



คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่ ๔ / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตรงตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงสมควรปรับปรุงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการจึงออกคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม ที่ ๓ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ และใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งปฏิบัติงานต่อไปนี้

๒.๑ นายพิทักษ์ มณีธยากร นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๔)
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง พิจารณา พร้อมทั้งให้ความคิดเห็นในหนังสือเข้า-ออก เพื่อนำเสนอพาณิชย์จังหวัดฯ เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา ลงนาม และเพื่อวินิจฉัยสั่งการตามแต่กรณี

๒.๑.๒ จัดทำคำสั่งของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และเสนอคำสั่งจังหวัดสมุทรสงคราม พร้อมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างตามคำสั่งฯ

๒.๑.๓ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๑.๔ จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์การค้าจังหวัด

๒.๑.๕ จัดทำแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงพาณิชย์และจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้ปฏิบัติราชการปกติ

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ กระทรวงพาณิชย์ และจังหวัดฯ

๒.๑.๘ ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าพัสดุสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๑.๙ ปฏิบัติงานตามโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๒.๑.๑๐ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ตามแบบ ต.๑ และรต.๑ และรวบรวมจัดส่งให้สำนักตรวจราชการ รายไตรมาส

๒.๑.๑๑ รายงานการควบคุมภายในของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ

/ .๑.๑๒ รายงาน...

๒.๑.๑๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของจังหวัด กระทรวงพาณิชย์ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน

๒.๑.๑๓ รายงานการปฏิบัติงานตามงบประมาณกระทรวงพาณิชย์ และจังหวัดฯ รายเดือน

๒.๑.๑๔ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ ทุกชนิด

๒.๑.๑๕ ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตาม แผนงานและโครงการที่จัดทำไว้

๒.๑.๑๖ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท รับและจ่ายเงินตามฎีกาที่วางเบิกจ่าย

๒.๑.๑๗ ควบคุม กำกับ ดูแลการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงานฯ รวมทั้ง การนำเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังและตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังประจำเดือนกับสำนักงาน คลังจังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๑.๑๘ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วนำเสนอ คณะกรรมการเพื่อลงนามทุกวันที่มีรายการรับ-จ่ายเงิน

๒.๑.๑๙ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นงวด งบประมาณหนึ่ง

๒.๑.๒๐ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำรายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปและ งบเดือนรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๒๑ ประสานงานกับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการสินค้าเกษตร ผลิตภัณฑ์ชุมชน ท้องถิ่น/OTOP/OPOP/SMEs

๒.๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯ มอบหมาย

๒.๒ นางสาววาสนา เหมะดี นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๘) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ สสำรวจ ศึกษา ติดตาม จัดทำรายงานแก้ไขปัญหากับสินค้าเกษตร เช่น ลิ้นจี่ ส้มโอ มะพร้าว ฯลฯ จัดทำรายงานภาพรวมของเศรษฐกิจการค้า การตลาดและการเคลื่อนไหว ของราคาสินค้าให้ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน ร่วมกับนักวิชาการพาณิชย์ ตำแหน่ง

๒.๒.๒ ปฏิบัติงาน สสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ และการค้า การตลาด ของสินค้าและบริการต่างๆ ตลอดจนปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.๒๕๒๒

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวราคาสินค้าและการกักตุนสินค้าทุก สัปดาห์ และรายงานภาวะเศรษฐกิจประจำทุกเดือน ร่วมกับนักวิชาการพาณิชย์ ตำแหน่ง

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนบัญชีและจัดทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดทำพัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลและกำกับดูแลการป้อนข้อมูล การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลรายงานผ่านอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเศรษฐกิจการค้า

๒.๒.๘ ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๒.๙ รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของจังหวัดฯ และกระทรวงพาณิชย์ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑๐ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ในความรับผิดชอบ ก่อนรวบรวมเสนอหัวหน้าพัสดุ และพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๒.๑๑ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาการค้าและธุรกิจไทย ในอาเซียน (AEC Business Support Center) ด้านปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ การจัดทำ ฐานข้อมูลจังหวัดด้านเศรษฐกิจ ด้านการค้า การพาณิชย์ การลงทุนให้ทันสมัยอยู่เสมอ และติดตาม การจัดทำข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด (FactSheet) รายเดือน

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ และ) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯ มอบหมาย

๒.๓ นางสาวพิมพ์พนัส ศรีอินแก้ว นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๙) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ พ.ศ.๒๕๒๒ และ พ.ร.บ.ควบคุมโรคภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๔๕

