



ร.ร.	ร.ร.
ร.ร.	ร.ร.
ร.ร.	ร.ร.

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ที่ ๕๐๒ /๒๕๕๗
เรื่อง กำหนดการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ที่ ๖๖๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และ ๑๔๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ดำเนินไปด้วยความเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรกำหนดการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ใหม่ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่ พล.๑๑๑๑/๑๑๑๑/๑๑๑๑

กรมทรัพย์สินทางปัญญา รับที่ ๕๖๑๔
รับที่ - 2 ๑๑. 2557 เวลา ๑๑.๕๖ น.

เรียน อธิบดี

□ เพื่อโปรดทราบ

□ เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรส่ง

□ สก. □ สก. □ สท.

□ สก. □ สก. □ สท.

□ สส. □ สส. □ สท.

□

นายสุวิทย์ เกษมทรัพย์

สำนักงานทรัพย์สินทางปัญญา

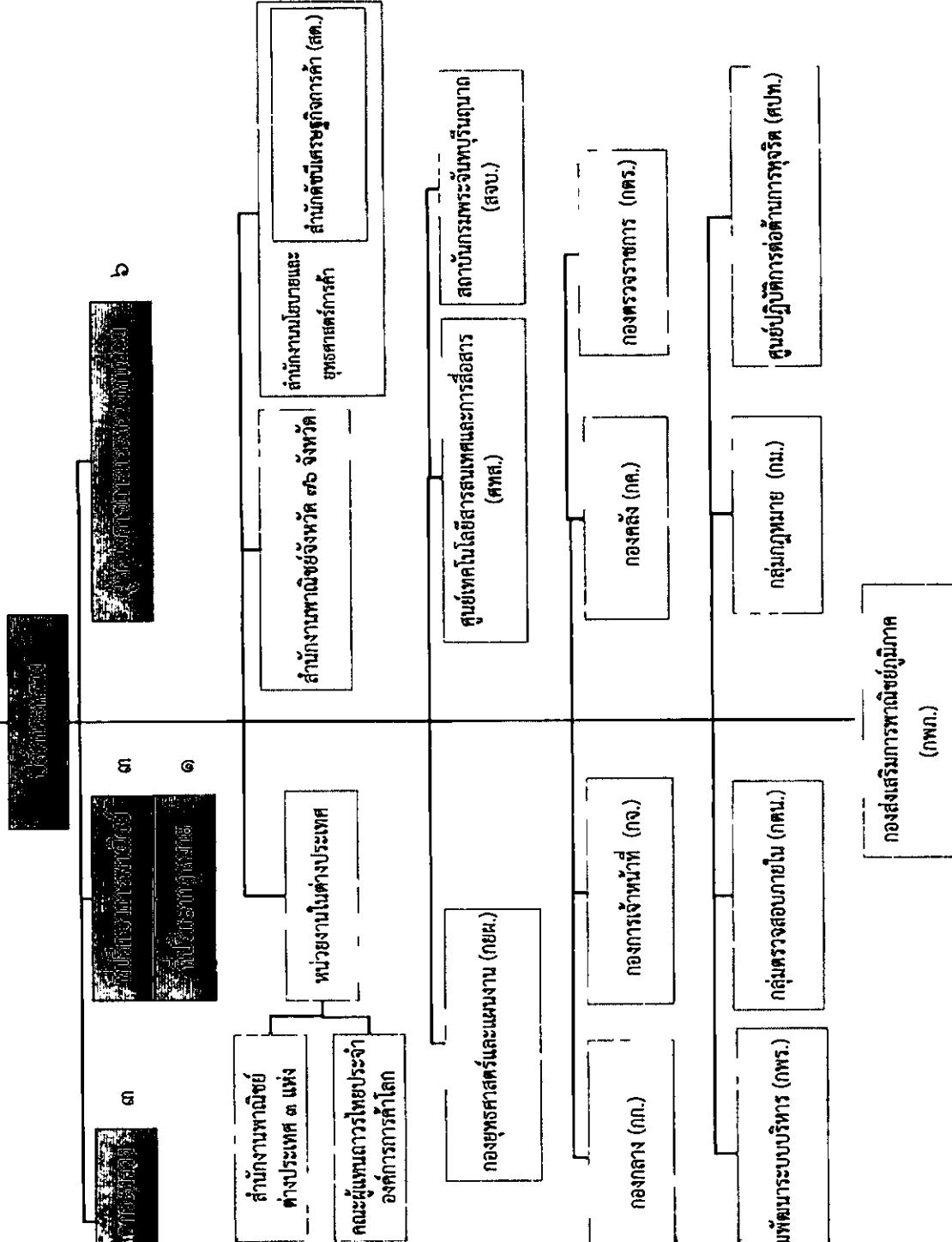
- 2 ๑๑. 2557

นางสาวสุจิตา บุญประภักตร์
(นางสาวสุจิตา บุญประภักตร์)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง หนังสือเวียน
ทุกส่วน
เพื่อโปรดทราบ

นางสาวสายใจ กิมเกณธอม
(นางสาวสายใจ กิมเกณธอม)

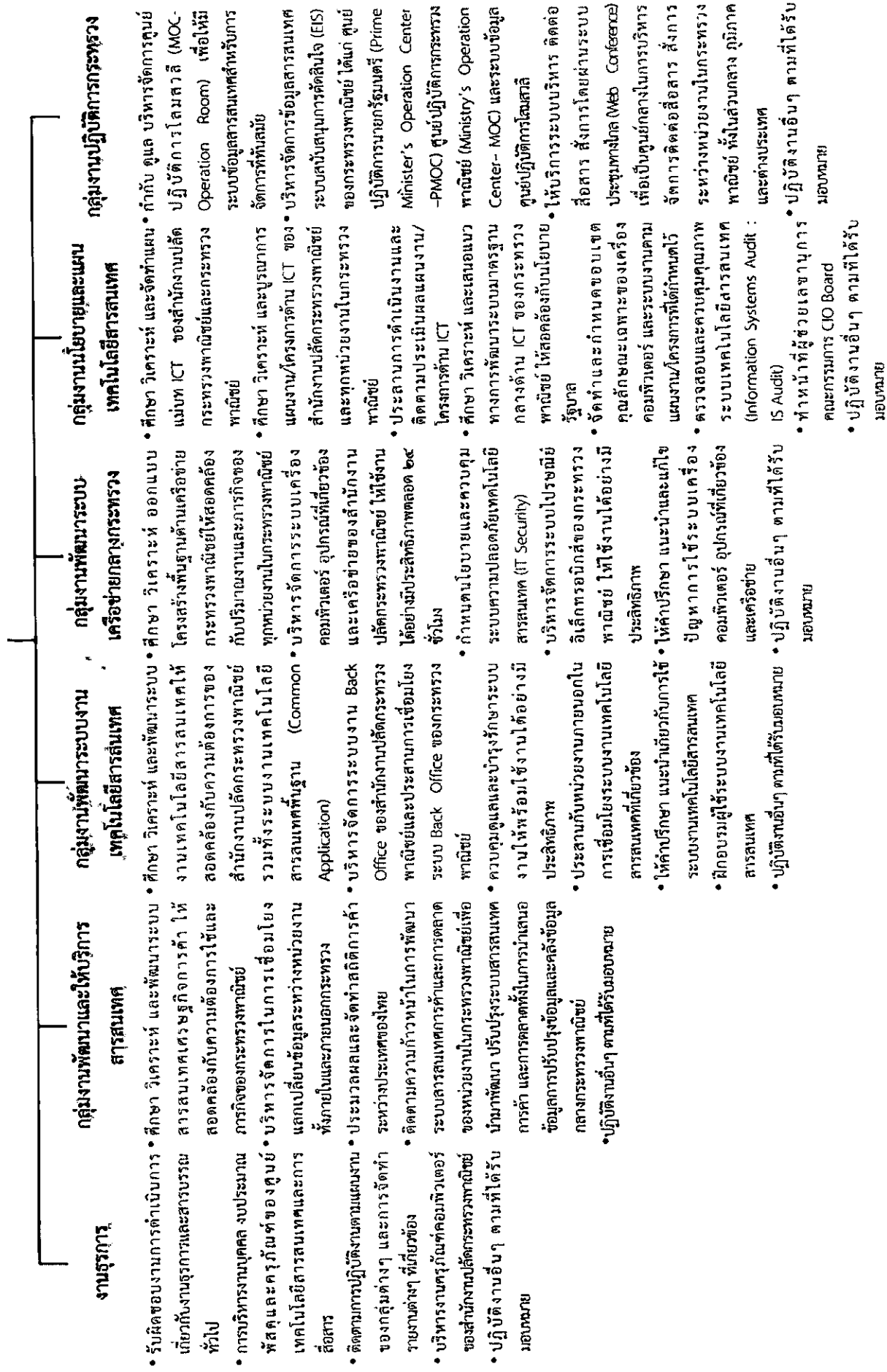
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการพาณิชย์

[illegible]

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

[illegible]

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)



สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ (สจบ.)

