 ธ.ค. 66
๒๙	นายพรสิริ อยู่พะเนียด		15 ธ.ค. 66
๓๐	นายเทพพร ธนสีสิงูร		26-12-66