



คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๑๒ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (ฉบับที่ ๔) เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ จึงออกคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓) จัดทำแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้าในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์และนโยบายรัฐบาล
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การบริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และบริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจการค้าของจังหวัด
- ๕) ควบคุมดูแลการจัดทำข้อมูลดัชนีเศรษฐกิจและข้อมูลเศรษฐกิจการค้าของจังหวัดบึงกาฬ
- ๖) ติดตามและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๗) จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และรายงานผลตามแบบ ต.๑ และ รต.๑ ในระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-inspection)
- ๘) ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานพาณิชย์จังหวัดหนองคาย ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙) ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬมอบหมายหรือสั่งการ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- ๒) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าของจังหวัด สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่กระทบกับการปฏิบัติงานของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การค้าของจังหวัดสำหรับใช้เป็นกรอบทิศทางการขับเคลื่อนเศรษฐกิจการค้าของจังหวัด
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน โครงการ กรอบค่าของงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติงานถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดสู่กลุ่มภายในสำนักงานพาณิชย์จังหวัดรวมถึงจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงกำหนด
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้าในจังหวัด และกลุ่มจังหวัดผลักดันยุทธศาสตร์การค้าการพาณิชย์เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด และใช้เป็นกรอบในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
- ๕) ติดตาม วิเคราะห์ และประมวลผลราคาสินค้าและบริการของจังหวัดในกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด เพื่อจัดทำข้อมูลเครื่องบ่งชี้ภาวะเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญของจังหวัด ได้แก่ ดัชนีราคาผู้บริโภคระดับจังหวัด ดัชนีราคาผู้ผลิต ดัชนีความเชื่อมั่นผู้บริโภค ดัชนีราคาค่าขนส่ง และค่า K (Escalation Factor K) และการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้าพร้อมทั้งเผยแพร่ให้บริการผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรายงานวันปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๗) จัดทำตารางลำดับการมอบหมายกลุ่มงานต่าง ๆ เข้าร่วมรัฐพิธีต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เกิดความเรียบร้อยสมพระเกียรติ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดเก็บราคาสินค้าและบริการ (CPI) รับผิดชอบอำเภอเมืองบึงกาฬ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภคหมวดอาหารและเครื่องดื่มเป็นรายสัปดาห์และหมวดสินค้าที่ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มเป็นรายเดือนได้แก่หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้าหมวดเคหสถานหมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคลหมวดพาหนะขนส่งและการสื่อสารหมวดการบันเทิงการอ่านการศึกษาและการศาสนาหมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายวันครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๓) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาเช่าบ้านเป็นรายเดือนครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๔) จัดเก็บบันทึกข้อมูลแบบสอบถามทางเศรษฐกิจด้านภาวะธุรกิจเป็นรายไตรมาสครอบคลุมพื้นที่จังหวัดบึงกาฬตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๕) จัดเก็บบันทึกข้อมูลมูลค่าค้าปลีกเป็นรายเดือนครอบคลุมพื้นที่จังหวัดบึงกาฬตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๖) ติดตามสถานการณ์และจัดทำสรุปรายงานภาวะราคาสินค้าตามข้อ ๑ - ๔

๗) สํารวจจัดเก็บบันทึกจัดส่งรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์วิจัยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดเก็บราคาสินค้าและบริการ (CPI) รับผิดชอบอำเภอปากคาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภคหมวดอาหารและเครื่องดื่มเป็นรายสัปดาห์และหมวดสินค้าที่ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มเป็นรายเดือนได้แก่หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้าหมวดเคหะสถานหมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคลหมวดพาหนะขนส่งและการสื่อสารหมวดการบันเทิงการอ่านการศึกษาและการศาสนาหมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ครอบคลุมพื้นที่อำเภอปากคาดตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลแบบสอบถามทางเศรษฐกิจด้านความเชื่อมั่นผู้บริโภค ๗ กลุ่มอาชีพคือ ผู้ไม่ทำงานกำลังศึกษาเกษตรกรรับจ้างรายวัน/รับจ้างพนักงานเอกชนนักธุรกิจข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจเป็นรายเดือนครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๓) จัดเก็บบันทึกข้อมูลมูลค่าค้าปลีกเป็นรายเดือนพื้นที่จังหวัดบึงกาฬตามที่กองสารสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด

๔) สํารวจจัดเก็บบันทึกจัดส่งรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์วิจัยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕) ปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารของสำนักงานและกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัดบึงกาฬ (PCOC) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปรับปรุงข้อมูลเศรษฐกิจการค้าของจังหวัดบึงกาฬให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานศูนย์บริการประชาชนกระทรวงพาณิชย์จังหวัด (MOC Service Center) และให้บริการแก่ประชาชน ณ จุดให้บริการศูนย์บริการประชาชนด้านการพาณิชย์