--	--	--	--

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานนโยบายและแผน

กลุ่มงานเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา

กลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

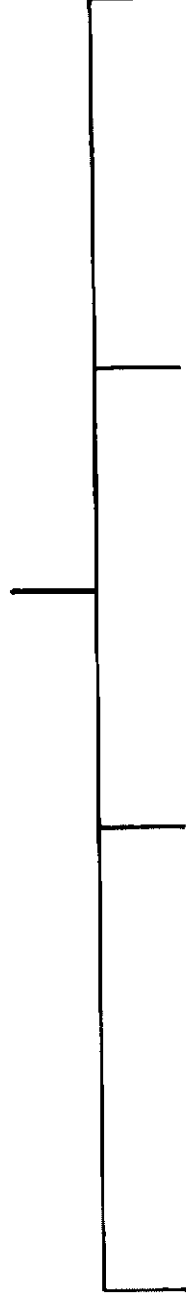
- บริหารงานธุรการ
- บริหารงานสารบรรณ
- งานสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- งานการเงิน และพัสดุครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีของบุคลากรกระทรวงพาณิชย์
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรกระทรวงพาณิชย์
- จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำคำขอค่างบประมาณรายจ่ายปี
- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงคณะกรรมการคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- บริหารจัดการอัตราค่าจ้าง โครงสร้างบทบาทหน้าที่ของ สถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานควบคุมภายใน
- ขอบรับการตรวจสอบจากรัฐบาล
- บริหารจัดการงาน PMQA
- ดำเนินการด้านความร่วมมือทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- วางแผน และบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- พัฒนาระบบการเรียนรู้ทางไกล
- บริหารจัดการ website ของสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ
- ประเมินและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลของสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำ/พัฒนาหลักสูตรและบริหารงานฝึกอบรมตามแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้
- จัดทำ และให้บริการสื่อด้านการพัฒนาบุคลากร
- บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
- ประเมินประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของสถาบันพัฒนาบุคลากร ค่าใช้จ่าย และรายได้นักเรียน วิเคราะห์ และรายงานบุคลากรของสถาบันกรมพระจันทบุรีนฤนาถ ติดตาม เฝ้าระวังรวบรวมงบประมาณรายจ่าย
- ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก
- จัดสรรทุนพัฒนาจากภายนอก (ทุนประเภท ๑ และประเภท ๒)
- บริหารจัดการงานวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)
- สรุป วิเคราะห์ ข้อมูลการฝึกอบรม เพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและแผนการพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองกลาง (กก.)



ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกิจกรรมพิเศษ

- เป็นศูนย์กลางบริหารงานสารบรรณ (e-less) ของกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานปลัดกระทรวง
- ช่วยอำนวยความสะดวกแก่สำนักงาน ตรวจสอบหนังสือ และเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอมติหรือรับทราบ รวมทั้งดูแลงานช่วยอำนวยความสะดวกและคัดเลือบุคคลากรในการทำหน้าที่ห้องผู้บริหาร
- เป็นศูนย์กลางการประสานงานราชการกับหน่วยงานต่างๆ วางแผน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของกระทรวง ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง
- หน่วยงานในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ต่างประเทศ และหน่วยงานภายนอก
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการ และศาสนพิธีต่างๆ ของรัฐบาล กระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่นๆ อาทิ วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันขึ้นปีใหม่ วันเด็ก วันสงกรานต์ วันสำคัญทางศาสนา วันกิตติคุณ วันครบรอบการสถาปนากระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น
- เป็นศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย วางแผนและประสานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
- เป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ต่างๆ ของกระทรวงพาณิชย์ อาทิ การรับบริจาคโลหิต การจำหน่ายเหรียญและบัตรการกุศลต่างๆ เป็นต้น
- เป็นเลขานุการคณะทำงานศูนย์อาหารสวัสดิการกระทรวงพาณิชย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการข้อมูลข่าวสาร

