



คำสั่งกรมการค้าภายใน

ที่ ๖๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน

ตามที่กรมการค้าภายในได้ออกคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๑๓๔/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน เป็นการภายในให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของกรม ไปแล้ว นั้น

เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายในให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการตามภารกิจและนโยบายของกรมในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการค้าภายใน จึงออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๑๓๔/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ กำหนดให้มีหน่วยงานภายในกรมการค้าภายใน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองกฎหมาย
- (๓) กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑
- (๔) กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒
- (๕) กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด
- (๖) กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า
- (๗) กองชั่งตวงวัด
- (๘) กองตรวจสอบและปฏิบัติการ
- (๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๑๐) กองคลัง
- (๑๑) กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
- (๑๒) กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ

(๑๓) ศูนย์บริหารจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ

(๑๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน

(๑๕) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม)

อธิบดีกรมการค้าภายใน

รายละเอียดการกำหนดหน่วยงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการค้าภายใน  
แนบท้ายคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๖๑๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สำนักงานเลขานุการกรม

ก. มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก งานประชุม งานประสานราชการ  
อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการเดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และ  
งานเลขานุการของกรม
- (๓) ดำเนินการจัดระบบงาน บริหารงาน และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย ดำเนินการทางวินัย การรักษาระบบคุณธรรม  
และงานสวัสดิการบุคลากรของกรม
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมของกรมและรับผิดชอบในการบังคับการ  
ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม
- (๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง เวียนหนังสือ  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การพิจารณาคัด-แยกเรื่องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น การรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ ตลอดจนจัดส่งให้กับส่วนราชการและบุคคลภายนอก  
การทำลายเอกสาร ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร การรับโทรศัพท์ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของ  
ผู้บริหาร ติดตามสืบค้นการดำเนินเรื่อง รวมทั้งการบันทึกย่อเรื่อง ชี้แจงแนะนำเกี่ยวกับเรื่องราชการ  
ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานรับ-ส่งเอกสาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงรับและส่งเอกสาร ออกเลข  
หนังสือภายนอก และเวียนเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดรับ-ส่งเอกสารให้ส่วนราชการ  
และบุคคลภายนอก จัดทำคำขออนุมัติและเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และปฏิบัติงานอื่นตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานคัด-แยกเอกสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาคัด-แยกเรื่องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น งานเอกสารไปรษณีย์ ออกเลขหนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ และปฏิบัติงานอื่นตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับร่าง-โต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยราชการ  
และบุคคลภายนอก ค้นหา รวบรวม เก็บรักษา จัดทำลายเอกสาร งานเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของผู้บริหาร

งานรับโทรศัพท์ จัดทำสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำตารางเวลานัดหมายของผู้บริหารกรมการค้าภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังและจัดระบบงานบุคลากร การปรับโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน การจัดทำคำสั่งตัดโอนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การจัดทำกระบวนการในการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) การคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำคำสั่งการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง การจัดประชุม อ.ก.พ.กรม และประสานดำเนินการให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กรม จัดทำคำขอขบประมาณสำหรับการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง ตรวจสอบรวบรวมและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานข้าราชการ และพนักงานราชการ วางแผนและเสนอแนะในการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับความจำเป็น ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายละเอียดของงานในหน้าที่ที่กำลังดำเนินการเพื่อประกอบการส่งมอบงานในตำแหน่งอธิบดี รองอธิบดี และเลขานุการกรม ศึกษาแนวทางการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การสอบการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานทุนหมุนเวียน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการนอกจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี การเสริมสร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีของข้าราชการ การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการเพื่อสุขภาพอนามัย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ข้าราชการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล/กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ การตรวจสอบภาพประจำปีให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเพลิงหลวง รวมทั้งการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี) ในการเดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังและจัดระบบงานบุคลากร การปรับโครงสร้างส่วนราชการและระบบงาน การจัดทำคำสั่งตัดโอนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การจัดทำกระบวนการในการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) การคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำคำสั่งการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง การจัดประชุม อ.ก.พ.กรม และประสานดำเนินการให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กรม จัดทำคำขอขบประมาณสำหรับการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานข้าราชการ และพนักงานราชการ วางแผนและเสนอแนะในการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในให้สอดคล้องกับความจำเป็น ตลอดจนรวบรวมและจัดทำรายละเอียดของงานในหน้าที่กำลังดำเนินการเพื่อประกอบการส่งมอบงานในตำแหน่งอธิบดี รองอธิบดี และเลขานุการกรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาแนวทางการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก การสอบ การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ การรักษา

ราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานทุนหมุนเวียน การเลื่อนเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด การเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากโควตาปกติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) การให้เจ้าหน้าที่รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (เงิน พ.ส.ร.) การทดลองปฏิบัติราชการ ระบบบัญชี ถ้อยคำตามโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การควบคุมการเกษียณอายุ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทุนหมุนเวียน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรนายตรวจซั้งตวงวัด บัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และบัตรพิทักษ์เสรีชน ควบคุมและดูแลระบบการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบบันทึกเวลาอัตโนมัติ การออกหนังสือรับรอง การตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง การลากรณีต่าง ๆ ด้วยระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ดำเนินการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด การรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ พนักงานทุนหมุนเวียน การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และพนักงานทุนหมุนเวียน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเงินประกันสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ นอกจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว ดำเนินการเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี การเสริมสร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีของข้าราชการ การร่วมดำเนินการหรือประสานงานของงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการทางศาสนา การจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการเพื่อสุขภาพอนามัย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ข้าราชการ ดำเนินการตามยุทธศาสตร์/นโยบายรัฐบาล/กฎหมายกำหนดให้ปฏิบัติ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ การเกษียณอายุราชการ การขอพระราชทานเพลิงหลวง รวมทั้งการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี) ในการเดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมจริยธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและจรรยาข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดทำสำนวนและจัดทำความเห็น และเสนอแนะโทษในระดับต่าง ๆ การทำรายงานการสืบสวนสอบสวน รายงานการสอบข้อเท็จจริง ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กรณีมีการกล่าวหาหรือการร้องเรียนหรือการข่มขู่หรือการหาข้อเท็จจริงตามคำสั่งของผู้มีอำนาจมอบหมาย การดำเนินการทางวินัยในกรณีกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ประมวลจริยธรรมดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมแก่ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายวินัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด การสืบสวน สอบสวน ใต้สวนหาข้อเท็จจริง การแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา การรวบรวมข้อมูลจัดทำสำนวน จัดทำความเห็น เสนอแนะระดับ การลงโทษ การทำรายงานการสืบสวนสอบสวน รายงานการสอบข้อเท็จจริง ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กรณีมีการกล่าวหาหรือการร้องเรียนหรือการข่มขู่หรือการหาข้อเท็จจริงตามคำสั่งของผู้มีอำนาจมอบหมายดำเนินการทางวินัยกรณีที่มีการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย จัดทำคำแก้อุทธรณ์ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายส่งเสริมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในจรรยาข้าราชการ จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การควบคุมทางจริยธรรม ขับเคลื่อนงานด้านการคุ้มครองจริยธรรม ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม สืบสวนข้อเท็จจริง การฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและดำเนินการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ ดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ หรือตามที่ ก.พ. มอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมการค้าภายใน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายภาครัฐ จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมประจำหน่วยงาน ดำเนินการตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบและแผนส่งเสริมคุณธรรม รวมทั้งจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบ และโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น และคน ต้นแบบ จัดทำคำของบประมาณในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากรกรมการค้าภายใน และเสนอแนะเพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานของกรมการค้าภายใน ดำเนินงานตามกระบวนการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาทิ จัดทำโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนรัฐบาลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล การจัดทำสัญญาของข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม สัมมนา จัดทำคำของบประมาณการพัฒนาบุคลากร

ประจำปี ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดำเนินงานการส่งเสริมการปฏิบัติราชการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหาสำคัญในราชการที่เกี่ยวข้อง ประเมินผล เพื่อปรับปรุง แก้ไข และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ดำเนินงานตามกระบวนการของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลบุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกที่ทำคุณประโยชน์ให้กรมการค้าภายใน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ จัดทำวารสารการประชุม รายงานการประชุม การรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ การนำข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับการฝึกอบรม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกรมให้สอดคล้องกับปริมาณงานและบุคลากรของกรม จัดทำแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคของกรม ควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะของกรมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของกรมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม จัดส่งครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ซึ่งตั้งวงวัด สำนักงานสาขาซึ่งตั้งวงวัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างทำวัสดุ ครุภัณฑ์ การเช่าสิ่งสาธารณูปโภค การจ้างเหมาบริการต่าง ๆ การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง การจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกรมให้สอดคล้องกับปริมาณงานและบุคลากรของกรม จัดทำแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแก่หน่วยงานในส่วนกลางศูนย์ซึ่งตั้งวงวัด สำนักงานสาขาซึ่งตั้งวงวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน น้ำมันเชื้อเพลิง การจ้างเหมาบริการในวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท การจ้างเกี่ยวกับการซ่อมแซมภายในอาคาร และการซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและเฉพาะเจาะจง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง การจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร การจัดการการใช้สถานที่อย่างเหมาะสม และการอนุรักษ์พลังงานตาม

มติคณะรัฐมนตรี การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ งานส่วนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้อยู่ในสภาพปกติและพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ การเช่า การสร้างอาคาร และการบำรุงอาคารสำนักงาน รักษาซ่อมแซม ของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของกรม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดการ การใช้จ่ายยานพาหนะอย่างเหมาะสม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น การจดทะเบียนรถ การตรวจสภาพรถ และต่อทะเบียนรถประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายบริหารคลังพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดจ้าง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป และเฉพาะเจาะจง การจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึกข้อตกลง การจัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนให้หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือนและประจำปี การยืม การโอน และการแลกเปลี่ยนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การจัดซื้อวัสดุสำรองส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของกรม รวมทั้งการลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมการเบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงินการจัดส่งครุภัณฑ์ให้ศูนย์ช่างตวงวัด สำนักงานสาขาช่างตวงวัด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ฝ่ายจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน การจ้างบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึกข้อตกลง การจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง เวียนหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การพิจารณาคัด-แยกเรื่องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น การรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ ตลอดจนจัดส่งให้กับส่วนราชการและบุคคลภายนอก การทำลายเอกสาร ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร การรับโทรศัพท์ ติดตามและสืบค้น การดำเนินเรื่อง รวมทั้งการบันทึกย่อเรื่องชี้แจงแนะนำเกี่ยวกับเรื่องราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำขออนุมัติและเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองกฎหมาย

### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคภัณฑ์ กฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว กฎหมายว่าด้วยมาตราช่างตวงวัด กฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญางานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม ประสานคดีที่เกี่ยวข้องกับ



การปราบปรามการทุจริตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการร้องทุกข์กล่าวโทษ และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการทางกฎหมายในการดูแลระบบการค้า กลไกตลาดรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และคุ้มครองผู้บริโภคให้สอดคล้องกับการค้า การลงทุน และแนวทางของนานาประเทศ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย และกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ กติกาทางการค้า นิติกรรมและสัญญา และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของบรรดากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๕) วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาตรการทางการค้า นิติกรรมและสัญญา การสืบสวน การสอบสวน และการดำเนินคดี