๓) รวบรวมข้อมูลสถิติจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำสรุปรายงานภาวะการค้าชายแดนของจังหวัดบึงกาฬ/รายงานข้อมูลสถิติทางเศรษฐกิจประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดรายไตรมาส

๔) ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารนโยบายและสถานการณ์การค้าที่สำคัญในอาเซียน กฎระเบียบการค้า การลงทุน รวมทั้งให้คำแนะนำการดำเนินธุรกิจ การประกอบการค้า ให้แก่หน่วยงานภายนอกและประชาชน

๕) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้แก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป ได้เข้าถึงอย่างสะดวกและรวดเร็ว

๖) ดูแลและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวบรวมและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ได้แก่ ข้อมูลราคาดัชนีเศรษฐกิจการค้า (CPI) ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด (Fact Sheet) ข้อมูลการตลาดประจำปี รายงานภาวะการค้าชายแดน ฯลฯ

๗) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานพาณิชย์จังหวัดหนองคาย ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้บริการประชาชน ณ จุดให้บริการประชาชนด้านการพาณิชย์ของจังหวัด

๘) ติดต่o ประสาน อำนวยความสะดวกตรวจสอบและสนับสนุนการดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Conference และระบบ Intra Phone ระหว่างสำนักงานฯ กับกระทรวงฯ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มกำกับดูแลและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

๒.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า

๒) กำกับดูแลและแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและลูกจ้างเหมาบริการในกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้าให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบแบบแผนทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) กำกับดูแลและดำเนินการตามนโยบายประกันรายได้เกษตรกร สินค้าเกษตรหลัก ๕ ชนิด ได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง ปาล์มน้ำมัน ยางพารา และข้าวโพดเลี้ยงสัตว์

๔) กำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะการจัดระเบียบการค้าการตลาดส่งเสริมพัฒนาและแก้ไข ปัญหาเศรษฐกิจการค้าการตลาดสินค้าและบริการของจังหวัด

๕) กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและบริการดำเนินการเพื่อเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้บริโภคได้ซื้อสินค้าและบริการในราคาที่เป็นธรรมรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง

๖) กำกับดูแลการค้าของจังหวัดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเสริมสร้างจริยธรรมและมาตรฐานทางการค้าของผู้ประกอบการธุรกิจ

๗) กำกับดูแลและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้ากฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้ากฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่รับผิดชอบ

๘) กำกับดูแลการรับเรื่องและตรวจสอบข้อร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานฯ รวมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒.๒ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายและมาตรการบรรเทาภาระค่าครองชีพ ด้วยมาตรการต่างๆ เช่น ร้านธงฟ้าประชารัฐ ตลาดสดดีเด่นและติดตามดูแลให้ผู้ประกอบการค้าภายใต้โครงการและอยู่ในความส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและมาตรฐานที่กำหนด

๒) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนและบริหารจัดการข้อร้องเรียนอันเกิดจากการไม่เป็นธรรมทางการค้าดำเนินการเพื่อการจัดการ แก้ไข ส่งต่อ หน่วยงานระดับพื้นที่ ระดับส่วนกลาง และรายงานผลต่อไปให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่วนกลาง เพื่อจะได้นำข้อมูลมาประมวลผลต่อไป

๓) ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรด้านการตลาดตามนโยบายและมาตรการที่ภาครัฐกำหนด และดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการในคณะกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรระดับจังหวัด (ข้าว มันสำปะหลัง ยางพารา)

๔) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบธุรกิจการค้าในจังหวัดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ มาตรการที่ประกอบการต้องปฏิบัติตาม

๕) ปฏิบัติงานในการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และมาตรการที่ทางราชการกำหนด เช่น การปิดป้ายแสดงราคาตรวจสอบสต็อกสินค้า ตรวจสอบตามข้อร้องเรียน ตรวจสอบมิให้เกิดการเอารัดเอาเปรียบในการขายสินค้า ทั้งด้านราคาและปริมาณ รวมทั้งพฤติกรรมการค้าที่ไม่เป็นธรรม และดำเนินคดี กับผู้กระทำผิด

๖) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ กิจการคลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น การควบคุมโรคภัย