- ศูนย์บริการประชาชนของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงพาณิชย์ (Call center) และการให้บริการเสียสละตามสาย
- เป็นศูนย์กลางการรับเรื่องร้องเรียนและตอบสนองข้อร้องเรียนของกระทรวงพาณิชย์ผ่านช่องทาง Webboard Webmaster GC๑๑๑๑๑ และ Call center
- ดูแลศูนย์บริการร่วมกระทรวงพาณิชย์ (MOC Service Link)
- ดูแลและประสานงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ดูแลห้องสมุดกระทรวงพาณิชย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม นโยบาย การกิจ มาตรการ โครงการพิเศษ และผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงพาณิชย์
- จัดทำบูรณาการแผนประชาสัมพันธ์ของกระทรวงพาณิชย์
- วิเคราะห์ข่าวสารจากสื่อต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรเสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหา
- ดำเนินการด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์
- เป็นศูนย์ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน
- ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีการปรองดองและงานศิลป
- ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในรูปแบบการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่
- จัดทำรายงานประจำปีและสมุดโทรศัพท์ของกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการ

- อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร และพยานะในการเดินทางของผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวง
- ในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศ
- ประสานงาน จัดเตรียมและดูแลงานพิธีการ การประชุมต่างๆ ของผู้บริหารระดับสูง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้า 1

กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)

[illegible]

งานธุรการ	กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน	กลุ่มงานสวัสดิการและบรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มงานวินัยและสวัสดิการ
- การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ รวมทั้งติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา - งานพิมพ์เอกสาร - การจัดทำบัตรประจำตัว หนังสือรับรองของข้าราชการและลูกจ้าง - การขอจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง - งานธุรการทั่วไป - จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มเพื่อประกอบการประชุมชี้แจง - รวบรวม ตรวจสอบวันลา และการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ศึกษา วิเคราะห์ การจัดระบบงานและอัตรากำลังของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง - ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง - ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อวางแผน บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง - วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์เพื่อวางแผน บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง - วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท - วิชาการและประเภททั่วไป - การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง - การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ - การจัดทำค่าของงบประมาณของกอง - การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- ศึกษา การสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ - บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน การบรรจุกลับ และการออกจากราชการ - การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร - การจัดทำข้อมูลบุคคล เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการแต่งตั้งข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง - จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ - บันทึกข้อมูลบุคคล ตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม - การตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐและบุคคลในครอบครัว ตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	- งานตาม พรบ.ข้าราชการพลเรือน เช่น ติดตามตรวจสอบและเร่งรัด การสอบสวนและการดำรงตำแหน่งวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และงาน อ.ก.พ. กระทรวงพาณิชย์ - งานตามระเบียบ และ พรบ. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ - การขอรับบำเหน็จ บำนาญ กบข. และบำเหน็จตกทอด - งานคุ้มครองจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะแนวทางการหรือมาตรการการดำเนินการทางวินัย การเสริมสร้างวินัย และจรรยาบรรณข้าราชการและลูกจ้าง - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - การพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองคลัง (กค.)

[illegible]

กองตรวจราชการ (กตร.)

งานธุรการ

- ปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
- ปฏิบัติงานการเงิน งานพัสดุ งานยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การลา
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนและติดตามประเมินผล

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีของกอง
- วิเคราะห์ความเสียหายตามหลักธรรมาภิบาลของแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ และคัดเลือกโครงการบูรณาการของกระทรวงฯ ร่วมบูรณาการกับสำนักนายกรัฐมนตรี
- จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงพาณิชย์
- จัดทำโครงการตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในต่างประเทศ
- พัฒนาและวางระบบเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ในการตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด
- สรุปผลการปฏิบัติงานรายรอบของกองฯ ได้แก่ การตรวจติดตามหน่วยงานในภูมิภาค หน่วยงานในต่างประเทศ โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ โครงการบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวง
- บริหารจัดการระบบ e-inspection
- สรุปผลการปฏิบัติงานของกองตรวจราชการเสนอฝ่ายบริหารเพื่อปรับแนวทางการทำงานหรือให้การสนับสนุนหน่วยงาน
- จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสนับสนุนตัวชี้วัดอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ ๑

