



คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

ที่ ๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (ฉบับที่ ๔) เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬทุกกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เหมาะสมกับอัตรากำลังของบุคลากรและสอดคล้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ มอบหมายหน้าที่งานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการตามโครงสร้างบุคลากรซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)

๑.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงาน/โครงการ
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓) จัดทำแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้าในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์และนโยบายรัฐบาล
- ๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การบริการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และบริการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจการค้าของจังหวัด
- ๕) ควบคุมดูแลการจัดทำข้อมูลดัชนีเศรษฐกิจและข้อมูลเศรษฐกิจการค้าของจังหวัดบึงกาฬ
- ๖) ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งติดตามและรายงานผลการประเมิน
- ๗) จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ และรายงานผลตามแบบ ต.๑ และ รต.๑ ในระบบการตรวจราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-inspection)
- ๘) ปฏิบัติงานรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ที่จัดตั้งขึ้นตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑๐) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬมอบหมายหรือสั่งการ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของหน่วยงาน
- ๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดเก็บราคาสินค้าและบริการ (CPI) รับผิดชอบอำเภอเมืองบึงกาฬ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภคหมวดอาหารและเครื่องดื่มเป็นรายสัปดาห์และหมวดสินค้าที่ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มเป็นรายเดือนได้แก่หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้าหมวดเคหสถานหมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคลหมวดพาหนะขนส่งและการสื่อสารหมวดการบันเทิงการอ่านการศึกษาและการศาสนาหมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายวันครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๓) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาค่าเช่าบ้านเป็นรายเดือนครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๔) จัดเก็บบันทึกข้อมูลแบบสอบถามทางเศรษฐกิจด้านภาวะธุรกิจเป็นรายไตรมาสครอบคลุมพื้นที่จังหวัดบึงกาฬตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๕) ติดตามสถานการณ์และจัดทำสรุปรายงานภาวะราคาสินค้าตามข้อ ๑ - ๔
- ๖) สำรวจ จัดเก็บ บันทึก รวบรวมและจัดส่งข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์วิจัยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๗) สนับสนุนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประมวลผลราคาสินค้าและบริการของจังหวัดในกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงพาณิชย์กำหนดเป็นเครื่องบ่งชี้ภาวะเศรษฐกิจการค้าที่สำคัญของจังหวัด ได้แก่ ดัชนีราคาผู้บริโภคระดับจังหวัด ดัชนีราคาผู้ผลิต ดัชนีความเชื่อมั่นผู้บริโภค ดัชนีราคาค่าขนส่ง และค่า K (Escalation Factor K) และการจัดทำดัชนีเศรษฐกิจการค้าพร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ระบบสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารของสำนักงานฯ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดเก็บราคาสินค้าและบริการ (CPI) รับผิดชอบอำเภอบึงกาฬ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเก็บบันทึกข้อมูลราคาสินค้าอุปโภคบริโภคหมวดอาหารและเครื่องดื่มเป็นรายสัปดาห์และหมวดสินค้าที่ไม่ใช่อาหารและเครื่องดื่มเป็นรายเดือนได้แก่หมวดเครื่องนุ่งห่มและรองเท้าหมวดเคหสถานหมวดตรวจรักษาและบริการส่วนบุคคลหมวดพาหนะขนส่งและการสื่อสารหมวดการบันเทิงการอ่านการศึกษาและการศาสนาหมวดยาสูบและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ครอบคลุมพื้นที่อำเภอบึงกาฬตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลแบบสอบถามทางเศรษฐกิจด้านความเชื่อมั่นผู้บริโภค ๗ กลุ่มอาชีพ เป็นรายเดือน ประกอบไปด้วย ผู้ไม่ทำงาน/กำลังศึกษา/เกษตรกร/รับจ้างรายวัน/พนักงานเอกชน/นักธุรกิจ/ข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมืองตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้า และสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๓) จัดเก็บบันทึกมูลค่าค้าปลีกเป็นรายเดือน ในพื้นที่จังหวัดบึงกาฬตามที่ยกย่องสรรสนเทศและดัชนีเศรษฐกิจการค้าและสำนักงานพาณิชย์จังหวัดกำหนด
- ๔) สำรวจ จัดเก็บ บันทึก รวบรวมและจัดส่งข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์วิจัยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ระบบสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารของสำนักงานและกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัดบึงกาฬ (PCOC) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัดบึงกาฬ (PCOC) ปรับปรุงข้อมูลเศรษฐกิจการค้าของจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานและช่องทางออนไลน์

