



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง

ที่ ๓๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจให้บุคลากร ในการปฏิบัติงาน “ศูนย์ราชการสะดวก”

ตามที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ นายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) ได้มอบนโยบายให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มี “ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)” เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามมาตรา ๗ วรรคสี่ และมาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง

ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์ราชการสะดวก มีการให้บริการที่เป็นไปตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี บรรลุผลสำเร็จตามหลักการที่กำหนดด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจหน้าที่ จำนวน ๕ คณะ ดังนี้

๑. ด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวปราณีต พวงแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นางสุธัญญา เขียงพิด | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวกานต์พิชชา อินตัน | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวฐิติมา หนูม่วง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๖. นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาววัชรพร ธาระปรีชากุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวนภสร สังข์ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา | นักวิชาการคลัง |
| ๑๐. นางปัทมา วิเศษสังข์ | เจ้าหน้าที่การคลัง |
| ๑๑. นายศรีษฐ์ ศรีผยองศักดิ์ | นักบัญชี |

ภารกิจหน้าที่

๑. ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับการเป็น “ศูนย์ราชการสะดวก” โดยบริหารจัดการบริเวณต่าง ๆ ในห้องดังนี้

- ๑.๑ PR Zone , Information Center
- ๑.๒ GFMS Room
- ๑.๓ Director Room
- ๑.๔ Consulting Room
- ๑.๕ Meeting Room
- ๑.๖ Office Desk , Working Areas

๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดระเบียบแฟ้มในตู้เก็บเอกสารพร้อมกับติดแผ่นป้าย
แจ้งรายละเอียดแฟ้มเอกสารไว้ที่หน้าตู้เก็บแฟ้มทุกตู้ (เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน)

๓. จัดทำแผ่นป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินงาน ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔. ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ด้านการจัดการผลผลิต คณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางเอมอร อ่อนวงศ์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวธาริน รัตนโนชา	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาววันนี วงศ์บุตร	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔. นางสาวปราณีต พวงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นายอัษฎา ถิ่นพังงา	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖. นางสาวสุธัญญา เชียงฟัด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗. นางสาวกานต์พิชชา อินตัน	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๘. นายพีรภัทร พุ่มจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๙. นางสาวฐิติมา หนูม่วง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๐. นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๑. นางสาววัชรพร ธาระปรีชากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวนภสร สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา	นักวิชาการคลัง
๑๔. นางปัทมา วิเศษสังข์	เจ้าหน้าที่การคลัง
๑๕. นายคริสฐ์ ศรีผยองศักดิ์	นักบัญชี

ภารกิจหน้าที่

๑. การจัดการความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลัง แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑.๑ Knowledge Skills : ด้านคู่มือระเบียบ กฎหมาย และความรู้ด้านต่าง ๆ ของบุคลากร

๑.๒ Operational Skills : ด้านทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานจริงจากระบบงานต่าง ๆ
ที่ต้องปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๑.๓ ทั้งข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ จะทำในลักษณะ แผนการสอน ที่เป็น “โครงการสอน
และบันทึกการสอน” โดยจัดกลุ่มวิชาให้ผู้รับผิดชอบ ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๒. การจัดการบริการข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) ให้มีความ
ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

๓. การจัดการบริการกฎหมาย ระเบียบในมุมวิชาการ ให้มีความทันสมัยและตอบสนอง
ความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

๔. สนับสนุนความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อบริการใน PR Zone แบบ One Stop Services
ซึ่งในเบื้องต้นกำหนดไว้ ๓ งาน คือ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และ
การให้บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ด้านการบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์

ภารกิจหน้าที่

เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการประชาสัมพันธ์ (ตามรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง)