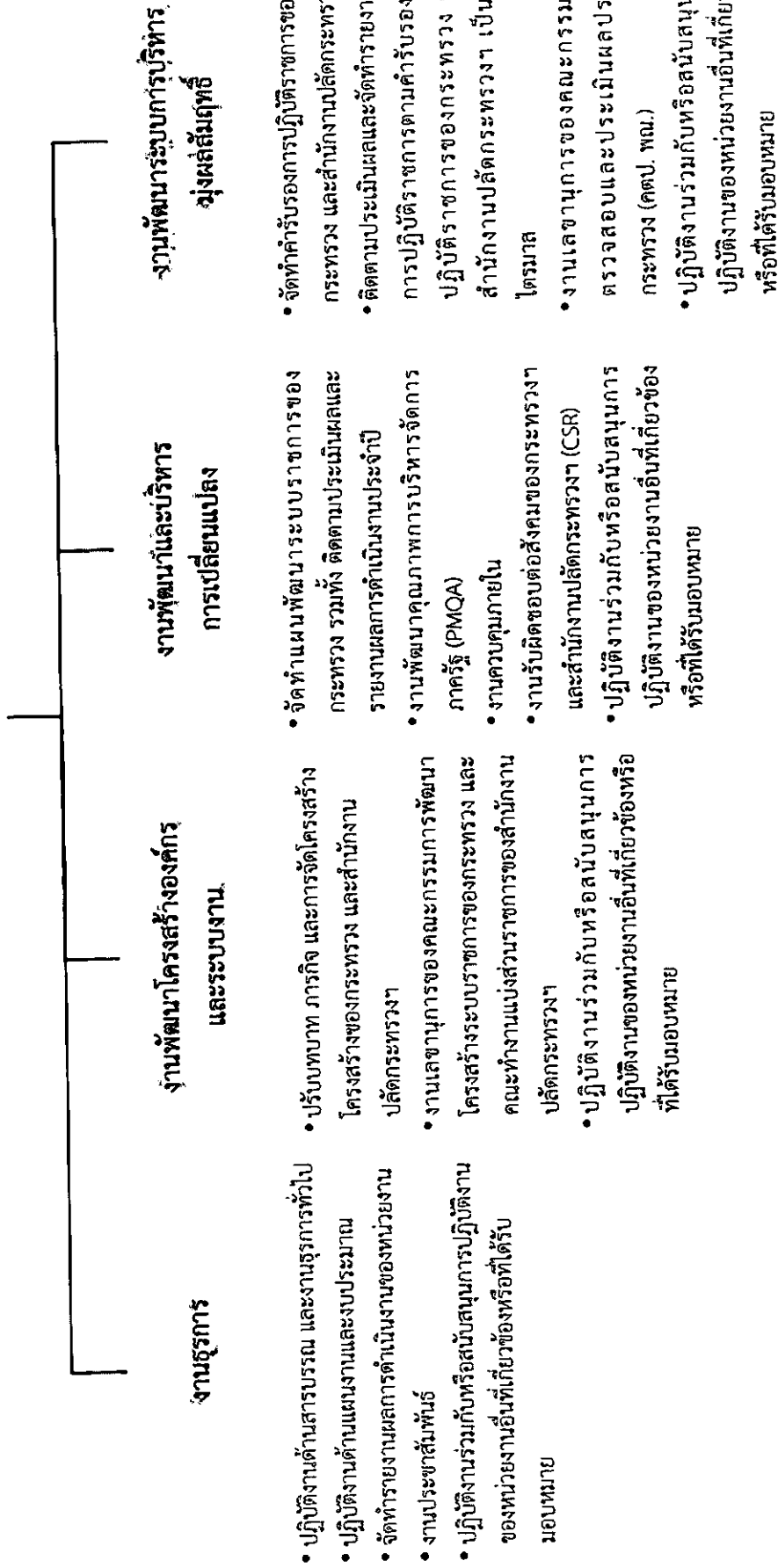
- พัฒนาและวางระบบเพื่อสนับสนุนงานตรวจราชการในการสร้างการมีส่วนร่วมของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
- สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจฯ ในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๙๖ จังหวัด ได้แก่ กำหนดแผนออกตรวจราชการ ประสานหน่วยงานรับตรวจ ปฏิบัติงานการเงินในการออกตรวจราชการ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ เป็นต้น
- สนับสนุนการตรวจติดตามการปฏิบัติงาน หน่วยงานในต่างประเทศ
- สนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการสืบสวน และสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งตรวจสอบเรื่องราวเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจติดตามการดำเนินงานตามภารกิจหลักของพาณิชย์จังหวัด
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ ๒