๗) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการควบคุมการขนย้ายสินค้า การแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บ การแจ้งต้นทุน ราคา ตามประกาศ กกร. เช่น การอนุญาตขนย้ายข้าวเปลือก ข้าวสาร ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ น้ำมันปาล์ม การแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บ และจัดทำบัญชีคุมสินค้ากระเทียมที่นำเข้าจากต่างประเทศ การแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ และจัดทำบัญชีคุมสินค้าน้ำมันปาล์ม การแจ้งต้นทุน ราคา รายละเอียดเกี่ยวกับเหล็กเส้น การแจ้งและการปิดป้ายแสดงราคาก๊าซปิโตรเลียมเหลวบรรจุ (ก๊าซหุงต้ม) และอื่นๆ ที่กำหนด

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (วุฒิปริญญาตรี) หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงบนสื่อ บันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารการประชุม คู่มือปฏิบัติงาน รายงานรูปแบบต่างๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกทางจอภาพ

๒) บันทึกและตรวจสอบความพร้อมใช้ระบบงานและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓) สำรวจ ติดตามและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ผลิต การตลาด และการค้าสินค้าเกษตร

๔) สำรวจ ติดตามและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์สินค้าและบริการ

๕) ออกสำรวจ ตรวจสอบและติดตามข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าและบริการตามรายการกำกับดูแลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

๖) ออกตรวจสอบข้อมูล และรายงานสถานการณ์ราคาสินค้าและบริการ เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลราคาสินค้าบริการในจังหวัด

๗) ช่วยงานด้านการตรวจสอบดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และมาตรการที่ทางราชการกำหนด เช่น การปิดป้ายแสดงราคา การตรวจสอบสต็อกสินค้า การขออนุญาตขนย้าย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด

๓.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสนับสนุนการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบธุรกิจการค้า ธุรกิจบริการ ผู้ส่งออก สถาบันการค้า ผู้ประกอบการ SMEs ผลิตภัณฑ์ชุมชน การสร้างกลุ่มธุรกิจ การจัดหา และขยายตลาด เพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ทางการค้า การลงทุน การค้าชายแดน การค้าผ่านแดน และโลจิสติกส์ เพื่อขยายการค้าและการตลาด
- ๔) ส่งเสริมการสร้างสรรค์ คุ่มครองทรัพย์สินทางปัญญา ใหม่ ๆ จากภูมิปัญญา และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์
- ๕) ปฏิบัติงานตามนโยบายและมาตรการบรรเทาภาระค่าครองชีพ เข้าถึงสินค้าอุปโภคบริโภคที่เป็นแก่นการครองชีพในราคาที่เป็นธรรม ด้วยมาตรการต่างๆ ได้แก่ การจำหน่ายสินค้าธงฟ้าราคาประหยัด การส่งเสริมร้านอาหารปรุงสำเร็จราคายุติธรรม
- ๖) ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้าง ในกลุ่มงานฯ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดมอบหมาย

๓.๒ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการตลาดสินค้า OTOP/SMEs/OPOP/MOC Biz Club และพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและกลุ่มวิสาหกิจชุมชน การสร้างกลุ่มธุรกิจ การเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจ การจัดหา และขยายตลาด เพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการในพื้นที่ พัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างมูลค่าและตราสินค้า
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางการค้า การลงทุน ให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มาตรการ การค้าชายแดน การค้าผ่านแดนแก่ผู้ประกอบการในพื้นที่
- ๔) ดำเนินการให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาโดยการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญในการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาให้สังคมได้รับทราบในภาพรวม และจัดฝึกอบรมให้ความรู้การสร้างเครือข่ายและการเป็นวิทยากรบรรยายความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- ๕) ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์จากทรัพย์สินทางปัญญาการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผลงานและคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ ๆ จากภูมิปัญญาไทย การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ จัดวางระบบตรวจสอบย้อนกลับสินค้า/ผลิตภัณฑ์ ที่จะขอรับการจดทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ โดยบูรณาการร่วมกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้รับประโยชน์จากการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ของจังหวัด
- ๖) ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการจดทะเบียนและอำนวยความสะดวกทางการค้า