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวราคาสินค้าและการกักตุนสินค้า ทุกสัปดาห์ และรายงานภาวะเศรษฐกิจประจำทุกเดือน รวมทั้งนักวิชาการ ตำแหน่ง

๒.๓.๔ ปฏิบัติงาน สํารวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาทางเศรษฐกิจ และการค้า การตลาดของสินค้าและบริการต่างๆ ตลอดจนปัญหาที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของจังหวัดฯ และกระทรวงพาณิชย์ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ สํารวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจตามแผนพัฒนาการ พาณิชย์ การจัดทำ GPP ของจังหวัดฯ

๒.๓.๘ สำรวจ ศึกษา ติดตาม จัดทำรายงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินค้าเกษตร เช่น
ลีนี่ ส้มโอ มะพร้าว ฯลฯ จัดทำรายงานภาพรวมของเศรษฐกิจการค้า การตลาดและการเคลื่อนไหวของ
ราคาสินค้าให้ที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมกับนักวิชาการพาณิชย์ ตำแหน่ง
.....

๒.๓.๙ จัดทำข้อมูลการตลาดเผยแพร่ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒.๓.๑๐ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านดัชนีราคาผู้บริโภค

๒.๓.๑๑ ควบคุม สำรวจ ตรวจสอบ ติดตามภาวะเศรษฐกิจ การผลิต การตลาดที่
สำคัญของจังหวัดตลอดจนติดตามดูแลความเคลื่อนไหวของราคาสินค้า เพื่อนำมาศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล
การผลิต การตลาดของสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมที่สำคัญของจังหวัด

๒.๓.๑๒ ควบคุม จัดทำสารพาณิชย์ บริการข่าวตลาด เพื่อเผยแพร่ข่าวสารด้าน
พาณิชย์

๒.๓.๑๓ ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานคุณภาพสินค้าจังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่.....
และ) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯ มอบหมาย

๒.๔ นางสาวนิภาภัทร สลบลีก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๘)
ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และงานสารบรรณ

๒.๔.๑ ศึกษา ติดตาม กฎระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ
เกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของทางราชการอย่างใกล้ชิดต่อเนื่องและแม่นยำ สามารถใช้ปฏิบัติงานและ
ให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ได้อย่างถูกต้อง

๒.๔.๒ ปฏิบัติงาน GFMS และการเบิกจ่ายผ่านระบบ EGP ของสำนักงานฯ

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานจัดทำหลักผู้ขาย (PO) รวมทั้งระบบการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วันทำการ

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ ทุกชนิด

๒.๔.๕ ปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ของสำนักงานฯ รวมทั้งการนำเงิน
รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังประจำเดือน กังสำนักงานคลัง
จังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๔.๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท รับและจ่ายเงินตามฎีกา
ที่วางเบิกจ่าย ภายใน ๓ วันทำการ

๒.๔.๗ จัดทำบัญชีการเงินทุกชนิด ทุกประเภทของสำนักงานฯ ตามแบบที่ทาง
ราชการกำหนดเป็นประจำทุกวัน และให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔.๘ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการของงบประมาณจัดสรร
เพิ่มเติม

๒.๔.๙ รายงานยอดบัญชีแยกประเภททั่วไปและงบเดือนรับจากคลังตามงบประมาณ
รายจ่าย

๒.๔.๑๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม
ทุกวันที่มีรายการรับ-จ่ายเงิน

๒.๔.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นงวดงบประมาณ
หนึ่งๆ ภายใน ๑๐ วัน

๒.๔.๑๒ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ
ทั้งของกระทรวงพาณิชย์ และจังหวัดฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดฯ

๒.๔.๑๓ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายการ (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ประจำปีงบประมาณ ตามที่
ผู้รับผิดชอบเสนอภายใน ๓ วันทำการ

๒.๔.๑๔ รายงานงบเดือนวันรับราชการ

๒.๔.๑๕ จัดทำบัญชีควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้กับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์
ร่วมกับพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานฯ เป็นประจำทุกเดือน

๒.๔.๑๖ ตรวจสอบและรายงานผลการใช้พลังงานต่อกองคลัง กระทรวงฯ เป็น
ประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๒.๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯ มอบหมาย

**๒.๕ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒ นายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ (ตำแหน่งเลขที่
๑๖๗)**

๒.๕.๑ นำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานเสนอพาณิชย์จังหวัดทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์

