



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง

ที่ ๓๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจให้บุคลากร ในการปฏิบัติงาน “ศูนย์ราชการสะดวก”

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ที่ ๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการและมอบหมายภารกิจให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน “ศูนย์ราชการสะดวก” แล้ว นั้น

เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางรายตามคำสั่งดังกล่าว ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้ายให้ไปดำรง
ตำแหน่ง ณ สำนักงานคลังจังหวัดอื่น ทำให้รายชื่อไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่
๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ มอบหมายภารกิจหน้าที่ จำนวน ๖ คณะ ดังนี้

๑. ด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวปราณีต พวงแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวสุธัญญา เชียงฟัด | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวกานต์พิชชา อินตัน | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวฐิติมา หนูม่วง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๖. นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๗. นายพีรภัทร พุ่มจันทร์ | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาววัชรพร ธาระปรีชากุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวนภสร สังข์ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา | นักวิชาการคลัง |
| ๑๑. นางปัทมา วิเศษสังข์ | เจ้าหน้าที่การคลัง |
| ๑๒. 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. จัดทำแผ่นป้าย.....

๓. จัดทำแผนป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินงาน ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
๔. ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ด้านการจัดการผลผลิต คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางเอมอร อ่อนวงศ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาววันที วงศ์บุตร | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวปรานีต พวงแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นายอัษฎา ถิ่นพังงา | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๖. นางสาวสุธัญญา เชียงพัด | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวกานต์พิชชา อินตัน | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๘. นายพีรภัทร พุ่มจันทร์ | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวฐิติมา หนูม่วง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๑๐. นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาววัชรินทร์ ธาระปรีชากุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๒. นางสาวนภสร สังข์ทอง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา | นักวิชาการคลัง |
| ๑๔. นางปัทมา วิเศษสังข์ | เจ้าหน้าที่การคลัง |
| ๑๕. นายศรีรัฐ 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” โดยจัดกลุ่มวิชาให้มีผู้รับผิดชอบ ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
๒. การจัดการบริการข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) ให้มีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี
๓. การจัดการบริการกฎหมาย ระเบียบในมุมวิชาการ ให้มีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี
๔. สนับสนุนความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อบริการใน PR Zone แบบ One Stop Services ซึ่งในเบื้องต้นกำหนดไว้ ๓ งาน คือ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และการให้บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด
๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล

คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางนิภาพร ทองหล่อ | คลังจังหวัดระนอง |
| ๒. นางเอมอร อ่อนวงศ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาววันที วงศ์บุตร | นักวิชาการคลังชำนาญการ |

ภารกิจหน้าที่

๑. กำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาบุคลากรภาพ การให้บริการต้อนรับ PR Zone การรับโทรศัพท์ตลอดจนมารยาทในการใช้เสียง การเดิน และการพูดที่ทำให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ขอรับบริการ
๒. กำหนดตัวอย่างเหตุการณ์จำลองผู้มาติดต่อขอรับบริการ เพื่อฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ประจำเวร ณ จุด PR Zone ให้เกิดความชำนาญในการต้อนรับ อยู่ในเกณฑ์การปฏิบัติที่เป็นปกติวิสัย
๓. ทดสอบการปฏิบัติงาน สร้างเหตุการณ์จำลองต่าง ๆ เช่น การขอรับบริการในด้านต่าง ๆ เพื่อฝึกฝนทักษะ ให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
๔. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๔. 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) ให้เชิญผู้ขอรับบริการนั่งที่โต๊ะบริเวณด้านหน้าที่จัดไว้ พร้อมแจ้งให้ทราบว่ามีการนำดื่มและมูมกาแฟ
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๖. หากเป็นกรณีที่มีการสอบถาม หรือขอหารือด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การพัสดุ ให้เชิญผู้รับบริการที่ห้องให้คำปรึกษา รอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องมาให้คำอธิบาย
๗. ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๖ จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติจำนวนผู้มาขอรับบริการใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น และสรุปผลผู้ให้บริการดีเด่นติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน
๘. สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสัปดาห์ และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน google drive
๙. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อการให้บริการ
๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีการค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแฟ้มงานและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

/เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน.....

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางนิภาพร ทองหล่อ | คลังจังหวัดระนอง |
| ๒. นางเอมอร อ่อนวงศ์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นางสาววันทนี วงศ์บุตร | นักวิชาการคลังชำนาญการ |

ภารกิจหน้าที่

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

๕. ด้านการปฏิบัติ คณะทำงานประกอบด้วย

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

ภารกิจหน้าที่

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

๖. ด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

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

ภารกิจหน้าที่

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะกับงานในด้านต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาลักษณะที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนิภาพร ทองหล่อ)
คลังจังหวัดระนอง