๔.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการจดทะเบียนและอำนวยความสะดวกการค้า
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท การรับรองข้อความในทะเบียน(หนังสือรับรอง) การรับรองสำเนาเอกสารห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ๓) งานตามกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๕๓ การรับรองข้อความในทะเบียน(หนังสือรับรอง) หรือการรับรองสำเนาเอกสารของบริษัทมหาชนจำกัด
- ๕) วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการเกี่ยวกับการจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันธุรกิจ พัฒนาส่งเสริมและพิจารณาอนุญาต การอนุมัติ การประกอบการค้าชาว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าอื่นๆ
- ๖) บริหารจัดการการจดทะเบียนข้อมูล บริการข้อมูล บริการข้อมูลทางทะเบียนธุรกิจ งบการเงิน หลักประกันทางธุรกิจ และข้อมูลทางธุรกิจอื่นๆ
- ๗) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านบัญชี และหลักประกันทางธุรกิจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และหลักประกันทางธุรกิจให้ธุรกิจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและสร้างศักยภาพตลอดจนความน่าเชื่อถือ ในการเข้าถึงแหล่งเงินทุน
- ๘) พิจารณา/วิเคราะห์ ติดตามปัญหาเกี่ยวกับข้อพิพาท ค่าโต้แย้ง คัดค้าน อุทธรณ์ และประเด็นปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียน
- ๙) วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เรื่องราวร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงาน การบริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ๑๐) ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬมอบหมาย

๔.๒ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท การรับรองข้อความในทะเบียน(หนังสือรับรอง) หรือการรับรองสำเนาเอกสารของห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๕๓ การรับรองข้อความในทะเบียน (หนังสือรับรอง) หรือการรับรองสำเนาเอกสารของบริษัทมหาชนจำกัด
- ๓) ปฏิบัติงานตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่น ๆ ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ๔) ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องของเอกสาร/คำขอ เพื่อรับจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันทางธุรกิจ การออกใบอนุญาต/อนุมัติ การประกอบการค้าชาว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าและอื่นๆ

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำข้อหาหรือ และซักถามเกี่ยวกับการจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันทางธุรกิจ การออกใบอนุญาต/อนุมัติ การประกอบการค้าข้าว คลังสินค้า โซโล ห้องเย็น ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าและอื่นๆ

๖) ปฏิบัติงานตรวจพิจารณา กลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร/คำขอเพื่อรับแจ้งข้อมูลในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและส่งให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาต่อไป

๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อหาหรือและซักถามเกี่ยวกับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รับแจ้งข้อมูลเพื่อการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมควบคุมดูแลการเบิกใบเสร็จรับเงินของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๘) วิเคราะห์ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน เรื่องราวร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงาน การบริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๙) ดำเนินการให้บริการตามคู่มือการบริการประชาชน และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวก

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินของสำนักงานฯ

๒) ปฏิบัติงานให้บริการตรวจค้นเอกสารธุรกิจ การออกหนังสือรับรองและจัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียนแก่องค์กรทั้งทางภาครัฐและเอกชน

๓) บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนและจัดเก็บภาพคำขอของนิติบุคคลในระบบจดทะเบียนธุรกิจ

๔) ปฏิบัติงานตั้งแฟ้มทะเบียน บันทึกสารบัญชีแฟ้มทะเบียน จัดเก็บคำขอจดทะเบียนเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยก่อนปิดทำการของทุกวัน รวมทั้งการดำเนินการโอนแฟ้มทะเบียน กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงที่ตั้งข้ามจังหวัด ให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำหรือแปลงตรวจสอบเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๖) ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน สรุปรายการรับเงินรายได้ประจำวัน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนปิดทำการในแต่ละวัน

๗) รวบรวมและจัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม คำขอแบบหนังสือรับรองฯ (บธ.๑) ให้เรียบร้อย และเป็นหมวดหมู่