๒.๕.๒ ทำหน้าที่เปิด-ปิด สำนักงานฯ ปลดประตูรับบริเวณนอกอาคารสำนักงานและ
ทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอกอาคารสำนักงานฯ ทุกวันทำการรวมทั้งรับผิดชอบ
ในการนำธงชาติขึ้น-ลง ตามระเบียบและระดับธงชาติและธงอื่นๆ ในวันราชพิธีต่างๆ

๒.๕.๓ ตรวจสอบและปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทของสำนักงานฯ ก่อนเวลา
๑๖.๐๐ น. เป็นประจำทุกวันทำการ

๒.๕.๔ รักษาทำความสะอาดอาคาร โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ พัสต
ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยทุกวันทำการ

๒.๕.๕ ดูแลเก็บรักษาพัสตครุภัณฑ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๒.๕.๖ ถ่ายเอกสารทางราชการของสำนักงานฯ

๒.๕.๗ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดให้แล้วเสร็จโดยเร็วในแต่ละวัน
ไม่ให้มีงานค้างได้

๒.๕.๘ ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของสำนักงานให้ครบถ้วนถูกต้องและ
มีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลการเสนอแฟ้ม ตลอดจนแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๕.๙ นำแฟ้มหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและติดตามนำกลับ

๒.๕.๑๐ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เป็นประจำทุกวัน

๒.๕.๑๑ นำส่งหนังสือราชการเอกสารของสำนักงานทางไปรษณีย์และหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๕.๑๒ รวบรวม คัดแยกหนังสือเรื่องทั่วไป ที่จะต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และเก็บเอกสารที่สิ้นสุดแล้ว

๒.๕.๑๓ การบำรุงรักษาห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒.๕.๑๔ ดูแลรดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ ทุกวันที่ ๑-๑๐ ของเดือน

๒.๕.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯ มอบหมาย

๒.๖ ลูกจ้างเหมาบริการ (นางสาวเบญจมาศ เพ็งอุดม) ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการค้าและธุรกิจไทยในอาเซียน (AEC Business Support Center) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๖.๑ ปรับปรุงข้อมูลใน “ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการค้าและธุรกิจไทยในอาเซียน (AEC Business Support Center)” ให้รองรับการปฏิบัติงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และสอดคล้องกับการดำเนินงานของกระทรวงพาณิชย์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๖.๒ วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบ “ศูนย์พัฒนาการค้าและธุรกิจไทยในอาเซียน (AEC Business Support Center)” ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด รายงานราคาสินค้าเกษตร/สินค้าสำคัญ รายงานยอดจำหน่าย OTOP การจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๖.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุน การปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้ทันสมัย เดือนละ ๒ ครั้ง และให้บริการแก่ประชาชน ณ จุดให้บริการศูนย์ฯ ทุกวันเวลาทำการของทางราชการ

๒.๖.๔ นำเสนอข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

๒.๖.๕ ปรับปรุง/จัดทำข้อมูลในระบบศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลการตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์ (Organic Marketing Intelligence Center : OMIC) เดือนละ ๒ ครั้ง

๒.๖.๖ ติดต่อ ประสาน และตรวจสอบการดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Conference และระบบ Intra Phone ระหว่างสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกับกระทรวงฯ ในวันทำการ (ตามที่เกิดขึ้นจริง)

๒.๖.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดทำข้อมูลที่สำคัญระดับจังหวัด เพื่อนำเสนอและใช้ในการวางแผนแก่ผู้บริหารของกระทรวงพาณิชย์ เช่น การนำเสนอข้อมูลสู่ห้องปฏิบัติการโมเดล (MOC Operation Room) อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๖.๘ สนับสนุนการจัดทำข้อมูล GPP ของจังหวัด (สาขาค้าส่งค้าปลีก)

๒.๖.๙ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอพาณิชย์จังหวัด เดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯ มอบหมาย

๒.๗ ลูกจ้างเหมาบริการ (นางสาวรัชดาภรณ์ อัครวัฒนา) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี งานสารบรรณ และบันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๒.๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการ และรายงานต่างๆ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด สมุทรสงครามทุกชนิด ทุกประเภท

๒.๗.๒ ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของสำนักงานให้ครบถ้วนถูกต้องและมีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลการเสนอเพิ่ม ตลอดจนแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๗.๓ จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร ทุกวันที่ ๓ ของเดือน เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๗.๔ จัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ทุกวันที่ ๓ ของเดือน เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๗.๕ ดูแล ตรวจสอบ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร ของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๗.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๗.๗ สนับสนุนการปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท รับและจ่ายเงินตามฎีกาที่วางเบิก