- ศึกษา วิเคราะห์ความเสียหายของแผนงาน/โครงการและตรวจติดตามโครงการบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล
- สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจฯ ในการตรวจติดตามการปฏิบัติงานโครงการตามแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวงพาณิชย์
- สนับสนุนงานตรวจราชการของผู้ตรวจฯ ในการตรวจติดตามงานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง
- สนับสนุนงานตรวจราชการกับผู้ตรวจฯ เพื่อเชื่อมโยงราชการทุกระดับของทุกกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายและนำไปสู่การสร้างผลงานที่เป็นเอกภาพ และมีประสิทธิภาพ
- รายงานผลการติดตามโครงการตามแผนการตรวจราชการประจำปีต่อ คตป. รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

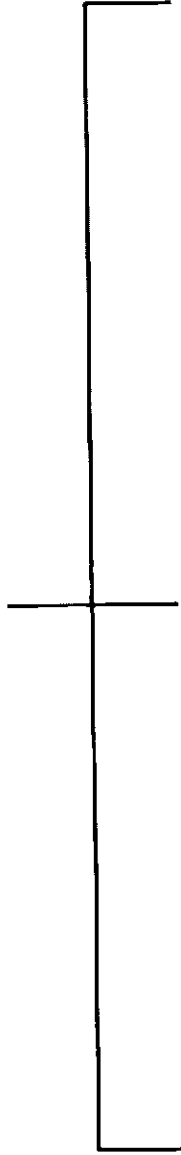
14/04/2563

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)



เนวิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.)



งานธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล การเงิน การคลังและพัสดุ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

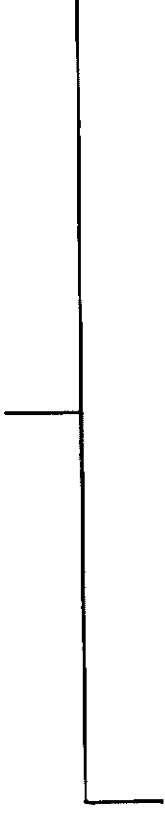
งานตรวจสอบภายใน ๑

- ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในภาพรวม
- ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพาณิชย์
- ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบายกระทรวง หรือเป็นงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามกำกับดูแลเป็นพิเศษ รวมทั้งรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง
- ให้ความปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานรับตรวจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน ๒

- ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- ตรวจสอบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และในต่างประเทศ ในด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ การปฏิบัติตามข้อกำหนด และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ
- ให้ความปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานรับตรวจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน
- ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมาย (กม.)



งานธุรการ

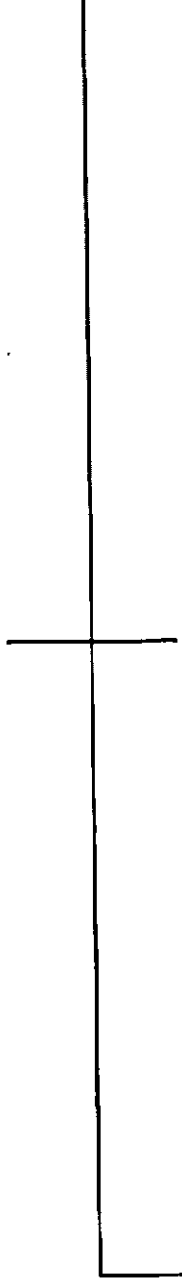
- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และบริหารทั่วไป
- ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมาย

- ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- เป็นศูนย์กลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามราชการทางปกครองและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นพดล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)



กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

- คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน :
 - ดำเนินการเผยแพร่ ปณิธาน ส่งเสริม ยกย่อง และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
 - สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
 - ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา
 - ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ
 - ประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการคุ้มครองจริยธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