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งทางปกครองและการปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุมดูแล และประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งวางแผนปฏิบัติงานของกอง การติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานของกอง รับหมายเรียกหมายศาล และการจัดส่งเอกสารให้ศาล พนักงานอัยการ และพนักงานสอบสวน รวบรวมสถิติคดี ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เอกสารทางคดี เอกสารนิติกรรมสัญญา เอกสารเผยแพร่ทางกฎหมาย ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มมาตรการและกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาทบทวนและพัฒนากฎหมาย โดยยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายว่าด้วยการทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย หลักสากล และสถานการณ์การค้าในปัจจุบัน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบกฎหมายไทยกับกฎหมายต่างประเทศ จัดรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมาย และสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นเพื่อใช้ประกอบแนวทางในการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี รัฐสภา รวมทั้งประชุมชี้แจงร่างกฎหมายต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา คณะกรรมาธิการ วินิจฉัยให้ความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือหรือปัญหาข้อกฎหมายในความรับผิดชอบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำอธิบายคู่มือเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายผ่านช่องทางต่างๆ ตลอดจนดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางกฎหมาย การค้าภายในประเทศ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและเข้าใจกฎหมายได้ง่าย จัดทำคำแปลกฎหมายในความรับผิดชอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และ

ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกรรมการค้าภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา การวิเคราะห์ กำหนด มาตรการ จัดระบบ รูปแบบ โครงสร้าง ออกแบบ จัดทำและปรับปรุงนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง การยกเว้น ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับกฎหมายว่าด้วยมาตราชั่งตวงวัด กฎหมาย ว่าด้วยการค้าข้าว กฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น การกำกับดูแล ตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ติดตามการปฏิบัติตามนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง การวินิจฉัย พิเคราะห์ให้ความเห็นและ ตอบข้อหารือ การเจรจา การไกล่เกลี่ย การระงับข้อพิพาท การให้ความเป็นธรรมด้านสัญญา บันทึก ข้อตกลง การให้คำปรึกษาแนะนำ การประมวล และวิเคราะห์ แนวทางการตีความ ตลอดจนการ เสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน และการจัดทำคำอธิบาย คู่มือในการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ นิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มคดีและอุทธรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีในศาลชั้นอุทธรณ์ และ คดีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม การสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพยานหลักฐาน ในการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ และดำเนินคดี ทั้งในชั้น พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล รวมทั้งการยึดและอายัดทรัพย์สินตามคำพิพากษาของศาล การออกหนังสือเรียก การดำเนินการเปรียบเทียบคดี และการพิจารณาเกี่ยวกับการจ่ายเงินสินบน และเงินรางวัลตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม การให้ความเห็นทางด้านกฎหมาย การดำเนินการทางวินัยราชการ และความรับผิดในทางละเมิด การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม การพิจารณาตอบข้อหารือให้ความเห็นหรือ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญาและคดีที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม จัดทำคู่มือและฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินคดี เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ และความรู้ทางกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาและ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เช่น รูปแบบ การอุทธรณ์ การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง การขอให้พิจารณาใหม่ และการบังคับ ทางปกครอง เป็นต้น การดำเนินคดีปกครองตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณา คดีปกครอง เช่น การมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีปกครองแทน การจัดทำคำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำอุทธรณ์ คำแก้อุทธรณ์ และการชำระค่าธรรมเนียมศาล เป็นต้น ตลอดจนการดำเนินการประสานงานคดีกับพนักงานอัยการและศาลปกครอง การดำเนินคดีแพ่งตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง เช่น การจัดทำคำฟ้อง คำให้การ การสืบพยาน การอุทธรณ์ การฎีกา และการบังคับคดี เป็นต้น รวมถึงการดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล ตลอดจน การดำเนินการประสานงานทางคดีกับพนักงานอัยการและศาลยุติธรรม การให้ความเห็นทางกฎหมาย เกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรม กฎหมายของหน่วยงานอื่น และการดำเนินคดีปกครอง และคดีแพ่ง การจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติในกรณีดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

#### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ภาวะการผลิต การค้า และผลกระทบของข้อตกลงการค้าระหว่าง ประเทศที่มีผลต่อการค้าสินค้าเกษตรในประเทศ

(๒) ประเมินสถานการณ์และสร้างระบบเตือนภัย รวมทั้งเสนอมาตรการในการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๔) ประสานการแก้ไขปัญหาราคาและการตลาดสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและการแปรรูปสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๖) พัฒนาขีดความสามารถด้านการตลาดแก่เกษตรกรให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงและสามารถปรับตัวทางการตลาดได้

(๗) กำกับดูแลงานตามนโยบายและมาตรการที่ภาครัฐกำหนด เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ภายใต้การดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๘) ประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการภายใต้สินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายอาหาร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งงานประสานแผนงานหรือโครงการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มวิเคราะห์นโยบายการค้าสินค้าเกษตร มีหน้าที่ ติดตาม วิเคราะห์ ประมวลผลและประเมินสถานการณ์การผลิต การตลาด พฤติกรรมของผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภค และผลกระทบของปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีต่อสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ รวมถึงผลิตภัณฑ์ต่อเนื่องที่ผลิตในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อจัดทำสรุปรายงานสถานการณ์และแนวโน้มการค้าประจำวัน สัปดาห์ รายเดือน และจัดทำระบบเตือนภัยสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ และผลิตภัณฑ์ในภาพรวม รวมทั้งศึกษาวิจัยเชิงลึกเกี่ยวกับการผลิต การแปรรูป การตลาด และนวัตกรรมในสินค้าต่างๆ ที่กองฯ รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย มาตรการทางเลือก และแผนปฏิบัติงานในการรักษาเสถียรภาพราคา และพัฒนาการค้าสินค้าเกษตร และผลิตภัณฑ์ตลอดห่วงโซ่อุปทานอย่างเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลและบริการข่าวสารการตลาดแก่สาธารณะ โดยผ่านระบบการสื่อสารทั้งภาครัฐบาลและเอกชนทุกวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มพืชผักและผลไม้ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด และความเคลื่อนไหวของราคา อุปสงค์-อุปทาน ทั้งในและต่างประเทศ ผลกระทบจากการดำเนินการตามความตกลงการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องของสินค้าเกษตร และเกษตรอินทรีย์ที่รับผิดชอบ เพื่อประเมินสถานการณ์แนวโน้มการผลิตการตลาดและการสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการรักษาเสถียรภาพราคาและพัฒนาการค้าสินค้าเกษตรฯ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง อย่างเป็นระบบ ตลอดจน

ประสานและบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการนำมาตรการไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรมทุกภาคส่วน ศึกษา วิจัย และจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งแก่ภาคการผลิตและการค้าสินค้าเกษตรฯ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถแข่งขันได้ทั้งภายในและต่างประเทศ ปรับมาตรการการช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการตลาด สินค้าเกษตรฯ ให้สอดคล้องกับการเปิดตลาดภายใต้ความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มพืชน้ำมันและวัตถุดิบอาหารสัตว์ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด และความเคลื่อนไหวของราคา อุปสงค์-อุปทาน ทั้งในและต่างประเทศ ผลกระทบจากการดำเนินการตามความตกลงการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องของสินค้าเกษตร และเกษตรอินทรีย์ที่รับผิดชอบ เพื่อประเมินสถานการณ์แนวโน้มการผลิตการตลาดและการสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการรักษาเสถียรภาพราคาและพัฒนาการค้าสินค้าเกษตรฯ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง อย่างเป็นระบบ ตลอดจนประสานและบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการนำมาตรการไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรมทุกภาคส่วน ศึกษา วิจัย และจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งแก่ภาคการผลิตและการค้าสินค้าเกษตรฯ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถแข่งขันได้ทั้งภายในและต่างประเทศ ปรับมาตรการการช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการตลาด สินค้าเกษตรฯ ให้สอดคล้องกับการเปิดตลาดภายใต้ความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มพืชอุตสาหกรรมและอาหาร มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด และความเคลื่อนไหวของราคา อุปสงค์-อุปทาน ทั้งในและต่างประเทศ ผลกระทบจากการดำเนินการตามความตกลงการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องของสินค้าเกษตร และเกษตรอินทรีย์ที่รับผิดชอบ เพื่อประเมินสถานการณ์แนวโน้มการผลิตการตลาดและการสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการรักษาเสถียรภาพราคาและพัฒนาการค้าสินค้าเกษตรฯ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง อย่างเป็นระบบ ตลอดจนประสานและบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการนำมาตรการไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรมทุกภาคส่วน ศึกษา วิจัย และจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งแก่ภาคการผลิตและการค้าสินค้าเกษตรฯ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถแข่งขันได้ทั้งภายในและต่างประเทศ ปรับมาตรการการช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการตลาด สินค้าเกษตรฯ ให้สอดคล้องกับการเปิดตลาดภายใต้ความตกลงทางการค้าระหว่างประเทศต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มปศุสัตว์และสัตว์น้ำ มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด และความเคลื่อนไหวของราคา อุปสงค์-อุปทาน ทั้งในและต่างประเทศ ผลกระทบจากการดำเนินการตามความตกลงการค้าระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องของสินค้าเกษตร และเกษตรอินทรีย์ที่รับผิดชอบ เพื่อประเมินสถานการณ์แนวโน้มการผลิตการตลาดและการสร้างระบบเตือนภัยล่วงหน้า รวมทั้งข้อเสนอแนะ/แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการรักษาเสถียรภาพราคาและพัฒนาการค้าสินค้าเกษตรฯ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง อย่างเป็นระบบ ตลอดจนประสานและบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้มีการนำมาตรการไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เกี่ยวข้องได้รับความเป็นธรรมทุกภาคส่วน ศึกษา วิจัย และจัดทำ

แผนปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งแก่ภาคการผลิตและการค้าสินค้าเกษตรฯ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถแข่งขันได้ทั้งภายในและต่างประเทศ ปรับมาตรการการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการตลาด สินค้าเกษตรฯ ให้สอดคล้องกับการเปิดตลาดภายใต้ความตกลงทางการค้าระหว่าง ประเทศต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

##### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์ภาวะการผลิต การค้า และผลกระทบของข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ ที่มีผลต่อการค้าสินค้าเกษตรในประเทศ

(๒) ประเมินสถานการณ์และเสนอมาตรการในการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตร ที่รับผิดชอบ

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๔) ประสานการแก้ไขปัญหาราคาและการตลาดสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและการแปรรูปสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๖) พัฒนาขีดความสามารถด้านการตลาดแก่เกษตรกรให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง และสามารถปรับตัวทางการตลาดได้

(๗) กำกับดูแลงานตามนโยบายและมาตรการที่ภาครัฐกำหนด เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ภายใต้การดำเนินการตามมติของคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๘) ประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยด้วยราคาสินค้าและบริการ ภายใต้สินค้าเกษตรที่รับผิดชอบ

(๙) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว คณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการมันสำปะหลัง และคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

##### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ โต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล พิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงาน การจัดหา-เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร การจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำสถิติวันลา รายงานการมาปฏิบัติราชการ การทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ และ งานบริหารทั่วไป รวมทั้งงานประสานแผนหรือโครงการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามความเคลื่อนไหว ของราคา ภาวะการผลิต การตลาด พฤติกรรมของผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภคสินค้าข้าว ประมวล ประเมิน วิเคราะห์สถานการณ์หรือแนวโน้มการผลิตการค้าทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และจัดทำสรุป