๘) จัดทำบัญชีและบันทึกรายการเงินรายได้แผ่นดินในระบบเกณฑ์คงค้าง

๙) ควบคุมดูแลการเบิกใบเสร็จรับเงินของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๑๐) รวบรวมผลการปฏิบัติงาน จัดทำสถิติและรายงานตามภารกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกลุ่มฯ การจัดเก็บแฟ้มเอกสารหนังสือราชการตามหมวดหมู่ การปฏิบัติตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี (ลูกจ้างเหมา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและนำคำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีตาม พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำบัญชีและหลักประกันทางธุรกิจ ผู้จัดทำบัญชี ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและสำนักงานบัญชีคุณภาพ
- ๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ๓) จัดทำเอกสารการจัดเก็บรายได้ (นส.๐๓) ทุกสิ้นวัน และนำส่งรายได้ (นส.๐๒-๒) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน พร้อมเสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบควบคุมกับยอดเงิน และหลักฐานทางการเงินเป็นประจำวัน
- ๔) จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทางทะเบียน หลักประกันทางธุรกิจ เพื่อเป็นฐานและแหล่งข้อมูลธุรกิจที่สมบูรณ์และการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสถิติเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ
- ๕) ปฏิบัติงานให้บริการตรวจค้นเอกสารธุรกิจ การออกหนังสือรับรองและจัดทำสำเนาเอกสารทางทะเบียนแก่องค์กรทั้งทางภาครัฐและเอกชน
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำการส่งงบการเงิน ของนิติบุคคลทั้งรูปแบบเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกการนำส่งงบการเงินของนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และดำเนินคดีนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๗) ตรวจสอบเอกสารข้อมูลคำขอจดทะเบียนและจัดทำให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ๘) สืบค้นและดำเนินการถอนทะเบียนร้างนิติบุคคล ตามระเบียบที่กำหนด
- ๙) รวบรวมผลการปฏิบัติงาน จัดทำสถิติและรายงานทางการเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามภารกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒) กำกับดูแล และแนะนำ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างเหมาบริการในฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบราชการ
- ๓) ปฏิบัติงานจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) ปฏิบัติงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่าย การรับจ่ายรายได้แผ่นดิน / ค่าธรรมเนียมทุกประเภท และรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังจังหวัดในระบบ GFMIS)
- ๕) จัดเก็บรักษาสมุดทะเบียน บัญชี ใบสำคัญ แบบพิมพ์และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของกระทรวงพาณิชย์ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ เงินสวัสดิการข้าราชการ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗) ควบคุมการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ ของสำนักงานฯ ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ และไปรษณีย์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และเป็นไปโดยประหยัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๕.๒ พนักงานขับรถยนต์ (นายสุขเกษม ฝั่ขำนานู) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์และดูแลการใช้รถยนต์สำนักงาน
- ๒) รายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักงานฯ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และสอดคล้องกับการใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๓) ดูแลการลงสมุดรายการใช้รถยนต์สำนักงานฯ ที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ประจำทุกวัน
- ๔) ขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งดูแลรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานตลอดเวลา และรายงานสภาพเพื่อเข้ารับการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา
- ๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานส่งหนังสือเอกสารไปรษณีย์และธนาคาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ (นายมงคล ดวงพรหม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์และดูแลการใช้รถยนต์สำนักงาน
- ๒) รายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์สำนักงานฯ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และสอดคล้องกับการใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๓) ดูแลการลงสมุดรายการใช้รถยนต์สำนักงานฯ ที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ประจำทุกวัน
- ๔) ขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ พนักงานทำความสะอาด ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ดูแลทำความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย บริเวณพื้นที่ทำการของสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดบึงกาฬ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัด
- ๒) เปิด-ปิด ที่ทำการสำนักงานฯ ทุกวันก่อนและหลังเวลาทำการ
- ๓) ดูแลและปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด ห้องประชุมและห้องครัวของสำนักงาน ตามเวลาราชการและตามความเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
- ๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของธุรการ ในการส่งหนังสือราชการเอกสารต่างๆ การเก็บแฟ้มเอกสาร เก็บแฟ้มทะเบียนนิติบุคคลในห้องแฟ้มให้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๕) สนับสนุนการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานฯ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ พนักงานทำความสะอาด ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดสำนักงานฯ และเครื่องใช้ภายในสำนักงานฯ ให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒) เปิด-ปิด ที่ทำการสำนักงานฯ ทุกวันก่อนและหลังเวลาทำการ
- ๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการนำส่งหนังสือเสนอแนะผู้บริหารจังหวัด ลงเลขสารบรรณจังหวัด และนำส่งเอกสารภายในศูนย์ราชการจังหวัดบึงกาฬ

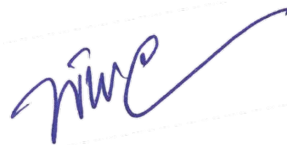
- ๔) สนับสนุนการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของสำนักงานฯ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบทุกคนช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ ตั้งใจและอุทิศเวลาเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีความสำนึกในหน้าที่อยู่เสมอว่าทุกคนคือผู้บริการประชาชน และต้องปฏิบัติตนเหมาะสม เช่น แต่งกายสุภาพเรียบร้อยให้การต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการด้วยวาจาสุภาพ อ่อนน้อมเป็นกันเอง พร้อมรับดำเนินการโดยฉับพลัน หากมีปัญหาข้อขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานพาดิชย์จังหวัดบึงกาฬ หรือผู้รักษาราชการแทนทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ทันที

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มฯ หรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนพาดิชย์จังหวัดและมืงานราชการที่ได้ปฏิบัติไปแล้วในระหว่างรักษาราชการแทน ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ หรืองานสำคัญเร่งด่วนให้นำเสนอพาดิชย์จังหวัดทราบทันทีที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางพิรุณวรรณ จงใจภักดิ์)
พาดิชย์จังหวัดบึงกาฬ