๒) ปฏิบัติงานสนับสนุนการให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ณ ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงพาณิชย์จังหวัด (MOC Service Center)

๓) รวบรวมข้อมูลสถิติทางเศรษฐกิจภายในหน่วยงานและจากภายนอก สรุปรายงานสถิติเศรษฐกิจการค้าประจำเดือน รายงานภาวะการค้าชายแดนด้านจังหวัดบึงกาฬ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปภาวะเศรษฐกิจของจังหวัดรายไตรมาส

๔) ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและสถานการณ์การค้าที่สำคัญทั้งในประเทศและต่างประเทศ กฎระเบียบทางการค้า การลงทุน การประกอบกิจการ สำหรับเผยแพร่ให้แก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป

๕) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทางการของหน่วยงาน

๖) ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลเศรษฐกิจที่สำคัญเข้าสู่ระบบให้เป็นปัจจุบัน อาทิเช่น ข้อมูลราคาค่าดัชนีเศรษฐกิจการค้า (CPI) ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด (Fact Sheet) ข้อมูลการตลาดประจำปี รายงานภาวะการค้าชายแดน

๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ (ตั้งขึ้นตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ

๘) ประสานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านระบบ Conference และระบบ Intra Phone ระหว่างหน่วยงานภูมิภาคกับส่วนกลาง

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒. กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)

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) กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและบริการดำเนินการเพื่อเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้บริโภคได้ซื้อสินค้าและบริการในราคาที่ เป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์ประโยชน์ตนเอง

๖) กำกับดูแลการค้าของจังหวัดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเสริมสร้างจริยธรรมและมาตรฐานทางการค้าของผู้ประกอบการธุรกิจ

๗) กำกับดูแลและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการกฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้ากฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตรกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้ากฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์รวมทั้งกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่รับผิดชอบ

๘) กำกับดูแลการรับเรื่องและตรวจสอบข้อร้องเรียน/เรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงานรวมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬมอบหมายหรือสั่งการ

๒.๒ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามนโยบายและมาตรการบรรเทาภาระค่าครองชีพ ด้วยมาตรการต่างๆ เช่น ร้านธงฟ้าประชารัฐ ตลาดสดดีเด่นและติดตามดูแลให้ผู้ประกอบการค้าภายใต้โครงการและอยู่ในความส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและมาตรฐานที่กำหนด

๒) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนและบริหารจัดการข้อร้องเรียนอันเกิดจากการไม่เป็นธรรมทางการค้าดำเนินการเพื่อการจัดการ แก้ไข ส่งต่อ หน่วยงานระดับพื้นที่ ระดับส่วนกลาง และรายงานผลต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่วนกลาง เพื่อจะได้นำข้อมูลมาประมวลผลต่อไป

๓) ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรด้านการตลาดตามนโยบายและมาตรการที่ภาครัฐกำหนด และดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการในคณะกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรระดับจังหวัด (ข้าว มันสำปะหลัง ยางพารา)

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

๕) ปฏิบัติงานด้านคำปรึกษาและกำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจการค้าในจังหวัดให้ปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง และประกาศมาตรการสำคัญที่ต้องปฏิบัติตาม อาทิเช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับราคาสินค้าและบริการ กิจกรรมคลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น การควบคุมโรคภัย