รายงานภาวะและสถานการณ์การค้าต่อกรม ประจำวัน สัปดาห์ และรายเดือน เพื่อให้ทราบสถานการณ์อย่างต่อเนื่องและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สามารถใช้เป็นข้อมูลประเมินสถานการณ์การตลาดข้าวไทยและข้าวโลก และใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายและมาตรการของรัฐบาล ภายใต้แผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจรในแต่ละปี รวมถึงการส่งเสริมการตลาด/ การประชาสัมพันธ์ สินค้าข้าวและผลิตภัณฑ์จากข้าว เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายให้แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มมาตรการค้าข้าว มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสถานการณ์การผลิต การตลาดข้าว เพื่อกำหนดและเสนอแนะทางเลือกในเชิงนโยบายที่นำไปใช้ในการรักษาเสถียรภาพราคาข้าว ทั้งในระยะสั้นและระยะกลาง นำนโยบายเกี่ยวกับการค้าและรักษาเสถียรภาพราคาข้าวที่กรมหรือ คณะกรรมการ นบข. หรือคณะรัฐมนตรีกำหนด ไปปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแลให้ผลประโยชน์จากการดำเนินการตกแก่เกษตรกรอย่างแท้จริงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว การขออนุญาตประกอบการค้าข้าวตามพระราชบัญญัติการค้าข้าว พุทธศักราช ๒๔๘๙ บริหารจัดการสต็อกข้าวเพื่อความมั่นคงทางอาหารของประเทศ ส่งเสริมและ พัฒนาการประกอบธุรกิจการค้า การตลาด การแปรรูป คุณภาพ และมาตรฐานข้าวให้สอดคล้อง กับความต้องการของตลาดทั้งภายในและต่างประเทศ ส่งเสริมการเพิ่มมูลค่า-คุณค่าข้าวและ ผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มรายได้ให้เกษตรกร ผู้ประกอบการและระบบเศรษฐกิจ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการผลิต การตลาดข้าวและผลิตภัณฑ์ เพื่อกำหนดและเสนอแนะทางเลือกในเชิงนโยบายที่นำไปใช้ในการพัฒนาระบบการค้าข้าวและผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก รวมทั้งพัฒนาขีดความสามารถทางการตลาดในเชิงรุกแก่เกษตรกร ผู้ประกอบการให้สามารถประกอบการผลิตหรือ การแปรรูปและการค้าได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคการค้าเสรี เพื่อสร้างเสถียรภาพของราคาข้าว ไทยในระยะยาว และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบาย และบริหารจัดการข้าว (นบข.) คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่ นบข. มอบหมาย รวมทั้งเสนอแนะนโยบายในภาพรวม กลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอ จัดการประชุม และเสนอผลการประชุมต่อคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ นบข. ต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มมันสำปะหลังและข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามสถานการณ์ ความเคลื่อนไหวของราคา ภาวะการผลิต การตลาด พฤติกรรมของผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภคสินค้ามันสำปะหลังและข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด พฤติกรรมผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภคสินค้าเกษตร โดยรวบรวม ประเมิน และติดตามความเคลื่อนไหวของราคา อุปสงค์-อุปทาน สินค้ามันสำปะหลัง ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์และสินค้าทดแทนอื่นๆ เช่น ข้าวสาลี ข้าวบาร์เลย์ รวมทั้ง ผลิตภัณฑ์ต่อเนื่องของสินค้ามันสำปะหลังและข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ทั้งในและต่างประเทศ โดยดำเนินการ ติดตามสถานการณ์ราคาและภาวะตลาดสินค้าเกษตรตลอดจนโครงสร้างพฤติกรรมตลาดของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งระบบ เพื่อประกอบการกำหนดมาตรการบริหารจัดการสินค้าเกษตร จัดทำสรุปรายงานภาวะและ สถานการณ์การค้าต่อกรม รายงาน สัปดาห์ และรายเดือน เพื่อให้ทราบสถานการณ์อย่างต่อเนื่องและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประเมินสถานการณ์การตลาด เสนอแนะแนวทาง มาตรการบริหารจัดการ

สินค้าเกษตร ตลอดจนวิถีปฏิบัติและการดำเนินการของรัฐในการแก้ไขปัญหาด้านการตลาดอย่างเป็นระบบ รวมทั้งศึกษาและเสนอแนะแนวทางการดำเนินการตามข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาวะการผลิตและการค้าภายในประเทศโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพสินค้า การแปรรูปสินค้าเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม เพื่อสร้างรายได้เพิ่มจากผลผลิตเกษตร รวมทั้งการวางระบบเพื่อรองรับสินค้าเกษตรจากประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและเปิดเสรีตามข้อตกลงการค้าอื่นๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการค้าและการแข่งขัน ทั้งตลาดภายในและตลาดส่งออก บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนากฎระเบียบ เพื่อสร้างความเป็นธรรมทางการค้าให้เกษตรกรและผู้เกี่ยวข้องในห่วงโซ่สินค้าภายใต้การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการมันสำปะหลัง (นบมส.) และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ (นบขพ.) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

##### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) วิเคราะห์และวิจัยโครงสร้างการตลาด เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดรูปแบบต่างๆ

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาตลาดในระบบซื้อขายจริง ตลาดข้อตกลง และระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดกลไกตลาดที่มีความเป็นธรรม จัดหาช่องทางการตลาดและสร้างกลไกการเชื่อมโยงตลาดระหว่างผู้ค้ากับกลุ่มเกษตรกร ผู้ผลิตสินค้ารายย่อย เพื่อสนับสนุนการกระจายสินค้า

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่น ตลาดสินค้าเฉพาะ (Magnet Market) ตลาดท่องเที่ยว ทั้งตลาดในเชิงศิลปะการท่องเที่ยว ตลาดเชิงวัฒนธรรมและวิถีชุมชน เพื่อเชื่อมโยงตลาดกับการท่องเที่ยว

(๔) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านการตลาด และถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์

(๕) จัดให้มีมาตรฐานของตลาด รวมทั้งคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามมาตรฐาน

(๖) จัดให้มีสารสนเทศระบบตลาด เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

(๗) ส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้า ไฮโล ห้องเย็น และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการตลาด เพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกรรมทางการค้าและรองรับการเปิดเสรี

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น

(๙) กำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจที่อยู่ภายใต้การส่งเสริมและการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า พัฒนาศักยภาพทางการค้าให้แก่ผู้ประกอบการตลาดท้องถิ่น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจท้องถิ่น

(๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

## ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่ง หนังสือ โต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา รับผิดชอบงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล จัดทำ ทะเบียน และการบันทึกการมาปฏิบัติงาน และการลาของข้าราชการและลูกจ้าง ประธานอำนวยการ จัดการประชุม การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ติดตาม และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน เผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองและของหน่วยงานอื่นๆ สนับสนุนการดำเนินงานของกอง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาระบบตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แนวโน้มทางการค้าและการตลาดที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมผลกระทบที่เกิดขึ้น ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนแนวทางปฏิบัติในระบบตลาดซื้อขายจริง ระบบพันธสัญญา รวมทั้งเครื่องมือและกลไกการตลาด ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะนโยบายและแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตร เพื่อให้กลไกการตลาดดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานและ รายงานผลการปฏิบัติงานในการส่งเสริมและพัฒนาตลาด ธุรกิจคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น เพื่อ เสนอแนะกลยุทธ์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานต่อไป ตลอดจนประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม นโยบายรายจ่าย จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองฯ ตลอดจนรับผิดชอบ งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์รวบรวมและกระจายสินค้าเกษตรให้มีศักยภาพ สามารถสนับสนุน และเชื่อมโยงการค้าสินค้าเกษตรทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างเป็นรูปธรรม และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลางและตลาดสด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ และส่งเสริมการจัดตั้งตลาดกลางสินค้าเกษตร เพื่อรองรับการรวบรวมและกระจายสินค้าเกษตร พัฒนาตลาดกลางสินค้าเกษตรให้มีมาตรฐาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบถ้วน ส่งเสริมและพัฒนา ตลาดสดในความดูแลของกรมการค้าภายในให้มีมาตรฐานและศักยภาพในการประกอบการ เป็นช่องทางเลือกที่มีคุณภาพในการซื้อขายสินค้า ส่งเสริมตลาดกลางสินค้าเกษตรและตลาดสด ให้พร้อมที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการซื้อขาย รวมทั้งเป็น เครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพราคาสินค้า สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์จัดชั้นคุณภาพสินค้าในตลาด กลางสินค้าเกษตรให้มีการซื้อขายสินค้าตามระดับคุณภาพและมาตรฐาน ส่งเสริมการจัดตั้งตลาด กลางระดับภูมิภาค เพื่อสนับสนุนและให้เกิดการเชื่อมโยงการค้าสินค้าเกษตร ตลอดจนพัฒนา ศักยภาพผู้ค้าและส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าด้วยการพัฒนาคุณภาพสินค้าให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาด เชื่อมโยงสินค้าระหว่างผู้ผลิต ผู้ค้า ผู้บริโภค และภาคอุตสาหกรรม ในระดับ ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเดิมและรูปแบบใหม่ สนับสนุนกิจกรรมการค้าให้มีความสะดวกรวดเร็ว เป็นธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ และ คาดการณ์สถานการณ์สินค้าเกษตร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการสนับสนุนการเชื่อมโยงสินค้า หรือวัตถุดิบ ระหว่างเกษตรกรกับผู้ประกอบการค้าสินค้าเกษตร ส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาด ข้อตกลงเพื่อเพิ่มช่องทางตลาดในการขายผลผลิต และช่วยลดความเสี่ยง โดยนำรูปแบบสัญญา



ข้อตกลงมาตรฐานของกรมการค้าภายใน เป็นเครื่องมือในการสร้างความมั่นใจ โปร่งใส และเป็นธรรม ต่อทุกฝ่าย ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากตลาดข้อตกลง ความรู้ด้านการตลาด การผลิต เทคโนโลยี และการรับรู้ข่าวสาร ให้แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการค้าสินค้าเกษตร เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประกอบการวางแผนด้านการผลิตและการตลาด รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตลาดข้อตกลงอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการตลาดของกอง ทั้งผลิตผล ผลิตภัณฑ์ สินค้าเกษตร สินค้าชุมชน และบริการ โดยบริหารจัดการและพัฒนาช่องทางในการเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นเกษตรกร ผู้ประกอบการค้า ผลิตผลและผลิตภัณฑ์ สินค้าเกษตร สินค้าชุมชน ผู้บริโภค และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเชื่อมโยงการค้า และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร ตลาด ผลิตผล ผลิตภัณฑ์ สินค้าเกษตร สินค้าชุมชน ของประเทศ และบริหารจัดการให้เป็นระบบสารสนเทศที่มีมาตรฐาน ระดับประเทศและสากล ที่พร้อมต่อยอด พัฒนา และเผยแพร่ข้ามประเทศ ทั้งระดับภูมิภาคและ ระดับโลก รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาตลาดให้มีรูปแบบการซื้อขายที่หลากหลาย โดยใช้ระบบพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่างๆ ด้วยแพลตฟอร์มระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงการค้าซื้อขาย กันได้ทั้งแบบออนไลน์ และออฟไลน์ เป็นช่องทางการตลาดทางเลือกที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศของกอง เพื่อสังเคราะห์ รวบรวมจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ พร้อมเผยแพร่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา สืบค้น ติดตาม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนารูปแบบการประกอบธุรกิจ คลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น ให้มีความทันสมัย และมีมาตรฐานในการให้บริการ ส่งเสริมและพัฒนากิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น ให้สามารถเป็นกลไกและอำนวยความสะดวกทางการค้า ในระบบตลาด ให้คำแนะนำและพิจารณาการจัดตั้ง การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง การรับแจ้งข้อมูล และการยกเลิกในการประกอบธุรกิจคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก ใบรับของคลังสินค้า ใบประหวอนสินค้า พัฒนากิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็นให้มีศักยภาพ สามารถรองรับกับการพัฒนาระบบการค้า ระบบตลาด และระบบโลจิสติกส์ของประเทศ กำกับดูแล ผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น ให้ปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็นที่กำหนด พิจารณาดำเนินคดีกับผู้ประกอบกิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็นที่กระทำ ผิดกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน ที่มีเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของท้องถิ่นให้เป็น “ตลาดต้องชม” โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการสนับสนุน และพัฒนาให้เป็นแหล่งรวบรวมและซื้อขายสินค้าเกษตร และผลิตภัณฑ์ของชุมชน สร้างภาพลักษณ์ ที่ดีและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของตลาดชุมชนในแต่ละท้องถิ่น ตลอดจนเชื่อมโยงการค้า ของตลาดต้องชมเข้ากับการท่องเที่ยว เพื่อดึงดูดความสนใจให้ประชาชนและนักท่องเที่ยว เข้ามาจับจ่าย ซื้อสินค้า บริการ และผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งจะช่วยสร้างอาชีพ และเป็นแหล่งสร้างรายได้เพิ่มให้กับ คนในท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการประกอบธุรกิจให้แก่กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ในรูปแบบ “หมู่บ้านทำมาค้าขาย” โดยศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการค้าเนินธุรกิจ (Business Model) เพื่อนำมากำหนดแนวทางการส่งเสริมพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขายแต่ละแห่ง ได้แก่ การพัฒนา

