

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขรับที่ ๓๖๓
วันที่ 22 มิ.ย. 2558
เวลา 09.00



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เลขรับที่ 3141
วันที่ 15 มิ.ย. 58
14 51

ที่ นฐ ๐๐๑๖.๑/๒๐๕๙๑๖

ศาลากลางจังหวัดนครปฐม
ถนนศูนย์ราชการ นฐ ๗๓๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างในส่วนภูมิภาคของกระทรวงพาณิชย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนผังการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนผังภารกิจของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (One Roof) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงพาณิชย์ ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานพาณิชย์จังหวัดใหม่ ในจังหวัดนำร่องที่มีตำแหน่งพาณิชย์จังหวัด เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๑๖ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดกาญจนบุรี ขอนแก่น จันทบุรี ชลบุรี เชียงราย เชียงใหม่ ตาก นครปฐม นครราชสีมา นครสวรรค์ ระยอง ราชบุรี สงขลา สุราษฎร์ธานี สุรินทร์ และอุบลราชธานี โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานมีความเป็นเอกภาพ เป็นศูนย์รวมภารกิจของกระทรวงพาณิชย์ ในการนำนโยบายไปปฏิบัติให้บังเกิดผลในระดับพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ในการติดต่อประสานงาน โดยทางหนังสือไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัดนครปฐม (ยกเว้น สำนักงานสาขา ช้างดวงวัด เขต ๐-๓ นครปฐม) ขอให้หนังสือแจ้ง หรือ ประสานโดยตรงไปยัง "สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม"

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

เรียน อธิการบดีฯ

เพื่อโปรดทราบ

1/15 มิ.ย. 58

15 มิ.ย. 58

115 มิ.ย. 58

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(นายชาติชาย อุทัยพันธ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

เรียน คุณบตี

เพื่อโปรดพิจารณา, ๒๓ มิ.ย. ๕๘
คุณบตี, ๒๓ มิ.ย. ๕๘
ฉวีวรรณ
๒๓ มิ.ย. ๕๘

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม

กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๓๔๓๔ ๐๐๕๔

โทรสาร ๐ ๓๔๓๔ ๐๐๕๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : nt_ops@moc.go.th

จดหมาย
23 มิ.ย. 58

1/15

16 มิ.ย. 2558

โครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ จังหวัดนครปฐม

โครงสร้างเดิม		โครงสร้างใหม่ (One Roof)	
ชื่อหน่วยงาน (สังกัด)	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน (สังกัด)	ชื่อตำแหน่ง
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	พาณิชย์จังหวัดนครปฐม	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	พาณิชย์จังหวัดนครปฐม
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	ผู้ช่วยพาณิชย์จังหวัดนครปฐม	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานการค้าภายในจังหวัดนครปฐม (กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์)	การค้าภายในจังหวัดนครปฐม	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับดูแลและพัฒนา เศรษฐกิจการค้า
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสนับสนุนการ ประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด
สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดนครปฐม (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)	พัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดนครปฐม	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์)	ผู้อำนวยการกลุ่มบริการทะเบียนธุรกิจและ อำนวยความสะดวกทางการค้า
สำนักงานชั่งตวงวัด เขต ๐-๓ นครปฐม (กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์)	หัวหน้าสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด เขต ๐-๓ นครปฐม	กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์	หัวหน้าสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด เขต ๐-๓ นครปฐม

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม

กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)

กลุ่มกำกับดูแลและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)

กลุ่มส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด (สธ.)

กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า (บอ.)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำยุทธศาสตร์และบูรณาการยุทธศาสตร์การค้าของจังหวัด กลุ่มจังหวัดให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กระทรวงและนโยบายรัฐบาล
- จัดทำแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้าในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- เป็นศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การบริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และบริการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจการค้าและระบบเตือนภัยของจังหวัด
- จัดทำข้อมูลราคาค่าดัชนีเศรษฐกิจการค้า และเศรษฐกิจการค้าของจังหวัด
- จัดวางระบบงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะการจัดระเบียบการค้า การตลาด ส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้า การตลาดสินค้า และบริการของจังหวัด
- กำกับ ดูแล ราคาและปริมาณสินค้าและบริการ ดำเนินการเพื่อเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้บริโภคซื้อสินค้าและบริการในราคาที่เป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง
- กำกับ ดูแล การค้าของจังหวัดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และเสริมสร้างจริยธรรมและมาตรฐานทางการค้าของผู้ประกอบการ
- กำกับ ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนธุรกิจ และการบัญชี รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน หรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบธุรกิจการค้า ธุรกิจบริการ ผู้ส่งออก สถาบันการค้า ผู้ประกอบการ SMEs ผลิตภัณฑ์ชุมชน การสร้างกลุ่มธุรกิจ การเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจ การจัดหาและการขยายตลาด เพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด
- ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ปกป้องและรักษามลประโยชน์ทางการค้า การให้บริการและความสะดวกทางการค้า การลงทุน การค้าขายแดน การค้าผ่านแดน และโลจิสติกส์ เพื่อขยายการค้าและการตลาด
- ส่งเสริมการสร้างสรรค การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ๆ จากภูมิปัญญา และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทะเบียนธุรกิจ อนุญาต อนุมัติ การประกอบการค้าข้าว คลังสินค้า ไชโล ห้องเย็น ใบอนุญาต/หนังสือการรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้า และอื่นๆ
- รับงบการเงิน การบัญชี บริการข้อมูล .เอกสารทางธุรกิจ รับรองรายการทางทะเบียนธุรกิจ
- จัดทะเบียน/รับแจ้งข้อมูลเพื่อการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในภูมิภาค
- รับข้อร้องเรียน เรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับการกิจของสำนักงาน การบริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
- บริหารงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน และบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน ซึ่งมีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานใด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ และปฏิบัติงานของสารบรรณของสำนักงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือที่ได้รับมอบหมาย