๒.๗.๘ สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน นำเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนามทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

๒.๗.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นงวดงบประมาณหนึ่งๆ ภายใน ๑๐ วัน

๒.๗.๑๐ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านระบบ GFMS ของสำนักงานฯ

๒.๗.๑๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการใช้พลังงาน ต่อกองคลัง กระทรวงพาณิชย์ และกระทรวงพลังงาน รวมถึงการจัดเก็บสถิติการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำประปา ฯลฯ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๒.๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯมอบหมาย

๒.๘ ลูกจ้างเหมาบริการ (นางณัชชา เมฆบริสุทธิ์) ปฏิบัติงานด้านดัชนีเศรษฐกิจการค้าจังหวัด (CPI) อ.บางคนที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๘.๑ สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลด้านราคาและความเคลื่อนไหวของสินค้าอุปโภค บริโภค ในเขตอำเภอบางคนที่ ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ข้อมูลด้านดัชนีราคา (Consumer Price Index) ดัชนีผู้ผลิต ดัชนีผู้บริโภค เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำดัชนีการค้า

๒.๘.๒ ปฏิบัติงานดัชนีราคา (CPI) อำเภอบางคนที่

๒.๘.๓ ปฏิบัติงานด้านสำรวจ รวบรวมจัดเก็บสถิติข้อมูลราคาสินค้า ภาพการณ์ผลิตรายการตลาดของสินค้าเกษตรกรรม อุตสาหกรรม ที่สำคัญ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลแหล่งผลิต ผู้ประกอบการค้าส่ง-ค้าปลีกที่สำคัญของจังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๘.๔ รายงานสรุปภาวะเศรษฐกิจด้านการค้า การลงทุนของจังหวัด รายงานสัปดาห์/รายเดือน/ประจำปี

๒.๘.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง E-mail (หนังสือเวียนกระทรวงฯ) ร่วมกับนางสาว เบญจมาศ เพ็งอุดม

๒.๘.๖ สนับสนุนการจัดทำบริการข่าวตลาดประจำสัปดาห์ และสารพาณิชย์

๒.๘.๗ สนับสนุนการดูแลการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ และคัดแยกหนังสือ
เรื่องทั่วไป ที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเก็บเอกสารที่สิ้นสุดแล้ว

๒.๘.๘ นำเสนอเรื่องการประชุมต่อพาณิชย์จังหวัดและลงนัดการประชุมและการนัด
หมายอื่นๆ ของพาณิชย์และเจ้าหน้าที่

๒.๘.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของสำนักงานให้ครบถ้วน
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพและควบคุมดูแลการเสนอแฟ้มของพนักงานบริการอัดสำเนา ตลอดจนแจกจ่าย
ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒.๘.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนนางสาววรรณวิภา คุณจิตร และนางสาวผกามาศ ศิริคำวงศ์
กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๘.๑๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดฯมอบหมาย

**๒.๙ ลูกจ้างเหมาบริการ (นางสาววรรณวิภา คุณจิตร) ปฏิบัติงานด้านดัชนี
เศรษฐกิจการค้าจังหวัด (CPI) อำเภอเมืองฯ** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๒.๙.๑ สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลด้านราคาสินค้า และความเคลื่อนไหวของ
สินค้าอุปโภค-บริโภค ของอำเภอเมือง เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำดัชนีการค้า

๒.๙.๒ ปฏิบัติงานด้านสำรวจ รวบรวมจัดเก็บสถิติข้อมูลราคาสินค้า ภาพการณ์ผลิต
การตลาดของสินค้าเกษตรกรรม อุตสาหกรรม ที่สำคัญตลอดจนรวบรวมข้อมูลแหล่งผลิต ผู้ประกอบการค้า
ส่ง-ค้าปลีกที่สำคัญของจังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๙.๓ สนับสนุนการงานด้านวิชาการ ด้านข้อมูลของสำนักงานฯ

๒.๙.๔ สนับสนุนการช่วยปฏิบัติงานรับ-ส่ง E-mail (หนังสือเวียนกระทรวง)

๒.๙.๕ สนับสนุนการช่วยจัดทำสารพาณิชย์ ร่วมกับนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

๒.๙.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารระเบียบการ
ตลอดจนรายงานต่างๆ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงครามทุกชนิด ทุกประเภท