องค์ความรู้ทั้งด้านการตลาด การบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพสินค้า/บริการ/ผลิตภัณฑ์ การพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) การเชื่อมโยงและขยายช่องทาง การตลาดไปยังแหล่งต่าง ๆ เช่น ห้างค้าส่งค้าปลีก ช่องทางการค้าออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้กลุ่ม เกษตรกร วิสาหกิจชุมชนมีการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินธุรกิจชุมชน สามารถยกระดับไปสู่ การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur) และสร้างรายได้เพิ่มให้กับคนในชุมชน รวมทั้งดำเนินการ ส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่นในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ตลาดสินค้าเฉพาะ (Magnet Market) ตลาดเชิงศิลปการท่องเที่ยว ตลาดเชิงวัฒนธรรม วิถีชีวิตชุมชน ตลาดริมทาง เป็นต้น และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามภาวะ ปริมาณ ต้นทุน และราคาของสินค้า รวมทั้งวัตถุดิบ เพื่อให้ราคาสอดคล้องกับปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐาน ตลอดจนปริมาณสินค้ามีเพียงพอและ กระจายอย่างทั่วถึงกับความต้องการของผู้บริโภค

(๒) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ต้นทุนการค้าบริการ และผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อ การค้าบริการ เพื่อเป็นระบบเตือนภัย และแนวทางกำกับดูแลการค้าบริการ ให้การค้าบริการเหมาะสม และเป็นธรรม

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้าง รูปแบบการค้าและกลยุทธ์ทางการตลาด รวมทั้งการตลาด สินค้าและบริการใหม่ๆ ที่มีผลกระทบต่อผู้บริโภค

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการกำกับดูแลราคา ปริมาณสินค้าและบริการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้า

(๖) ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของผู้บริโภคเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรม ด้านราคา ปริมาณสินค้า และบริการ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร งานบริหารทั่วไป และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มพัฒนาการจัดระบบสินค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนหน้าที่ของ สำนักงานคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ รวมทั้งงานเลขานุการคณะกรรมการ ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้า ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทาง หลักเกณฑ์ กลไก วิธีการในการ จัดระบบราคาและปริมาณสินค้า และเสนอแนะการกำหนดใช้มาตรการและวิธีการ เพื่อกำกับดูแล ราคาสินค้า วางแผนกำหนดขั้นตอนดำเนินงานและติดตามประเมินผลในการจัดระบบสินค้าให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ศึกษาโครงสร้างการตลาดของสินค้า เพื่อกำหนดแนวทาง ในการพิจารณาความเหมาะสมของราคา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มพัฒนาการจัดระบบการค้าบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางหลักเกณฑ์ กลไก วิธีการในการจัดระบบการค้าบริการ เสนอแนะการกำหนดใช้มาตรการและวิธีการเพื่อกำกับดูแลการค้าบริการ วางแผนกำหนดขั้นตอนดำเนินงานและติดตามประเมินผลในการจัดระบบการค้าบริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ศึกษาโครงสร้างการตลาดและการค้าบริการ เพื่อกำหนดแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมของอัตราค่าบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มวิเคราะห์ราคา ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการผลิต ต้นทุนราคาสินค้า อุปสงค์ อุปทาน ช่องทางการจำหน่าย รวมทั้งวัตถุดิบ ศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อราคาสินค้า เพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลราคา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ตลาดสินค้าให้มีปริมาณเพียงพอ และการกระจายสินค้าทั่วถึงกับความต้องการ โดยรับผิดชอบในสินค้าหมวดอาหารและเครื่องดื่ม หมวดของใช้ประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มวิเคราะห์ราคา ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการผลิต ต้นทุนราคาสินค้า อุปสงค์ อุปทาน ช่องทางการจำหน่าย รวมทั้งวัตถุดิบ ศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อราคาสินค้า เพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลราคา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ตลาดสินค้าให้มีปริมาณเพียงพอ และการกระจายสินค้าทั่วถึงกับความต้องการ โดยรับผิดชอบในสินค้าหมวดวัสดุก่อสร้าง หมวดกระดาษและผลิตภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มวิเคราะห์ราคา ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการผลิต ต้นทุนราคาสินค้า อุปสงค์ อุปทาน ช่องทางการจำหน่าย รวมทั้งวัตถุดิบ ศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อราคาสินค้า เพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลราคา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ตลาดสินค้าให้มีปริมาณเพียงพอ และการกระจายสินค้าทั่วถึงกับความต้องการ โดยรับผิดชอบในสินค้าหมวดบริภัณฑ์ขนส่ง หมวดผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม หมวดเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มวิเคราะห์ราคา ๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการผลิต ต้นทุนราคาสินค้า อุปสงค์ อุปทาน ช่องทางการจำหน่าย รวมทั้งวัตถุดิบ ศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อราคาสินค้า เพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลราคา ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ตลาดสินค้าให้มีปริมาณเพียงพอ และการกระจายสินค้าทั่วถึงกับความต้องการ โดยรับผิดชอบในสินค้าหมวดปัจจัยทางการเกษตร หมวดยารักษาโรค และเวชภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มวิเคราะห์ราคา ๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการค้าบริการ ต้นทุนการค้าบริการ และค่าบริการ ศึกษารูปแบบ กลยุทธ์ทางการค้าบริการ และศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อด้านการค้าบริการเพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลการค้าบริการ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินติดตามสถานการณ์ภาวะการค้าบริการ บริการพื้นฐานที่สอดคล้องในการดำเนินชีวิตประจำวัน โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับบริการด้านครัวเรือน บริการด้านสุขภาพ บริการด้านการเงิน บริการด้านการศึกษา บริการด้านการจัดจำหน่าย บริการด้านการเกษตร บริการด้านโลจิสติกส์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กลุ่มวิเคราะห์ราคา ๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างการค้าบริการ ต้นทุนการค้าบริการ และค่าบริการ ศึกษารูปแบบ กลยุทธ์ทางการค้าบริการ และศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อด้านการค้าบริการ เพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลการค้าบริการ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินติดตามสถานการณ์ภาวะการค้า บริการ โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับบริการด้านพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) บริการด้านดิจิทัล บริการด้านการท่องเที่ยว บริการด้านนันทนาการ บริการด้านการก่อสร้างบริการด้านสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กลุ่มวิเคราะห์ระบบสินค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และรายงานภาวะสถานการณ์ โครงสร้างระบบตลาดสินค้า และผลกระทบที่มีต่อการครองชีพในภาพรวม ศึกษาผลกระทบของปัจจัยต่างๆ ที่มีต่อราคาสินค้าในภาพรวม เพื่อเป็นระบบเตือนภัยและแนวทางดูแลราคา ศึกษา ติดตามความเคลื่อนไหว และรายงานภาวะสถานการณ์ ราคาของสินค้า ในเขตกรุงเทพมหานคร ประมวล วิเคราะห์ และรายงานภาวะสถานการณ์ ราคาสินค้าอุปโภคบริโภคทั้งประเทศ จัดการข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลสินค้าอุปโภคบริโภค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กองช่างตวงวัด

### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) พัฒนา กำหนด และทดสอบมาตรฐานของเครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องวัด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบความเที่ยงตรง และวิธีการตรวจสอบให้คำรับรอง เครื่องชั่ง เครื่องตวง เครื่องวัด และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบเกี่ยวกับการใช้เครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องวัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการซื้อขายหรือแลกเปลี่ยนสินค้า การให้บริการชั่ง ตวง หรือวัด การคำนวณค่าตอบแทน ค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามมาตรฐานนานาชาติ

(๒) จัดทำ สอบเทียบ เก็บรักษาแบบมาตรฐานชั่งตวงและวัด

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และกำกับดูแลการประกอบธุรกิจ ผลิต นำเข้า ซ่อมและขายเครื่องชั่งตวงวัด รวมทั้งการประกอบธุรกิจให้บริการชั่ง ตวง หรือวัด

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ในการออกใบอนุญาตให้ผู้ประกอบธุรกิจผลิตหรือซ่อมเครื่องชั่งตวงวัด สามารถตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนผลิตหรือซ่อม

(๕) ตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องวัด

(๖) จัดทะเบียนเครื่องหมายเฉพาะตัวของผู้ผลิต ผู้นำเข้า และผู้ซ่อมเครื่องชั่งตวงวัด

(๗) สืบรวจตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องวัด

(๘) กำหนดขนาดการบรรจุ และวิธีการแสดงปริมาณสุทธิของสินค้าหีบห่อและตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณการบรรจุของสินค้าที่หีบห่อ

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและตรวจประเมินระบบการบรรจุ เพื่อรับรองมาตรฐานการบรรจุสินค้าหีบห่อ รวมถึงการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายคำรับรองมาตรฐานปริมาณการบรรจุ และตรวจสอบให้คำรับรองมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ต้นแบบที่ใช้ในการตวงจำหน่ายสินค้าที่เป็นของเหลว

(๑๐) กำหนดวิธีการซื้อขายสินค้าชนิดใดต้องทำการซื้อขายโดยการชั่ง การตวง หรือการวัด

(๑๑) ดำเนินการตามกฎหมาย กรณีที่มีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับเครื่องชั่ง เครื่องตวง เครื่องวัด และสินค้าหีบห่อ

(๑๒) ให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องชั่ง เครื่องตวง และเครื่องวัดที่ถูกต้อง รวมทั้งด้านการกำกับดูแลสินค้าหีบห่อและบรรจุภัณฑ์แก่ประชาชน และส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงสิทธิของผู้บริโภค

(๑๓) พัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของเจ้าหน้าที่ช่างตวงวัดให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของเครื่องชั่งตวงวัด และความก้าวหน้าในกระบวนการปฏิบัติงานด้านช่างตวงวัดของนานาชาติ

(๑๔) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานช่างตวงวัดของประเทศต่างๆ หรือระหว่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยกฎหมายชั่งตวงวัด และองค์กรช่างตวงวัดอื่นๆ

(๑๕) จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานด้านซังตวงวัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานด้านซังตวงวัด และการให้บริการข้อมูลแก่ผู้สนใจในธุรกิจซังตวงวัด

(๑๖) ประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของศูนย์ซังตวงวัดภาคและสำนักงานสาขาซังตวงวัด

(๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ จัดทำงบประมาณและประสานงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกอง การจัดซื้อวัสดุและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และประสานงานการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งกลั่นกรองสรุปเรื่องเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและสั่งการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผนงานการซังตวงวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แนวโน้ม และผลกระทบทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อพิจารณาเสนอแผนการขยายขอบเขตการกำกับดูแลด้านซังตวงวัด ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานการกำกับดูแลด้านซังตวงวัด ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนประชาสัมพันธ์ รวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์นโยบาย เป้าหมาย กิจกรรมและผลการดำเนินงานให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้ เข้าใจ ยอมรับและสนับสนุน จัดอบรม ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความเชี่ยวชาญให้กับเจ้าหน้าที่ซังตวงวัด ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานด้านซังตวงวัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานด้านซังตวงวัด จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามนโยบายรายจ่าย จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน พัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกอง ศึกษา วิเคราะห์แนวทางหรือกลไกการกำกับดูแลงานด้านซังตวงวัดของประเทศต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการกำกับดูแลของประเทศไทย บริหารจัดการเรื่องร้องเรียน เปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีอย่างเป็นระบบ เพื่อรวบรวมและรายงานผลอย่างทันทั่วถึง กำกับดูแลระบบงานซังตวงวัดและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านซังตวงวัด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ประสานงานกับศูนย์ซังตวงวัดภาค สำนักงานสาขาซังตวงวัด องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยกฎหมายซังตวงวัด องค์การซังตวงวัดอื่นๆ และสำนักงานซังตวงวัดของประเทศต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มการประกอบธุรกิจด้านซังตวงวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเป็นผู้ประกอบธุรกิจผลิต นำเข้า ซ่อมและขายเครื่องซังตวงวัด และการให้บริการซัง ตวงหรือวัด กำหนดหลักเกณฑ์การอนุญาตให้ ผู้ประกอบธุรกิจผลิตหรือซ่อมเครื่องซังตวงวัดเป็นผู้ตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซังตวงวัดที่ตนผลิตหรือซ่อม ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบธุรกิจ เครื่องมือและอุปกรณ์ของผู้ประกอบธุรกิจผลิตหรือซ่อม หรือผู้ขอใบอนุญาต พิจารณาออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ ใบแทนและใบอนุญาต กำหนดหลักเกณฑ์การพักใช้และเพิกถอนการเป็นผู้ประกอบธุรกิจ พิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ จัดฝึกอบรมสำหรับผู้ประกอบธุรกิจทั้งรายใหม่และรายเดิม จัดทะเบียนเครื่องมือเฉพาะตัวของผู้ผลิต ผู้นำเข้าและผู้ซ่อมเครื่องซังตวงวัด พิจารณาอนุญาต การนำเข้าเครื่องซังตวงวัดจากต่างประเทศ การนำเครื่องซังตวงวัดออกจากด่านศุลกากร และติดตามการตรวจสอบ

ให้คำรับรองเครื่องซังตวงวัดที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ กำหนดพิกัตศุลกากรระบบฮาร์โมนไนซ์และข้อปฏิบัติระเบียบต่างๆ ในการนำเข้าเครื่องซังตวงวัด กำหนดหลักเกณฑ์การผลิตและส่งออกเครื่องซังตวงวัดไปนอกราชอาณาจักร พิจารณาการส่งออกเครื่องซังตวงวัด รับและพิจารณาคำขอในการขอตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซังตวงวัด จัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดทำทะเบียนและเครื่องหมายเฉพาะตัวของผู้ประกอบการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำทะเบียนผู้รับใบอนุญาตและการนำเครื่องซังตวงวัดออกจากด่านศุลกากร ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการผลิต นำเข้า หรือซ่อมเครื่องซังตวงวัด ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ประกอบการซังตวงวัด ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจในธุรกิจด้านซังตวงวัด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มสินค้าหีบห่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดวิธีการแสดงปริมาณสุทธิของสินค้าหีบห่อ และตรวจสอบการแสดงปริมาณสุทธิของสินค้าหีบห่อของผู้ผลิต ผู้นำเข้าและผู้จำหน่ายสินค้าหีบห่อ ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณการบรรจุสินค้าหีบห่อของผู้ผลิต ผู้นำเข้าและผู้จำหน่ายสินค้าหีบห่อ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อในด้านการแสดงปริมาณสุทธิและตรวจสอบปริมาณการบรรจุสินค้า กำหนดปริมาณการบรรจุของสินค้าหีบห่อที่ต้องบรรจุตามปริมาณที่กำหนด กำหนดหลักเกณฑ์ เสีนไซและตรวจประเมินระบบการบรรจุเพื่อรับรองมาตรฐานการบรรจุสินค้าหีบห่อ รวมถึงการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายคำรับรองมาตรฐานปริมาณการบรรจุ ตรวจสอบให้คำรับรองมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ต้นแบบที่ใช้ในการตวงจำหน่ายสินค้าที่เป็นของเหลว ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการกำกับดูแลสินค้าหีบห่อและบรรจุภัณฑ์แก่ประชาชน ผู้บริโภค และผู้ประกอบการ ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบและควบคุมการตรวจสินค้าหีบห่อและบรรจุภัณฑ์ได้เองอย่างถูกต้อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขสำหรับสินค้าหีบห่อที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร พัฒนาวิธีการตรวจสอบสินค้าหีบห่อ ตรวจสอบให้คำรับรองและสำรวจตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องซังตวงวัดที่ใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าหีบห่อ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มเครื่องตวงเครื่องวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด (ยกเว้นมาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ LPG ก๊าซ NGV และมาตรวัดอื่นๆ ที่ใช้เพื่อจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ประชาชนรายย่อย) ส่งเสริมผู้ประกอบการผลิตหรือซ่อมเครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ให้สามารถตรวจสอบ ให้คำรับรองเครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัดที่ตนผลิตหรือซ่อมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด สำรวจตรวจสอบการใช้เครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด เพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดการเอาเปรียบจากการใช้เครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ที่ถูกต้อง เก็บรักษาแบบมาตราและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ศึกษาค้นคว้าเพื่อกำหนดอายุคำรับรองเครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ตรวจสอบและกำกับดูแลผู้ประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องตวงและมาตรวัดที่ตนผลิตหรือซ่อมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มมาตรวัดสถานีบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำรับรองมาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ LPG ก๊าซ NGV และมาตรวัดอื่นๆ ที่ใช้เพื่อจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ประชาชนรายย่อย ส่งเสริมผู้ประกอบการผลิตหรือซ่อมมาตรวัดตามสถานีบริการดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบให้คำรับรองมาตรวัดที่ตนผลิตหรือซ่อมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เก็บรักษาแบบมาตราและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบให้คำรับรองมาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ LPG ก๊าซ NGV และมาตรวัดอื่นๆ ที่ใช้เพื่อจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ประชาชนรายย่อย ศึกษาค้นคว้าเพื่อกำหนดอายุคำรับรองมาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซ LPG ก๊าซ NGV และมาตรวัดอื่นๆ ที่ใช้เพื่อจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ประชาชนรายย่อย ตรวจสอบการใช้มาตรวัดตามสถานีบริการเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดการเอาเปรียบจากการใช้งาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้มาตรวัดตามสถานีบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มเครื่องชั่งขนาดเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบให้คำรับรองตม้ น้ำหนักและเครื่องชั่งขนาดเล็ก ส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจผลิตหรือซ่อมเครื่องชั่งขนาดเล็กที่ตนผลิตหรือซ่อมให้สามารถตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งที่ตนผลิตหรือซ่อม สํารวจตรวจสอบการใช้เครื่องชั่งขนาดเล็กเพื่อกํากับดูแลมิให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบจากการใช้งาน ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องชั่งขนาดเล็ก ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องชั่งขนาดเล็กที่ถูกต้อง เก็บรักษาตม้ น้ำหนักแบบมาตราและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งขนาดเล็ก กํากับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจผลิต นำเข้า ซ่อม และขายเครื่องชั่งขนาดเล็ก รวมทั้ง ผู้ประกอบการให้บริการชั่ง ศึกษาค้นคว้าเพื่อกําหนดอายุคำรับรองเครื่องชั่งขนาดเล็ก ตรวจสอบและกํากับดูแล ผู้ประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งขนาดเล็กที่ตนผลิตหรือซ่อมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกําหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มเครื่องชั่งขนาดใหญ่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งขนาดใหญ่ ส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจผลิตและซ่อมเครื่องชั่งขนาดใหญ่ให้สามารถตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งที่ตนผลิตหรือซ่อม สํารวจตรวจสอบการใช้เครื่องชั่งขนาดใหญ่เพื่อกํากับดูแลมิให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบจากการใช้งาน ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องชั่งขนาดใหญ่ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องชั่งขนาดใหญ่ที่ถูกต้อง เก็บรักษาตม้ น้ำหนักแบบมาตราและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่งขนาดใหญ่ กํากับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจผลิตหรือซ่อมเครื่องชั่งขนาดใหญ่ รวมทั้งผู้ประกอบการให้บริการชั่ง ศึกษาค้นคว้าเพื่อกําหนดอายุคำรับรองเครื่องชั่งขนาดใหญ่ ตรวจสอบและกํากับดูแลผู้ประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งขนาดใหญ่ที่ตนผลิตหรือซ่อมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกําหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กลุ่มมาตรฐานเครื่องชั่ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลองทางวิชาการและเทคนิคด้านเครื่องชั่ง พัฒนาและกําหนดมาตรฐานของตม้ น้ำหนักแบบมาตราและเครื่องชั่ง พัฒนาวិธีการสอบเทียบความถูกต้องและวิธีการตรวจสอบให้คำรับรองตม้ น้ำหนักและเครื่องชั่ง ศึกษาและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบต้นแบบเครื่องชั่ง พัฒนาวิธีการตรวจสอบมาตรฐานและความคงทนถาวรของเครื่องชั่ง จัดทำและเรียบเรียงตำราเอกสารทางวิชาการและคู่มือปฏิบัติงานด้านเครื่องชั่งและตม้ น้ำหนักเพื่อเผยแพร่ เก็บ ดูแล บํารุงรักษาตม้ น้ำหนักแบบมาตรา จัดทำและสอบเทียบความถูกต้องเที่ยงตรงของตม้ น้ำหนักแบบมาตราของกองชั่งตวงวัด ศูนย์ชั่งตวงวัดภาคและสํานักงานสาขาชั่งตวงวัด และผู้ประกอบการธุรกิจผลิต นำเข้า และซ่อมเครื่องชั่ง ตรวจสอบมาตรฐานและความคงทนถาวรของเครื่องชั่งชนิดต่างๆ ตรวจสอบความเที่ยงของเครื่องชั่งที่ต้องการรายงานผลการตรวจสอบความเที่ยง กําหนดวิธีการซื้อขายสินค้าชนิดที่ต้องทำการซื้อขายโดยการชั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) กลุ่มมาตรฐานเครื่องตวงและเครื่องวัด (ยกเว้นเครื่องวัดสินค้าเกษตร) มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลองทางวิชาการและเทคนิคด้านเครื่องตวงและเครื่องวัด พัฒนาและกําหนดมาตรฐานของแบบมาตราเครื่องตวงและเครื่องวัด พัฒนาวิธีการสอบเทียบความถูกต้องและวิธีการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องตวงและเครื่องวัด ศึกษาและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบต้นแบบเครื่องตวงและเครื่องวัด พัฒนาวิธีการตรวจสอบมาตรฐานและความคงทนถาวรของเครื่องตวงและเครื่องวัด จัดทำและเรียบเรียงตำราหรือเอกสารทางวิชาการและคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องตวงและเครื่องวัดเพื่อเผยแพร่ เก็บ ดูแลและบํารุงรักษาแบบมาตราเครื่องตวงและเครื่องวัด จัดทำและสอบเทียบความถูกต้องเที่ยงตรงของแบบมาตราเครื่องตวงและเครื่องวัดของกองชั่งตวงวัด ศูนย์ชั่งตวงวัดภาคและสํานักงานสาขาชั่งตวงวัด และผู้ประกอบการธุรกิจผลิต