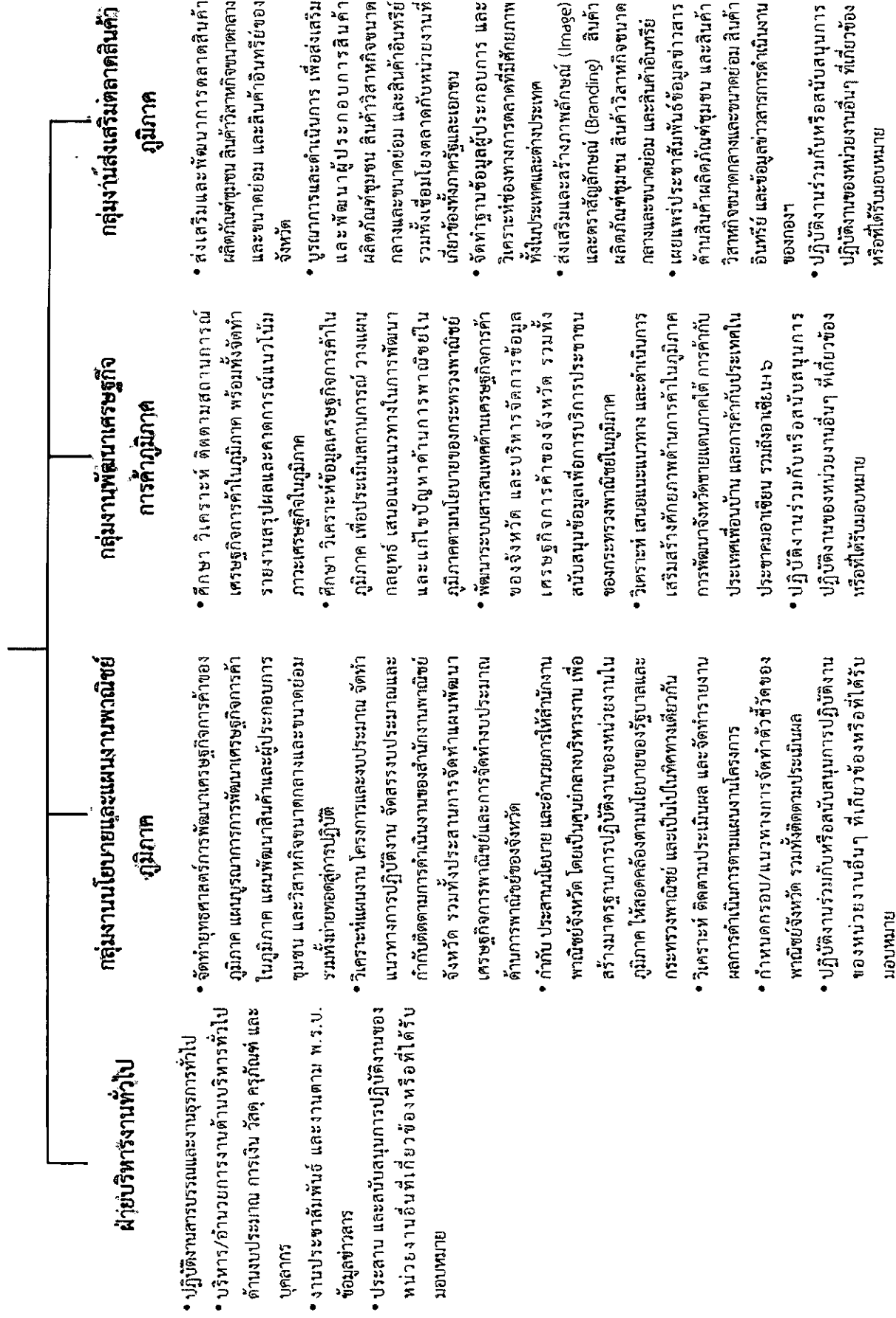
- ปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง โดยเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ให้คำปรึกษา ประสานส่วนราชการในสังกัดเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการฯ ของกระทรวง
- ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการ
- รับข้อร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีการทุจริตฯ อย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ
- ติดตามผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ของกระทรวง (รวมส่วนราชการในสังกัด) ทุก ๒ เดือน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ส่งไปยัง ป.ช. ป.ป.ท. (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต) และสำเนาส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. ทุก ๖ เดือน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และบริหารทั่วไป
- ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- งานประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กองส่งเสริมการพาณิชย์ภูมิภาค (กพผ.)



หน้า ๑