๖) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายควบคุมการขนย้ายสินค้า การแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บ การแจ้งต้นทุน ราคา ให้เป็นไปตามประกาศ กกร. เช่น อนุญาตขนย้ายข้าวเปลือก ข้าวสาร ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ปาล์มทลาย และมันสำปะหลัง การจัดทำบัญชีคุมสินค้ากระเทียมที่นำเข้าจากต่างประเทศ การแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บและจัดทำบัญชีคุมสินค้าน้ำมันปาล์ม การแจ้งและปิดป้ายแสดงราคาแก๊สหุงต้มเหลวบรรจุถัง (แก๊สหุงต้ม LPG) และสินค้าอื่นตามที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๒.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (วุฒิปริญญาตรี) หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลและประมวลผล ผ่านระบบปฏิบัติการและโปรแกรมเฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบและฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

(๒) ช่วยปฏิบัติงานจัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ เอกสารประกอบการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงานรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ติดตามและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์การผลิต การตลาดสินค้าเกษตร

(๔) ช่วยปฏิบัติงานติดตามข้อมูลสถานการณ์ด้านการตลาดสินค้าอุปโภคบริโภคและธุรกิจบริการ

๕) ปฏิบัติงานสำรวจ ติดตาม และบันทึกข้อมูลราคาสินค้าและบริการตามรายการต้องกำกับดูแลตามกฎหมาย พร้อมรายงานสถานการณ์เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลการประกอบธุรกิจการค้าภายในจังหวัด

๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านการกำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจการค้าให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของหน่วยงาน อาทิเช่น ปิดป้ายแสดงราคา การขออนุญาตขนย้ายสินค้าเกษตร การตรวจสอบสินค้าหรือโภคภัณฑ์ การป้องปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๓. กลุ่มงานส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด (สธ.)

๓.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด

๒) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการค้าและการตลาด ผู้ประกอบการกิจการพาณิชย์กรรม SMEs/ผู้ผลิตสินค้า OTOP/ผลิตภัณฑ์ชุมชน ธุรกิจบริการ ธุรกิจนำเข้า-ส่งออก เครือข่าย/องค์กร/สถาบัน รวมทั้งการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลิตภัณฑ์ชุมชน สินค้าและบริการ ด้วยตราสินค้าจังหวัด (Buengkan Brands)

๓) ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือทุกภาคส่วนในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการค้า-การลงทุน ระหว่างประเทศ และการบริหารจัดการสินค้า (โลจิสติกส์) เพื่อขยายโอกาสทางการตลาดระดับพื้นที่

๔) ส่งเสริมการสร้างสรรคผลงานทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ๆ จากภูมิปัญญา การคุ้มครองและใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ และบูรณาการความร่วมมือกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสีย ในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์จังหวัด

๕) ปฏิบัติงานด้านนโยบายลดความเหลื่อมล้ำ มาตรการเข้าถึงสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพในราคาที่เป็นธรรม มาตรการบรรเทาภาระค่าครองชีพ ได้แก่ จำหน่ายสินค้าราคาประหยัด (ร้านค้าธงฟ้า) การส่งเสริมร้านอาหารปรุงสำเร็จราคายุติธรรม (ร้านอาหารหนูณิชย์)

๖) ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกำกับ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬมอบหมายหรือสั่งการ

๓.๒ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการตลาดสินค้า OTOP/SMEs/OPOP/MOC Biz Club และพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและกลุ่มวิสาหกิจชุมชน การสร้างกลุ่มธุรกิจ การเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจ การจัดหาและขยายตลาด เพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด

๒) ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการในพื้นที่ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม และตราสินค้าจังหวัด (Buengkan Brands)

๓) ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการค้าการลงทุน ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อมูลพื้นฐาน มาตรการสิทธิประโยชน์ทางการค้าระหว่างประเทศ (ค้าชายแดน-ผ่านแดน) สำหรับผู้ประกอบการในพื้นที่

๔) ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสร้างการรับรู้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสินค้าทรัพย์สินทางปัญญา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญ การใช้ประโยชน์ และป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

๕) ปฏิบัติงานส่งเสริมและสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ด้วยทรัพย์สินทางปัญญา การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาใหม่จากภูมิปัญญา รวมถึงการคุ้มครองและใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

๖) ปฏิบัติงานส่งเสริมสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) การยื่นคำขอจดทะเบียนสินค้าชุมชนท้องถิ่นที่มีศักยภาพเป็นสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์จังหวัด รวมทั้งวางระบบควบคุม การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์ การตรวจสอบย้อนกลับสินค้า/ผลิตภัณฑ์ และส่งเสริมการตลาด

๗) ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กระทรวง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ค้ำบับัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๔. กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนาจความสะดวกทางการค้า (ทอ.)