นำเข้า ซ่อมเครื่องตวง เครื่องวัด สอบเทียบความถูกต้องเที่ยงตรงของแบบมาตราเครื่องตวงและเครื่องวัดที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งนำไปใช้ตรวจสอบให้คำรับรอง หรือเครื่องที่มีวิธีการตรวจสอบซับซ้อน ตรวจสอบมาตรฐานและความคงทนถาวรของเครื่องตวงและเครื่องวัดชนิดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องตวงและเครื่องวัดที่ต้องการรายงานผลการตรวจสอบความเที่ยง กำหนดวิธีการซื้อขายสินค้าชนิดที่ต้องทำการซื้อขายโดยการตวงหรือวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) กลุ่มมาตรฐานเครื่องวัดสินค้าเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลองทางวิชาการและเทคนิคด้านเครื่องวัดสินค้าเกษตร พัฒนาและกำหนดมาตรฐานของเครื่องวัดสินค้าเกษตร พัฒนารูปแบบการสอบเทียบความถูกต้องและวิธีการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องวัดสินค้าเกษตร ศึกษาและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบต้นแบบเครื่องวัดสินค้าเกษตร พัฒนารูปแบบการตรวจสอบมาตรฐานและความคงทนถาวรของเครื่องวัดสินค้าเกษตร จัดทำและเรียบเรียงตำราหรือเอกสารทางวิชาการและคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องวัดสินค้าเกษตรเพื่อเผยแพร่ ส่งเสริมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจผลิต นำเข้า ซ่อมเครื่องวัดสินค้าเกษตร ให้สามารถดำเนินการตรวจสอบเครื่องวัดสินค้าเกษตรได้เอง เก็บ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องวัดสินค้าเกษตรและแบบมาตรา จัดทำและสอบเทียบความถูกต้องของเครื่องวัดสินค้าเกษตร ของกองชั่งตวงวัด ศูนย์ชั่งตวงวัดภาคและสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด และผู้ประกอบการธุรกิจผลิต นำเข้า หรือซ่อมเครื่องวัดสินค้าเกษตร สอบเทียบความถูกต้องเที่ยงตรงของเครื่องวัดสินค้าเกษตร และแบบมาตราที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งนำไปใช้ตรวจสอบให้คำรับรองหรือตรวจสอบความเที่ยงของเครื่องวัดสินค้าเกษตรที่มีวิธีการตรวจสอบซับซ้อน ตรวจสอบมาตรฐานและความคงทนถาวรของเครื่องวัดสินค้าเกษตรชนิดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องวัดสินค้าเกษตร ที่ต้องการรายงานผลการตรวจสอบ กำหนดวิธีการซื้อขายสินค้าชนิดที่ต้องทำการซื้อขายโดยการวัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) กลุ่มนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางชั่งตวงวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา สํารวจ ติดตาม วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านชั่งตวงวัดอย่างเป็นระบบ พัฒนาและคิดค้นนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านชั่งตวงวัด เพื่อส่งเสริมและยกระดับการผลิตเครื่องชั่งตวงวัดภายในประเทศ ศึกษาแนวโน้มการค้าและความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเสนอแนะมาตรการหรือกลไกในการกำกับดูแลด้านชั่งตวงวัดให้มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านชั่งตวงวัดอย่างต่อเนื่อง บำรุงรักษานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านชั่งตวงวัดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ สร้างเครือข่ายภาคประชาชนในการมีส่วนร่วมกำกับดูแลงานด้านชั่งตวงวัด และสอดส่องความเที่ยงตรงของเครื่องชั่งตวงวัดและการกระทำความผิดตามกฎหมายชั่งตวงวัดที่เกี่ยวข้อง จัดทำและเรียบเรียงตำราเอกสารทางวิชาการและคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านชั่งตวงวัดเพื่อเผยแพร่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ศูนย์ชั่งตวงวัดภาค (เชียงใหม่ ขอนแก่น ชลบุรี และสุราษฎร์ธานี) ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายชั่งตวงวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนด้านวิชาการและเทคนิคด้านชั่งตวงวัดและเครื่องมือ แบบมาตราแก่สำนักงานสาขาชั่งตวงวัดในแต่ละภาค จัดฝึกอบรมให้ความรู้ในการตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดแก่เจ้าหน้าที่ชั่งตวงวัดประจำสำนักงานสาขาและผู้ใช้เครื่องชั่งตวงวัดในแต่ละภาค สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสาขาชั่งตวงวัดในแต่ละภาคให้มีประสิทธิภาพ สอบเทียบแบบมาตราให้กับสำนักงานสาขาชั่งตวงวัดให้มีความถูกต้องอยู่เสมอและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำหน้าที่เป็นสำนักงานสาขาชั่งตวงวัดตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ ประสานงานกับส่วนกลาง ศูนย์ชั่งตวงวัดภาค และสำนักงานสาขาชั่งตวงวัดในการปฏิบัติงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) ฝ่ายการค้าภายในประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามราคาและปริมาณสินค้าและบริการ รวมทั้งตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้าและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาตามเรื่องร้องเรียนของผู้บริโภคเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมด้านราคาและปริมาณสินค้าและบริการ สนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรการและโครงการพิเศษที่ภาครัฐกำหนดทั้งด้านระบบการค้าสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาด ด้านการจัดหาและขยายช่องทางการตลาด รวมทั้งการเพิ่มทางเลือกและลดภาระค่าครองชีพให้ผู้บริโภคสามารถซื้อสินค้าและบริการในราคาที่เป็นธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สำนักงานสาขาจังหวัด ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ คำขอใบอนุญาต ตรวจสอบหลักฐานและสถานที่ประกอบธุรกิจ เครื่องมือและอุปกรณ์ของผู้ขออนุญาต ตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องจังหวัดที่ตนผลิตหรือซ่อม พิจารณาและรับจดทะเบียนเครื่องหมายเฉพาะตัว รับและพิจารณาคำขอของผู้ผลิต ผู้นำเข้า หรือผู้ซ่อม ในการขอตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องจังหวัด จัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดทำทะเบียน ผู้ประกอบธุรกิจ จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจังหวัด เพื่อความสะดวกในการติดตามตรวจสอบให้คำรับรองตามกำหนดอายุคำรับรอง จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานจังหวัด ประสานงานกับส่วนกลาง ศูนย์จังหวัดภาค และสำนักงานสาขาจังหวัด ในการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องจังหวัด ส่งเสริมผู้ประกอบการผลิตหรือซ่อมเครื่องจังหวัดให้สามารถตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องจังหวัดที่ตนผลิตหรือซ่อม สำรองตรวจสอบการใช้เครื่องจังหวัดเพื่อกำกับดูแลมิให้เกิดการเอาเปรียบจากการใช้งาน ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องจังหวัด ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องจังหวัดที่ถูกต้อง เก็บรักษาแบบมาตราและเครื่องมือสำหรับตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องจังหวัด กำกับดูแลผู้ประกอบการผลิต นำเข้า ซ่อม และขายเครื่องจังหวัด เครื่องตวง เครื่องวัด และมาตรวัด ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณการบรรจุสินค้าหีบห่อของผู้ผลิต ผู้นำเข้าและผู้จำหน่ายสินค้าหีบห่อ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อในด้านการแสดงปริมาณสุทธิและตรวจสอบปริมาณการบรรจุสินค้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายการค้าภายในประเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามราคาและปริมาณสินค้าและบริการ รวมทั้งตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้าและดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาตามเรื่องร้องเรียนของผู้บริโภคเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมด้านราคา ปริมาณสินค้า และบริการ สนับสนุนและผลักดันการปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรการและโครงการพิเศษที่ภาครัฐกำหนด ทั้งด้านระบบการค้าสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค ด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดด้านการจัดหาและขยายช่องทางการตลาด รวมทั้งการเพิ่มทางเลือกและลดภาระค่าครองชีพให้ผู้บริโภคสามารถซื้อสินค้าและบริการในราคาที่เป็นธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย”

#### ๘. กองตรวจสอบและปฏิบัติการ

ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) กำกับดูแลและตรวจสอบมิให้เกิดการเอาเปรียบในการขายสินค้าและบริการทั้งในด้านราคาและปริมาณ รวมทั้งพฤติกรรมทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม

(๒) รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปริมาณราคา พฤติกรรมทางการค้าที่ไม่เป็นธรรมและสืบสวนสอบสวนเพื่อดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ประกอบธุรกิจที่ฝ่าฝืน

(๓) ตรวจสอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่กรมรับผิดชอบ รวมทั้งมาตรการที่ทางราชการกำหนด

(๔) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบธุรกิจมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่ง หนังสือ ได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุมดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป งานประชุม และจัดทำเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติควบคุมโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๙๕ ประสานงานกับหน่วยต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดของกองให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงและกรมการค้าภายใน จัดทำงบประมาณประจำปี ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางหรือมาตรการติดตามดูแลการให้ความคุ้มครองผู้บริโภคในด้านราคาหรือปริมาณสินค้าและบริการของประเทศต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างความเป็นธรรมทางการค้า ศึกษาระบบการค้ายุคใหม่ เพื่อเสนอแนะมาตรการในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ ทันท่วงทีเหตุการณ์ สร้างและพัฒนามาตรฐานหรือคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบสินค้าและบริการให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับอย่างสากล พัฒนาระบบสืบสวน และการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการค้า สร้างเครือข่ายภาคประชาชนในการมีส่วนร่วมรักษาความเป็นธรรมทางการค้า และพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มตรวจสอบ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนพฤติกรรมทางการค้า และข้อมูลการประกอบธุรกิจ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางการค้า ติดตามพฤติกรรมทางการค้าในรูปแบบใหม่ของผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อป้องกันการฉวยโอกาสเอารัดเอาเปรียบทางการค้า ศึกษาแนวทางเทคนิคใหม่ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการสืบสวนพฤติกรรมทางการค้าให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน ติดตามตรวจสอบ รายงาน สถานการณ์ ราคาหรือปริมาณสินค้าและบริการ เพื่อรักษาความเป็นธรรมทางการค้า กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ประกอบธุรกิจมีการปฏิบัติตามกฎหมายของกรมการค้าภายใน และจับกุมดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตรวจสอบตามข้อร้องเรียนของผู้บริโภค ให้ได้รับความเป็นธรรมทางการค้า ตรวจสอบให้ผู้ประกอบการมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ในพื้นที่ภาคเหนือและภาคกลาง ตรวจสอบสินค้าตามนโยบายรัฐบาล เช่น สินค้าเกษตร เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายผู้บริโภคในการพิทักษ์สิทธิ์ของตนเองและผู้บริโภค โดยรับผิดชอบพื้นที่ในเขต กทม. จำนวน ๑๖ เขต คือ เขตพระนคร ป้อมปราบศัตรูพ่าย ราชเทวี ดุสิต บางซื่อ บางกอกน้อย บางกอกใหญ่ คลองสาน จอมทอง บางพลัด ลาดพร้าว วังทองหลาง บางกะปิ ห้วยขวาง ดินแดง และพญาไท และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มตรวจสอบ ๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนพฤติกรรมทางการค้า และข้อมูลการประกอบธุรกิจ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางการค้า ติดตามพฤติกรรมทางการค้าในรูปแบบใหม่ของผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อป้องกันการฉวยโอกาสเอารัดเอาเปรียบทางการค้า ศึกษาแนวทางเทคนิค