๒.๙.๗ สนับสนุนโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

๒.๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนนางฉันทา เมฆบริสุทธิ์ และนางสาวผกามาศ ศิริคำวงศ์
กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๙.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่พาณิชย์จังหวัดฯมอบหมาย

**๒.๑๐ ลูกจ้างเหมาบริการ (นางสาวผกามาศ ศิริคำวงศ์) ปฏิบัติงานด้านดัชนี
เศรษฐกิจการค้าจังหวัด (CPI) อ.อัมพวา** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑๐.๑ สำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลด้านราคาและความเคลื่อนไหวของสินค้า

๒.๑๐.๒ ปฏิบัติงานดัชนีราคา (CPI) เมืองฯ

๒.๑๐.๓ ปฏิบัติงานด้านสำรวจ รวบรวมจัดเก็บสถิติข้อมูลราคาสินค้า ภาพการณ์
ผลิตการตลาดของสินค้าเกษตรกรรม อุตสาหกรรม ที่สำคัญ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลแหล่งผลิต
ผู้ประกอบการค้าส่ง-ค้าปลีกที่สำคัญของจังหวัดสมุทรสงคราม

๒.๑๐.๔ สนับสนุนการพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารระเบียบการ ตลอดจน
รายงานต่างๆ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงครามทุกชนิด ทุกประเภท

๒.๑๐.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานรับ-ส่ง E-mail (หนังสือเวียนกระทรวงฯ)

๒.๑๐.๖ สนับสนุนการจัดทำสารพาณิश्य์ ร่วมกับนักวิชาการพาณิश्य์ชำนาญการ

๒.๑๐.๗ สนับสนุนโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

๒.๑๐.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววรรณวิภา คุณจิตร และ นางณัชชา เมฆบริสุทธิ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๐.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิश्य์จังหวัดฯ มอบหมาย

๒.๑๑ ลูกจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ นายสันชัย ภู่นาค

๒.๑๑.๑ ปฏิบัติงานขับรถของสำนักงานพาณิश्य์จังหวัดสมุทรสงครามด้วยความรับผิดชอบและระมัดระวังตามควรแก่กรณี

๒.๑๑.๒ ดูแลจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๒.๑๑.๓ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดยานพาหนะ (รถกระบะ) รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๓๔๓๖ และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กคว ๔๘๓ สมุทรสงคราม ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ตลอดเวลาและปลอดภัยและในกรณีเห็นว่าควรจะมีการซ่อมแซม บำรุงรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้รายงานเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้างานพัสดุทันทีเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑๑.๔ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ทุกวันที่ ๓ ของเดือน ให้เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน

๒.๑๑.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการปฏิบัติงานนำส่งหนังสือราชการเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นๆ และที่ทำการไปรษณีย์ และช่วยงานธุรการต่างๆ ของสำนักงานพาณิश्य์จังหวัดสมุทรสงครามและร่วมกับพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ในการประทับตราและซองอื่นๆ ในวันราชพิธีต่างๆ และถือว่าเป็นงานรับผิดชอบสำคัญต้องเอาใจใส่ดูแล

๒.๑๑.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานนำแฟ้มหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ รองผู้ว่าราชการจังหวัดและติดตามนำกลับมอบให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๒.๑๑.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นประจำทุกวัน

๒.๑๑.๘ สนับสนุนการปฏิบัติลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดให้แล้วเสร็จโดยเร็วแต่ละวันไม่ให้มีงานค้างได้ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและเสนอแฟ้มเอกสาร

๒.๑๑.๙ ดูแลตกแต่งบริเวณใน-นอกอาคารพร้อมตกแต่งให้เรียบร้อยสวยงามเป็นที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ร่วมกับนายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ นายชูศักดิ์ เปี่ยมอุดมลักษณ์

๒.๑๑.๑๐ สนับสนุนการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา ร่วมกับนายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ

๒.๑๑.๑๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับนายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ ในด้านธุรการของสำนักงานและกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๒.๑๑.๑๒ ดูแลรดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ ทุกวันที่ ๑๑-๒๐ ของเดือน

๒.๑๑.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิश्य์จังหวัดฯ มอบหมาย

/๒.๑๒ ลูกจ้างเหมา...

