



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ ๑๗ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ประจำเดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด สู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ และตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ที่ ๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในแต่ละวัน ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่งานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับโทรศัพท์/รับบริการ ผู้มาติดต่อ
๒. แจ้งกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง แก่ผู้รับบริการ
๔. แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ของสำนักงานคลังจังหวัดน่านเพิ่มเติม
๕. ให้ผู้รับบริการประเมินผลการให้บริการทุกครั้งที่มาติดต่อ

ทั้งนี้ หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวติดภารกิจหรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สับเปลี่ยน โดยทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางศุภมาส ใจเย็น)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
คลังจังหวัดน่าน



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ ๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ประจำเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๔

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด สู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ และตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ที่ ๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในแต่ละวัน ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่งานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับโทรศัพท์/รับบริการ ผู้มาติดต่อ
๒. แจ้งกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง แก่ผู้รับบริการ
๔. แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ของสำนักงานคลังจังหวัดน่านเพิ่มเติม
๕. ให้ผู้รับบริการประเมินผลการให้บริการทุกครั้งที่มาติดต่อ

ทั้งนี้ หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวติดภารกิจหรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สับเปลี่ยน โดยทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ปติ เลขา

(นางสาวปติดา เลขาพิบูลรัตนนา)

คลังจังหวัดน่าน

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ ๑๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ประจำเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔

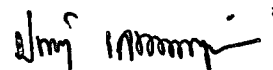
ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด สู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาด้านการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ และตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน มีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในแต่ละวัน ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่งานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับโทรศัพท์/รับบริการ ผู้มาติดต่อ
๒. แจ้งกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง แก่ผู้รับบริการ
๔. แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ของสำนักงานคลังจังหวัดน่านเพิ่มเติม
๕. ให้ผู้รับบริการประเมินผลการให้บริการทุกครั้งที่มาติดต่อ

ทั้งนี้ หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวติดภารกิจหรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สับเปลี่ยน โดยทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวปติตตา เลหาพิบุตรัดนา)

คลังจังหวัดน่าน

คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ประจำเดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๔

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด
สู่การให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellent Service) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อมุ่งสู่องค์กร
แห่งความเป็นเลิศ และตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดน่าน ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน
คลังจังหวัดน่าน มีความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในแต่ละวัน ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔
ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่งานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับโทรศัพท์/รับบริการ ผู้มาติดต่อ
๒. แจ้งกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดการให้บริการให้ผู้รับบริการทราบ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบการเงินการคลัง แก่ผู้รับบริการ
๔. แนะนำช่องทางการติดต่อสื่อสาร ของสำนักงานคลังจังหวัดน่านเพิ่มเติม
๕. ให้ผู้รับบริการประเมินผลการให้บริการทุกครั้งที่มาติดต่อ

ทั้งนี้ หากผู้ที่มีหน้าที่ดังกล่าวติดภารกิจหรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สับเปลี่ยน โดยทำหนังสือ
เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ปัทมา เสงี่ยม

(นางสาวปัทมา เสงี่ยม)

คลังจังหวัดน่าน