๔.๑ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๑๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการจดทะเบียนและอำนวยความสะดวกการค้า
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท การรับรองข้อความในทะเบียน(หนังสือรับรอง) การรับรองสำเนาเอกสารห้างหุ้นส่วนบริษัท
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงการรับรองข้อความในทะเบียน (หนังสือรับรอง) หรือการรับรองสำเนาเอกสารของบริษัทมหาชนจำกัด
- ๔) ปฏิบัติงานตามภารกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ
- ๕) วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการเกี่ยวกับการจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันธุรกิจ รวมถึงการพิจารณาอนุญาต การอนุมัติ การประกอบกิจการการค้าข้าว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าอื่นๆ
- ๖) บริหารจัดการข้อมูลธุรกิจ การจัดเก็บข้อมูลทางทะเบียน การเรียกตรวจสอบงบการเงิน การจัดเก็บหลักประกันหรือข้อมูลทางธุรกิจอื่น รวมทั้งสนับสนุนการขอใช้หรือยืนยันข้อมูลจากหน่วยงานราชการ และให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก
- ๗) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านบัญชี และหลักประกันทางธุรกิจให้กับภาคธุรกิจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานบัญชี ให้สามารถดำเนินการจัดทำบัญชีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นการเพิ่มศักยภาพและสร้างความน่าเชื่อถือในการเข้าถึงแหล่งทุน
- ๘) วิเคราะห์ วินิจฉัยและพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับคำร้องอุทธรณ์คำสั่งจดทะเบียนที่เกี่ยวกับข้อพิพาท ค่าไต่แย้ง คัดค้าน และประเด็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนธุรกิจ
- ๙) วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการให้บริการ และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการประชาชนด้านการพาณิชย์ (One Stop Service Center : OSS) ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งประสานความร่วมมือหากมีการส่งต่อถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑๐) ปฏิบัติงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (ผู้ส่งจ่ายพัสดุ)
- ๑๑) บุคลากรสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานตามที่พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬมอบหมาย

๔.๒ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท และรับรองข้อความในทะเบียน (หนังสือรับรอง) รับรองสำเนาเอกสารของห้างหุ้นส่วนฯ บริษัท
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๕๓ และรับรองข้อความในทะเบียน (หนังสือรับรอง) รับรองสำเนาเอกสารของบริษัท (มหาชน)
- ๓) ปฏิบัติงานตามภารกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ

๔) ปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสาร/ใบคำขอจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันทางธุรกิจ การขออนุมัติ/การออกใบอนุญาตประกอบกิจการค้าข้าว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น การขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าและอื่นๆ

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันทางธุรกิจ การขออนุมัติ/การออกใบอนุญาตประกอบกิจการค้าข้าว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น การขอใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าและอื่นๆ

๖) ปฏิบัติงานรับแจ้งข้อมูลเพื่อการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (ลิขสิทธิ์) และพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องแบบฟอร์มใบคำขอ เอกสารประกอบขอจดทะเบียน (สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า) เพื่อรวบรวมยื่นต่อนายทะเบียนของกรมฯ พิจารณา

๗) ปฏิบัติงานรับค่าธรรมเนียมในการกิจของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (อัตราตามประกาศ) พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ลงนามและจัดทำทะเบียนคุม/รายงานการใช้-คงเหลือ และรายงานการใช้อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๘) ปฏิบัติงานรับผิดชอบศูนย์บริการประชาชนด้านการพาณิชย์ (One Stop Service Center : OSS) และจัดทำเอกสารหรือสื่อดิจิทัลคู่มือการบริการประชาชน ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ประกอบความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหากมีกรณีข้อร้องเรียนการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งประสานความร่วมมือหากมีการส่งต่อถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ-รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และการเบิก-จ่ายวัสดุของหน่วยงาน (ผู้จ่ายพัสดุ)