ใหม่ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการสืบสวนพฤติกรรมทางการค้าให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน สถานการณ์ ราคาหรือปริมาณสินค้าและบริการ เพื่อรักษาความเป็นธรรมทางการค้า กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ประกอบธุรกิจมีการปฏิบัติตามกฎหมายของกรมการค้าภายใน และจับกุมดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตรวจสอบตามข้อร้องเรียนของผู้บริโภค ให้ได้รับความเป็นธรรมทางการค้า ตรวจสอบให้ผู้ประกอบการมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคตะวันออก ตรวจสอบสินค้าตามนโยบายรัฐบาล เช่น สินค้าเกษตร เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายผู้บริโภคในการพิทักษ์สิทธิของตนเองและผู้บริโภค โดยรับผิดชอบพื้นที่ในเขต กทม. จำนวน ๑๗ เขต คือ เขตดอนเมือง สายไหม บางเขน บึงกุ่ม พระโขนง บางบอน บางขุนเทียน สาทร ราชบุรีบูรณะ ธนบุรี พุ่่งครุ ปทุมวัน หลักสี่ คันนายาว มีนบุรี ลาดกระบัง และบางนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มตรวจสอบ ๓ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสืบสวนพฤติกรรมทางการค้า และข้อมูล การประกอบธุรกิจ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางการค้า ติดตามพฤติกรรมทางการค้าในรูปแบบใหม่ของผู้ประกอบธุรกิจ เพื่อป้องกันการฉวยโอกาสเอาเปรียบทางการค้า ศึกษาแนวทางเทคนิคใหม่ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการสืบสวนพฤติกรรมทางการค้าให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน ติดตาม ตรวจสอบ รายงาน ราคาหรือปริมาณสินค้าและบริการ เพื่อรักษาความเป็นธรรมทางการค้า กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ประกอบธุรกิจมีการปฏิบัติตามกฎหมายของกรมการค้าภายในและจับกุมดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ตรวจสอบตามข้อร้องเรียนของผู้บริโภคให้ได้รับความเป็นธรรมทางการค้า ตรวจสอบให้ผู้ประกอบการมีการปฏิบัติตามกฎหมายในพื้นที่ภาคใต้และภาคตะวันตก ตรวจสอบสินค้าตามนโยบายรัฐบาล เช่น สินค้าเกษตร เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายผู้บริโภค ในการพิทักษ์สิทธิของตนเองและผู้บริโภค โดยรับผิดชอบพื้นที่ในเขต กทม. จำนวน ๑๗ เขต คือ เขตหนองแขม บางแค ภาษีเจริญ ตลิ่งชัน ทวีวัฒนา จตุจักร คลองเตย วัฒนา สวนหลวง ประเวศ คลองสามวา สะพานสูง ยานนาวา บางคอแหลม บางรัก สัมพันธวงศ์ และหนองจอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน กำกับสินค้าและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภคที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการซื้อสินค้าและบริการ ผ่านช่องทางต่างๆ และรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประกอบธุรกิจ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อร้องเรียนในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนมีความประสงค์ วิเคราะห์ข้อร้องเรียน เบาะแสต่างๆ ที่ได้รับ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เป็นการสร้างระบบการเตือนภัยล่วงหน้า สร้างและส่งเสริมเครือข่ายผู้ร้องเรียนให้มีความเข้มแข็ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเฝ้าติดตาม แจ้งเบาะแส และเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ กำกับ ดูแล ให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมโภคภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๔๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.๒๕๔๒ เกี่ยวกับการขออนุญาต การรับแจ้งตามประกาศ/ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด และพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ.๒๕๔๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล และปัญหาอุปสรรคต่างๆ เกี่ยวกับการกำกับดูแล เพื่อให้มาตรการต่างๆ มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดสวนดำเนินคดี และเปรียบเทียบคดี ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด และดำเนินการจัดสรรเงินรางวัล เงินสินบน แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานและประสานการจัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ รวมทั้งกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ตลอดจนให้มีการเปิดเผยแผนและผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านการค้าภายในประเทศ และผลการดำเนินงานของกรม รวมทั้งการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารการปฏิบัติราชการ

(๓) เป็นศูนย์รวมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการค้าภายใน โดยดำเนินงานด้านนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาและให้บริการระบบงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยและระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสาร และการจัดทำสำเนา ควบคุมดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาบุคลากร จัดระบบงาน จัดประชุมและสัมมนา และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกอง สรุปเรื่องเพื่อช่วยในการสั่งการของผู้บริหาร สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๒) กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล

๑) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนยุทธศาสตร์ ทั้งปัจจัยภายนอกด้านเศรษฐกิจ สังคม นโยบาย กฎหมาย การเมือง เทคโนโลยี ปัจจัยภายในด้านโครงสร้าง ระบบงาน กระบวนการ และศึกษาผลกระทบ บริหารจัดการความเสี่ยง ความท้าทายที่เป็นโอกาสและข้อจำกัด ตลอดจนประมวลข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ระดับกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวางแผนแนวทางการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การเสนอโครงการหรือกิจกรรมรองรับยุทธศาสตร์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการระดับกรม รวมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการสื่อสารยุทธศาสตร์และจัดการองค์ความรู้ให้บุคลากร ผู้รับบริการ และมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับรู้ เข้าใจทิศทางการทำงานของกรม และนำไปเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติ รวมทั้งนำเสนอแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือแผนปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ พัฒนาระบบการวางแผนยุทธศาสตร์และการถ่ายทอดแผนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากรเกี่ยวกับเทคนิคในการวางแผนยุทธศาสตร์ การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายวัดวิเคราะห์และติดตามประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางระบบการวัดผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ระดับกระบวนการ ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและสร้างนวัตกรรมในการทำงาน วางแนวทางในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามภารกิจของกรม ดำเนินการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับสื่อสารผลการดำเนินงาน

ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งพัฒนาระบบการวัดผลการดำเนินงานให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนประชาสัมพันธ์ รวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์นโยบาย เป้าหมาย กิจกรรม และผลการดำเนินงาน ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้ เข้าใจ ยอมรับและเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงาน พัฒนาระบบและดำเนินการสื่อสารภายในองค์กรให้บุคลากรรับรู้ เข้าใจทิศทาง เป้าหมาย กิจกรรม และผลการดำเนินงานของกรม รวมทั้งจัดให้มีระบบรับฟัง และเสนอแนะ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบุคลากรนำไปประกอบการพัฒนางาน พัฒนาระบบการรับฟังและเรียนรู้ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละกลุ่ม ประสานการดำเนินงาน รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งการพัฒนา การบริการใหม่ ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนของกรมการค้ำภายใน ให้สนองตอบกับความต้องการของประชาชน จัดระบบและดำเนินการเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับประชาชน ในลักษณะต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส โดยการให้ข้อมูล รับฟังความคิดเห็น ปรีกษาหารือ รวมทั้งการให้เข้าร่วมทำงานและตัดสินใจในภารกิจที่มีความสำคัญ วางแนวทางในการ บริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม รวมทั้งกำหนดวิธปฏิบัติ ของบุคลากร เพื่อตอบสนองความคาดหวังและสร้างความประทับใจ สํารวจและวิเคราะห์ความ พึงพอใจและไม่พึงพอใจในภาพรวม เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตลอดจน การวางแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่เป็นศูนย์รวมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรมการค้ำภายใน ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการค้ำภายในประเทศ และ ศูนย์ปฏิบัติการของกรมที่เชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงพาณิชย์ ศูนย์ปฏิบัติการนายกรัฐมนตรี และศูนย์ปฏิบัติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำแผนแม่บทระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและแผนปฏิบัติการราชการของกรมให้สอดคล้องกับ มาตรฐานกลาง นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กระทรวงพาณิชย์และของประเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ดำเนินงานด้าน การพัฒนาและให้บริการระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยและ ระบบข้อมูลสารสนเทศ วางแผนและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร และสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งให้บริการและเผยแพร่ ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย แบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายพัฒนาและบริการระบบงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการค้ำในประเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกรม รวมทั้งพัฒนาระบบงานบริหารจัดการภายใน จัดทำและบริหารจัดการฐานข้อมูลและ คลังข้อมูลเศรษฐกิจการค้ำในประเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร และประสาน เชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบภูมิสารสนเทศการค้ำในประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประยุกต์ใช้หรือพัฒนานวัตกรรมทางด้านสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อ

เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของกรม ประสานกับหน่วยงานภายนอกในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ผ่านระบบ NSW (National Single Window) กำกับดูแลการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและ ภายนอก ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล และบำรุงรักษาระบบงานให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ใช้ระบบ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารจัดการ ด้านการสำรองและเรียกคืนข้อมูลของระบบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการด้านระบบเครือข่ายและระบบรักษาความมั่นคง ปลอดภัยระบบสารสนเทศ บริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรม ดำเนินการติดตามและ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย จัดทำแผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยระบบสารสนเทศของหน่วยงาน บริหารจัดการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ ระบบปฏิบัติการ การบริหารจัดการชื่อ รหัสผ่านผู้ใช้งาน และสิทธิในการเข้าถึงระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย จัดทำคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคของระบบเครือข่ายและความปลอดภัย ให้คำแนะนำปรึกษาและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานด้านเครือข่ายและความปลอดภัย ดำเนินการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูแลการใช้งานระบบเว็บไซต์ อินทราเน็ต และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจการพาณิชย์ของกรม แผนงาน โครงการ งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการด้านไอซีที จัดทำและดำเนินงานตามแผนแก้ไขปัญหา จากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัดเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนงานดำเนินการและติดตาม ผลด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน พัฒนา และปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีที ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางการพัฒนาระบบมาตรฐานกลางด้านไอซีทีของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กำหนด แนวทางพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดแนวทางการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมด้านไอซีที ศึกษา วิเคราะห์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดคุณลักษณะของระบบคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กำหนดแนวทาง มาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่าง ถูกต้อง โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จัดทำระบบบริหารจัดการระบบ คอมพิวเตอร์ของกรม พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนงานสำนักงาน (Back office) ประมวลผลและสนับสนุนระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำแนะนำ ปรึกษา และแก้ไขปัญหา

ข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. กองคลัง

##### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
- (๓) บริหาร ติดตาม และดำเนินงานด้านการเงินและการคลังตามนโยบายและมาตรการเฉพาะของรัฐบาล
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

##### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสาร และการจัดทำสำเนา ควบคุมดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายการทางบัญชี วางระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานทางการเงิน ประเมินการรายได้ประจำปี บันทึกรายการเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ในระบบ GFMS สรุปและรายงานฐานะการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุน เงินสวัสดิการและอื่นๆ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMS วิเคราะห์และกำหนดรูปแบบเพื่อความสะดวกในการบันทึกรายการในระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกรายการทุกประเภท ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดการบันทึกรายการในระบบ GFMS ของหน่วยงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของกรม รายงานการเปรียบเทียบและสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย เพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดและจัดทำประมาณการรายจ่าย สรุปข้อมูลรายละเอียดประกอบการชี้แจงคณะกรรมการพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคำขอเบรจจากรัฐกิจ และการประชุม นานาชาติประจำปีเสนอกระทรวง จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วยศูนย์ชั่งตวงวัด และสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด การขออนุมัติเงินจัดสรร ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ขออนุมัติเงินงบกลาง ขออนุมัติการเบิกจ่ายและ ส่งคืนงบประมาณเบิกแทนกัน ขอแปรญัตติ ขออนุมัติโอนเพิ่มหรือลดเปลี่ยนแปลงรายการเงินจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด การบริหาร วิเคราะห์ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี การปฏิบัติงานด้านงบประมาณในระบบ GFMS ระบบ e-Budgeting และระบบ BB EvMIS พร้อมจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่ายโครงการต่างๆ ประจำเดือน ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณกับ GFMS รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม งบลงทุนและแผน

ใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณแก่หน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญเอกสารทางการเงิน จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน รับเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม บันทึกและตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและชี้แจงประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรม ควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และระบบ KTB corporate online รวมทั้งการรับเงินและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑) ฝ่ายการเงินงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ รวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น งบกลาง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการและเงินยืมทรองราชการ และนำเสนอขออนุมัติ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ขอเปิดบัญชีผู้ขาย กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารทางการเงินงบประมาณ เงินยืมราชการ เงินยืมทรองราชการ จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน บันทึกและตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ ตรวจสอบและรวบรวมใบสำคัญ จัดเก็บเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและชี้แจงประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกรม ประกอบด้วยศูนย์ชั่งตวงวัด สำนักงานสาขาชั่งตวงวัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่องานราชการในการควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate online และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงินงบกลางค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยการศึกษา บำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) เงินกองทุนสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างกรมการค้าภายใน และการกู้ยืมเงินของข้าราชการจากธนาคารต่างๆ โดยผ่านสิทธิของกรม และนำเสนอขออนุมัติ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทางการเงิน กำกับดูแล ควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน โอนเงิน/จ่ายเงินผู้เบิกทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญเอกสารทางการเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญก่อนนำเสนอขออนุมัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือและชี้แจงประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรม ประกอบด้วยศูนย์ชั่งตวงวัด สำนักงานสาขาชั่งตวงวัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด



ประโยชน์ต่องานราชการในการควบคุม ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินในระบบฐานข้อมูลการจัดการทางการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ฝ่ายการเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร การรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญประกอบการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินกองทุนมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ เบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบ KTB corporate online และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔) ฝ่ายจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ระเบียบเกี่ยวกับการ จัดเก็บรายได้ของแผ่นดิน รวมทั้งระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รับเงินค่าธรรมเนียม และค่าปรับตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ได้แก่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบการค้าข้าว ตามพระราชบัญญัติการค้าข้าว พ.ศ. ๒๕๘๙ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล หรือห้องเย็นตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ. ๒๕๕๘ ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติมาตราซังดวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค่าปรับตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติมาตราซังดวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รับเงินและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินผ่านระบบ KTB corporate online และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

##### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการดำเนินงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ทั้งระยะสั้น และระยะยาว

(๒) วิเคราะห์และประเมินความเหมาะสมในเชิงเทคนิควิชาการและการเงินของโครงการ ที่เสนอขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

(๓) บริหารการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน

(๔) จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของกองทุน

(๕) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุน

(๖) เสนอความเห็น ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทาง ราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของกองทุน

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุน ติดตามการชำระหนี้กองทุน

(๘) จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการกองทุน และการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหน่วยงานผู้รับบริการ

(๙) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) คณะกรรมการบริหารกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คบท.) อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

##### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งประสานงานราชการต่างๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของกลุ่มอื่น จัดเตรียมการประชุม

บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์กองทุน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผนงานโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วิเคราะห์และประเมินความเหมาะสมในเชิงเทคนิควิชาการและการเงินของโครงการที่เสนอขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุน ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่พนักงานกองทุน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการ จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการกองทุนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และหน่วยงานผู้รับบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการรับ - จ่ายเงิน และสถานะทางการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินกองทุนมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินกองทุนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระบบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองทุนและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอความเห็นในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองทุน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของคณะกรรมการ คชก. คณะกรรมการ คบท. และคณะกรรมการติดตาม และประเมินผล จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมายรวมถึงคำสั่งต่างๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการ ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย และระเบียบแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการจากกองทุน เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มติดตามผลงานและติดตามหนี้สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามแผนการดำเนินงานกองทุน สนับสนุนการดำเนินงานติดตามการชำระหนี้กองทุน เพื่อการบริหารจัดการหน่วยงานลูกหนี้กองทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีพร้อมทั้งข้อเสนอแนะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลเสนอต่อคณะกรรมการ คบท. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี จัดให้มีระบบตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ

### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการค้าและกลยุทธ์การตลาด รวมทั้งสินค้าและบริการให้เข้าสู่ตลาด เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงวิธีการดูแลผู้บริโภค

(๒) ดำเนินการเพื่อให้ปริมาณสินค้าเพียงพอและกระจายทั่วถึงกับความต้องการ และกำหนด มาตรการและแผนงานในการจัดทำและบริหารจัดการให้มีการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เป็นการ เพิ่มทางเลือกและลดภาระค่าครองชีพ รวมทั้งช่วยตรึงราคาสินค้าในภาวะวิกฤติหรือภาวะจำเป็น

(๓) กำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานร้านอาหารปรุงสำเร็จ ให้สามารถ จำหน่ายในราคาที่เหมาะสม โดยยังคงคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อช่วยลดค่าครองชีพและเพิ่มทางเลือก ให้กับผู้บริโภค

(๔) ดำเนินการเพื่อให้มีการเชื่อมโยงสินค้าชุมชนจากแหล่งผลิต เป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับ ผู้บริโภคและกระจายสินค้าชุมชน ผ่านร้านธงฟ้า รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับร้านธงฟ้า และมีมาตรการ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

(๕) ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกให้ผู้บริโภคพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งดำเนินการ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายผู้บริโภคเพื่อรักษาความเป็นธรรมทางการค้า

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของกอง ดูแลด้านบุคลากร และงานบริหารทั่วไป รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มส่งเสริมมาตรการลดค่าครองชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า อุปโภคบริโภค ที่จำเป็น เพื่อเพิ่มทางเลือกและลดภาระค่าครองชีพ รวมทั้งช่วยตรึงราคาสินค้า ในภาวะวิกฤติหรือภาวะจำเป็น เพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้บริโภคในโครงการธงฟ้า ตลอดจนติดตามความ เคลื่อนไหวสถานการณ์และสภาพปัญหาของการประกอบธุรกิจค้าปลีกค้าส่ง วางแนวทางแก้ไข ศึกษา การประกอบธุรกิจค้าปลีกค้าส่ง ทิศทางและแนวโน้มของพฤติกรรมกรรมการประกอบธุรกิจค้าปลีกหรือ ค้าส่ง และปัญหาอุปสรรค รวมทั้งเสนอความเห็นหรือมาตรการในการดูแลและส่งเสริม บูรณาการ การทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจค้าปลีกค้าส่งดั้งเดิมให้มีศักยภาพในการ ประกอบอาชีพ ดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหา และจัดระบบค้าปลีกค้าส่ง ให้สามารถอยู่ร่วมกันอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาร้านธงฟ้า

(๑) ฝ่ายพัฒนาร้านธงฟ้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาร้านธงฟ้าให้มีศักยภาพ ในการแข่งขันกับธุรกิจค้าส่งค้าปลีกสมัยใหม่ สร้างช่องทางการให้บริการแก่ร้านธงฟ้า และผู้ใช้บัตร สวัสดิการแห่งรัฐในการซื้อสินค้าในร้านธงฟ้า จัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ ร้านธงฟ้า เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการให้แก่ร้านธงฟ้า และผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยรวบรวม และจัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวข้อง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร้านค้าธงฟ้าที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ

ของกรม เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูล Big Data ของประเทศ อาทิ รายละเอียดร้านธงฟ้าในพื้นที่ สถิติการจำหน่ายสินค้าให้กับผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและกำหนดนโยบายต่อไป

๒) ฝ่ายประสานงานและบริการข้อมูลร้านธงฟ้า มีหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ประสานกับผู้ผลิตสินค้าและร้านธงฟ้า เชื่อมโยงสินค้าชุมชนจากแหล่งผลิต เพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับผู้บริโภค และเป็นการกระจายสินค้าชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน ประสานงานกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับร้านธงฟ้า และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔) กลุ่มพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางการค้า

๑) ฝ่ายพัฒนาความเข้มแข็งทางการค้ามีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานร้านอาหารปรั่งสำเร็จที่มีหลากหลายรูปแบบ เช่น มีที่ตั้งอาคาร แบบรถขายอาหารเคลื่อนที่ (Food Truck) ร้านอาหารริมทาง (Street Food) หรือรูปแบบอื่นที่กรมฯ ให้ความเห็นชอบ เพื่อสร้างจริยธรรมทางการค้า และเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้บริโภค ศึกษา วิเคราะห์ระบบการค้าร้านอาหารปรั่งสำเร็จในรูปแบบใหม่ พร้อมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการค้าร้านอาหารปรั่งสำเร็จในรูปแบบใหม่ จัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริโภค เพื่อรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้มีพฤติกรรมผู้บริโภคที่เหมาะสม สร้างภูมิคุ้มกันให้ผู้บริโภครู้จักปกป้องสิทธิประโยชน์ตนเองจากการเปลี่ยนแปลงทางการค้า ส่งเสริมให้ผู้บริโภคมีศักยภาพในการพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็ง พัฒนาเครือข่ายผู้บริโภคในการเพิ่มอำนาจต่อการอุปโภคบริโภคสินค้าและบริการให้เกิดความเป็นธรรมทั้งด้านราคา และปริมาณ รวบรวมจัดทำงบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมของกอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. ศูนย์บริหารจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ

#### ก. มีหน้าที่และอำนาจ

(๑) เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการค้าภายในประเทศ รวมทั้งจัดระบบเชื่อมโยงและสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ การเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการตัดสินใจในการวางแผน การบริหารงาน และการให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ ประชาชน ผู้บริโภค เกษตรกร ภาคธุรกิจ และภาคอุตสาหกรรม

(๓) พัฒนารูปแบบการสำรวจ การจัดเก็บ และการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการให้บริการ

(๔) จัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อการบริหาร สำหรับใช้สนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผน และการบริหารจัดการการปฏิบัติงานด้านการค้าภายใน

(๕) จัดทำข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและยุทธศาสตร์ นโยบายและมาตรการทางการค้าและความร่วมมือทางเศรษฐกิจ รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะ หรือเตรียมการเพื่อร่วมประชุมระหว่างประเทศ

(๖) เผยแพร่และให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริโภค ผู้ประกอบธุรกิจ และเกษตรกร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจให้เกิดความเป็นธรรมทางการค้า

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ข. แบ่งงานภายใน

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับ - ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือในเรื่องทั่วไป งานบันทึกข้อมูล งานพิมพ์เอกสารและการจัดทำสำเนา ควบคุม ดูแลและประสานงานด้านการพัสดุ งบประมาณของศูนย์ ดูแลด้านบุคลากรและงานบริหารทั่วไป รวมทั้งติดตามและประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา และจัดหาแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร ศึกษาความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริโภค ผู้ประกอบธุรกิจ เกษตรกร และผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร กำกับระเบียบ วิธีการสำรวจ การจัดเก็บ และการเชื่อมโยงข้อมูลสถิติการค้าในประเทศทั้งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ ตลอดจนพัฒนาวิธีการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล รวมทั้งจัดระบบเชื่อมโยงและสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการค้าในประเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการต่างๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพข้อมูล เพื่อประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน กำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดของระบบข้อมูลเข้าสู่ระบบ และดูแลปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มพัฒนาการบริการข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภคที่กรมกำกับดูแล สถานการณ์การค้าในภาพรวม สถิติการค้าในประเทศ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ เพื่อประมวลผลและนำเสนอสารสนเทศผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร และสื่อต่างๆ ที่เหมาะสมในรูปแบบที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชน ตรวจสอบควบคุมคุณภาพ และปรับปรุงข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัยอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มเศรษฐกิจการค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลวิชาการของกรมสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ การวางแผน การแก้ปัญหา การประชุม การบริหาร การกำกับงานด้านต่างๆ รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัตินำไปใช้ในการจัดการงานในหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหารกรม การประสาน เผยแพร่นโยบายผู้บริหารสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ประสาน ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และเผยแพร่การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ประสาน วิเคราะห์ ประมวลผล เพื่อจัดทำข้อมูล คำชี้แจงเพื่อใช้ในการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและกิจการต่างประเทศ สนับสนุนการพัฒนางานที่จะสร้างความเป็นธรรม และประสานประโยชน์ทางการค้าระหว่างผู้ประกอบธุรกิจ ผู้บริโภค และเกษตรกร โดยศึกษา ติดตาม วิเคราะห์ปัจจัยทางเศรษฐกิจและการค้าในประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบนโยบายการค้า นโยบายการคุ้มครองผู้บริโภค

รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบและมาตรการทางการค้าในรูปแบบใหม่ ซึ่งรวมถึงของต่างประเทศในบริบททางการค้าที่เปลี่ยนแปลงไป จัดทำข้อเสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและยุทธศาสตร์เกี่ยวกับนโยบายการค้า นโยบายการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมาย กฎ ระเบียบ และมาตรการทางการค้า เพื่อประกอบการเจรจาเปิดเสรีทางการค้าและความร่วมมือทางเศรษฐกิจ และใช้ในการเข้าร่วมประชุม ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ หรือการเตรียมการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือการประชุมเตรียมการของหน่วยงานต่างๆ ติดต่อดูประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน

##### หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจสอบและการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงินการบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของส่วนราชการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

##### หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

.....