๑. กล่าวคำต้อนรับตามคู่มือ “มาตรฐานการให้บริการ”
๒. สอบถามความประสงค์ของผู้รับบริการ แล้วขอให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนขอรับบริการ
๓. กำหนดภารกิจที่ดำเนินการ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ดังนี้
 - (๑) การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
 - (๒) การติดต่อขอลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ
 - (๓) การขอข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ
๔. หากผู้รับบริการมีความประสงค์ตามข้อ ๓ ใน (๑)-(๓) ให้เชิญผู้ขอรับบริการนั่งที่โต๊ะบริเวณด้านหน้าที่ตั้งไว้ พร้อมแจ้งให้ทราบว่าให้บริการน้ำดื่มและมุมกาแฟ
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๖. หากเป็นกรณีที่มีการสอบถาม หรือขอหารือด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การพัสดุ ให้เชิญผู้รับบริการที่ห้องให้คำปรึกษา รอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องมาให้คำอธิบาย
๗. ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๖ จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติสำหรับนับจำนวนผู้มาขอรับบริการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น และเพื่อสรุปผลผู้ให้บริการดีเด่นติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน
๘. สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสัปดาห์ และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน google drive
๙. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลัง ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อในการให้บริการ
๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีการค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแฟ้มงานและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางเอมอร อ่อนวงศ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววันทนี วงศ์บุตร | นักวิชาการคลังชำนาญการ |

ภารกิจหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
๒. หากพบปัญหาหรือมีอุปสรรคในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จะต้องเร่งดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก้ไข และรายงานคลังจังหวัดทราบโดยเร็ว
๓. หากเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ มีการกิจเร่งด่วน หรือได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดปฏิบัติหน้าที่อื่นใด จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๔. ด้านการปฏิบัติ คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางเอมอร อ่อนวงศ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววันที วงศ์บุตร | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวปราณีต พวงแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ภารกิจหน้าที่

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์
๒. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน ให้มีครบถ้วน และสามารถให้บริการได้
๓. ควบคุมดูแลสำนักงานให้มีความสะอาด สวยงามอยู่เสมอ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๕. ด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางเอมอร อ่อนวงศ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |

ภารกิจหน้าที่

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะกับงานในด้านต่าง ๆ และแก้ไข
ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเอมอร อ่อนวงศ์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
คลังจังหวัดระนอง

รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานต้อนรับประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดระนอง
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ที่ ๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายพีรภัทร พุ่มจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นายคริษฐ์ ศรีผยองศักดิ์	นักบัญชี	
๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายอัษฎา ถิ่นพังงา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
	นายจรรุญศักดิ์ เขาทอง	พนักงานขับรถยนต์	
๔ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสุธัญญา เชียงฟัด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
	นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวกานต์พิชชา อินตัน	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นางสาวนภสร สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวฐิติมา หนูม่วง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา	นักวิชาการคลัง	
๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาววัชรพร ธาระปรีชากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
	นางปัทมา วิเศษสังข์	เจ้าหน้าที่การคลัง	
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายพีรภัทร พุ่มจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นายคริษฐ์ ศรีผยองศักดิ์	นักบัญชี	
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายอัษฎา ถิ่นพังงา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
	นายจรรุญศักดิ์ เขาทอง	พนักงานขับรถยนต์	
๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสุธัญญา เชียงฟัด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
	นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวกานต์พิชชา อินตัน	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นางสาวนภสร สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวฐิติมา หนูม่วง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา	นักวิชาการคลัง	
๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาววัชรพร ธาระปรีชากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
	นางปัทมา วิเศษสังข์	เจ้าหน้าที่การคลัง	
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายพีรภัทร พุ่มจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นายคริษฐ์ ศรีผยองศักดิ์	นักบัญชี	
๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายอัษฎา ถิ่นพังงา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
	นายจรรุญศักดิ์ เขาทอง	พนักงานขับรถยนต์	

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสุธัญญา เชียงพืด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
	นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวกานต์พิชชา อินตัน	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นางสาวนภสร สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวจิตติมา หนูม่วง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา	นักวิชาการคลัง	
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาววัชรพร ธาระปรีชากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
	นางปัทมา วิเศษสังข์	เจ้าหน้าที่การคลัง	
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายพีรภัทร พุ่มจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
	นายศรีษฐ์ ศรีผยองศักดิ์	นักบัญชี	
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	นายอัษฎา ถิ่นพังงา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
	นายจรูญศักดิ์ เขาทอง	พนักงานขับรถยนต์	

หมายเหตุ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันผลัดเปลี่ยนกันอยู่เวรคนละครึ่งวัน ดังนี้

- เช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๓๐ น. และ บ่าย เวลา ๑๒.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.