๑๐) ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน สรุปรายงานวันปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลาพักผ่อน เวลามาปฏิบัติงาน ไปราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายสั่งการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติงานจัดเก็บหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และให้บริการตรวจค้นเอกสารทางทะเบียนธุรกิจให้กับหน่วยงานภาครัฐ และให้บริการออกหนังสือรับรองและจัดทำสำเนา

๓) ปฏิบัติงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการจดทะเบียน ภาพคำขอของนิติบุคคลลงในระบบ

๔) ปฏิบัติงานตั้งแฟ้มทะเบียน บันทึกสารบัญแฟ้มทะเบียน จัดเก็บคำขอจดทะเบียนเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยก่อนปิดทำการของทุกวัน รวมทั้งดำเนินการโอนแฟ้มทะเบียนกรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงที่ตั้งข้ามจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน (จดข้ามเขต)

๕) ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำบัญชีและบันทึกรายการเงินรายได้แผ่นดินในระบบ ตรวจสอบยอดเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน สรุปรายการรับเงินรายได้ประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นวัน

๖) ปฏิบัติงานรับเงินค่าธรรมเนียมและการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เมื่อสิ้นวันเวลาทำการ (หมดเวลารับเงิน) ให้รวบรวมและจัดเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมคำขอแบบหนังสือรับรองฯ (บธ.๑) ให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่

๗) ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการปฏิบัติงาน เสนอรายงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานงานธุรการ ระบบสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารราชการของกลุ่มงานทะเบียนฯ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี (ลูกจ้างเหมา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำบัญชีและหลักประกันทางธุรกิจผู้จัดทำบัญชี ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและสำนักงานบัญชีคุณภาพ

๒) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

๓) ช่วยปฏิบัติงานการรับเงิน-นำส่งเงิน จัดทำเอกสารจัดเก็บรายได้ (นส.๐๓) นำส่ง (นส.๐๒-๒) จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เสนอให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบควบคุมกับยอดเงิน และหลักฐานทางการเงิน ทุกสิ้นวันหลังปิดเวลาทำการ

๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทางทะเบียน หลักประกันทางธุรกิจ สำหรับใช้เป็น ข้อมูลสถิติเพื่อการวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลธุรกิจที่สะดวกและรวดเร็ว

๕) ช่วยปฏิบัติงานตรวจค้นเอกสารทางทะเบียนธุรกิจให้กับหน่วยงานภาครัฐ และให้บริการออก หนังสือรับรองและจัดทำสำเนาให้กับบุคคลภายนอก

๖) ช่วยปฏิบัติงานให้คำแนะนำผู้ประกอบการ สำหรับการส่งงบการเงินของนิติบุคคลทั้งรูปแบบ เอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำการบันทึกการนำส่งงบการเงินของนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และดำเนินคดีกับนิติบุคคลตาม พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

๗) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบจัดเก็บหรือแปลงเอกสาร ข้อความให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๘) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลนิติบุคคลที่ไม่ส่งงบการเงินภายในกำหนดเวลาติดต่อกันตามที่ กฎหมายกำหนด และตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบความเห็นการถอนทะเบียนร้างนิติบุคคล

๙) ช่วยปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การปฏิบัติงานและรายงานไปตามภารกิจของกรม พัฒนาธุรกิจการค้าและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๑ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หรือ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๙๐ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณ การรับเงินรายได้แผ่นดิน/ ค่าธรรมเนียม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำรายการขอเบิกเงิน การนำเงินส่งคลัง เงินทดรองราชการ ในระบบ GFMIS การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓) ปฏิบัติงานด้านบัญชี จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน สมุดเช็ค ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ ทะเบียนคุม แบบพิมพ์เอกสารการเงินอื่นๆ และทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔) ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน รายงานการปฏิบัติราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕) ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของหน่วยงาน เงินสวัสดิการข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ สหกรณ์ ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