๒.๑๒ ลูกจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ นายชูศักดิ์ เปี่ยมอุดมลักษณ์

๒.๑๒.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงครามด้วยความรับผิดชอบและระมัดระวังตามควรแก่กรณี

๒.๑๒.๒ ดูแลการจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

๒.๑๒.๓ ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาดยานพาหนะ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๑๔ สส ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้ตลอดเวลาและปลอดภัยและในกรณีเห็นว่าควรมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้รายงานเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้างานพัสดุทันทีเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๑๒.๔ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ทุกวันที่ ๓ ของเดือน ให้เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน

๒.๑๒.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการปฏิบัติงานนำส่งหนังสือราชการเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นๆ และที่ทำการไปรษณีย์ และช่วยงานธุรการต่างๆ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรสงครามและร่วมกับพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ในการประทับตราและซองอื่นๆ ในวันราชพิธีต่างๆ และถือว่าเป็นงานรับผิดชอบสำคัญต้องเอาใจใส่ดูแล

๒.๑๒.๖ สนับสนุนการปฏิบัติงานนำแฟ้มหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดฯ รองผู้ว่าราชการจังหวัดและติดตามนำกลับมอบให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๒.๑๒.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการเป็นประจำทุกวัน

๒.๑๒.๘ สนับสนุนการปฏิบัติลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดให้แล้วเสร็จโดยเร็วแต่ละวันไม่ให้มีงานค้างได้ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและเสนอแฟ้มเอกสาร

๒.๑๒.๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานดูแลตกแต่งบริเวณใน-นอกอาคารพร้อมตกแต่งให้เรียบร้อยสวยงามเป็นที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ร่วมกับนายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ นายสนชัย ภูนาศ

๒.๑๒.๑๐ สนับสนุนการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา ร่วมกับนายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ

๒.๑๒.๑๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับนายไพโรจน์ ชัยสิงห์เหนือ ในด้านธุรการของสำนักงานและกรณีไม่อยู่หรืออยู่ไม่อาจปฏิบัติงานได้

๒.๑๒.๑๒ ดูแลรดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ ทุกวันที่ ๒๑-๓๑ ของเดือน

๒.๑๒.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดมอบหมาย

๓. การนำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ หนังสือและเอกสารราชการต่างๆ ที่ส่งเข้ามายังสำนักงานฯ ตลอดจนงานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติให้นำเสนอผ่านนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (นายยุพา ลีวิชัย) เพื่อพิจารณาถ้อยแถลง หรือตรวจสอบความถูกต้องทุกเรื่องก่อนนำเสนอพาณิชย์จังหวัด พิจารณาสั่งการหรือลงนามต่อไป

กรณีนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (นางยุพา สิริชัย) ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ให้นำเสนอนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ (นางสาวสวิตตา สามัคคี) หรือนักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
(นางธนอมวงษ์ อ่อนละเอียด) แล้วนำเสนอพาณิชย์จังหวัด

การนำเสนอพาณิชย์จังหวัดให้นำเสนอโดยเร็ว มิให้ข้ามวัน และกรณีมีเรื่องเร่งด่วนต้อง
ปฏิบัติให้แล้วเสร็จ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการที่รับผิดชอบ ณ เวลา นั้นๆ นำเรียนพาณิชย์จังหวัดทราบ
ก่อนทันที

กรณีดังกล่าวหากมีผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทนพาณิชย์จังหวัด
เนื่องจากพาณิชย์จังหวัดไม่อยู่ปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกัน คือรายงานพาณิชย์จังหวัดทราบ
ทันทีทางวาจาหรือทางโทรศัพท์

๓.๒ ในกรณีที่ เป็นหนังสือ ลับให้นำเสนอพาณิชย์จังหวัดโดยตรง

๔. นอกเหนือจากการปฏิบัติตาม ข้อ ๓ แล้วในกรณีที่พาณิชย์จังหวัดสมุทรสงครามไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีหนังสือเกี่ยวกับคำสั่ง กฎ ระเบียบ งานเกี่ยวกับนโยบายเข้ามา
สำนักงานฯ และหนังสือออกที่ต้องลงนาม ให้ผู้รักษาการหรือผู้ปฏิบัติงานแทนพาณิชย์จังหวัดนำเสนอ เมื่อ
พาณิชย์จังหวัดกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

การประชุมปรึกษาหารือและรายงานผลสรุปการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติทุกเดือนโดยต่อเนื่อง/
และให้ข้าราชการ-ลูกจ้างทุกคนเตรียมรายงานผลงานการปฏิบัติ-คงค้างด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรและ
ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตรงตามช่วงเวลารายงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสาวสิการีย์ เฟื่องฟูง)
พาณิชย์จังหวัดสมุทรสงคราม