๖) ปฏิบัติงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน รายการค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า โทรศัพท์ ไปรษณีย์และการสื่อสาร รายการค่าใช้สอย เช่าเครื่องถ่าย น้ำดื่ม วัสดุงานบ้านงานครัว ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ โดยประหยัดตามระเบียบของทางราชการ รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๕.๒ พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างเหมาบริการ ๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการของหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการตามภารกิจ พร้อมทั้งดูแลรักษาเครื่องยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และรายงานสภาพเพื่อเข้ารับการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓) ช่วยปฏิบัติงานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำเอกสารขอใช้รถที่สอดคล้องกับการเดินทางหรือการปฏิบัติราชการ และผู้ขอใช้ลงนามให้เรียบร้อยก่อนเสนออนุมัติ

๔) จัดทำและลงรายการในทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางคันที่รับผิดชอบ ทุกสิ้นวันทำการ

๕) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนงานธุรการสารบรรณ รับ – ส่ง เอกสารหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานปลายทางที่ตั้งอยู่ภายนอกศูนย์ราชการจังหวัดบึงกาฬ และนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน นำส่ง-รับเอกสารทางการเงินจากหน่วยงานคลังจังหวัดและธนาคารพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือสั่งการ

๕.๓ พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างเหมาบริการ ๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถราชการของหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการตามภารกิจ พร้อมทั้งดูแลรักษาเครื่องยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และรายงานสภาพเพื่อเข้ารับการบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓) ช่วยปฏิบัติงานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำเอกสารขอใช้รถที่สอดคล้องกับการเดินทางหรือการปฏิบัติราชการ และผู้ขอใช้ลงนามให้เรียบร้อยก่อนเสนออนุมัติ

๔) จัดทำและลงรายการในทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางคันที่รับผิดชอบ ทุกสิ้นวันทำการ

๕) ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนงานธุรการ สารบรรณ รับ – ส่ง เอกสารหนังสือราชการ ถึงหน่วยงานปลายทางที่ตั้งอยู่ภายในศูนย์ราชการจังหวัดบึงกาฬ

๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ในการการปฏิบัติงาน/ติดต่อประสานงานเอกสารกับผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างเหมาบริการ ๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุมของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ตั้งอยู่บนชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ประตูก่อนเริ่มเวลาทำการ และภายหลังปิดทำการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดห้องประชุม และสนับสนุนช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของธุรการของหน่วยงาน ส่งหนังสือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ

๕) สนับสนุนช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บแฟ้มเอกสารข้อมูลทะเบียนทางธุรกิจ แฟ้มทะเบียนนิติบุคคล

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ พนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างเหมาบริการ ๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทำหน้าที่ดูแลรักษา ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒) ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ประตูก่อนเริ่มเวลาทำการ และภายหลังปิดทำการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด ห้องพักรับประทานอาหารตามเวลาราชการหรือความเหมาะสมเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลรักษาความสะอาดจัดการขยะให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำส่งแฟ้มเสนอผู้บริหารจังหวัด เลขรับ-ส่งหนังสือ เลขที่คำสั่งจากงานสารบรรณจังหวัด และนำส่งเอกสารภายในศูนย์ราชการจังหวัดบึงกาฬ

๕) สนับสนุนช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกคนช่วยกันปฏิบัติงานด้วยความเสียสละตั้งใจ และอุทิศเวลาเพื่อให้งานเสร็จเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา อีกทั้งการบริการประชาชนต้องทำด้วยความซื่อสัตย์ วางตนให้เหมาะสม แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้ต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยกิริยาอาการสุภาพอ่อนน้อมเป็นกันเอง พร้อมดำเนินการเรื่องที่ร้องขอโดยฉับพลัน หากพบปัญหาและอุปสรรคให้รายงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬหรือผู้รักษาราชการแทนทราบเพื่อจัดการแก้ไขทันที

ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มฯ หรือข้าราชการดำเนินงานที่สำคัญเร่งด่วนเกี่ยวข้องกับนโยบายกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการในระหว่างรักษาราชการแทนพาณิชย์จังหวัด ให้รายงานพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬทราบทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพิรุณวรรณ จงใจภักดิ์)

พาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