



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจให้บุคลากร
ในการปฏิบัติงาน “ศูนย์ราชการสะดวก”

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดระนอง ที่ ๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน “ศูนย์ราชการสะดวก” แล้ว นั้น

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งโอนมาดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานคลังจังหวัดระนอง ทำให้รายชื่อไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และขอแต่งตั้ง คณะทำงาน มอบหมายภารกิจหน้าที่ จำนวน ๖ คณะ ดังนี้

๑. ด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวธาริน รัตนโนชา | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวปราณีต พวงแก้ว | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นางสุธัญญา เชียงพัด | 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. นางสาวณัฐธิดา กาลสังข์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ รัสภา | นักวิชาการคลัง |
| ๑๒. นางปัทมา วิเศษสังข์ | เจ้าหน้าที่การคลัง |
| ๑๓. 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. นางสุธัญญา เชียงฟัด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗. นางสาวกานต์พิชชา อินตัน	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๘. นายพีรภัทร พุ่มจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๙. นางสาวฐิติมา หนูม่วง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๐. นายพิพัทธ์พงษ์ มีทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๑๑. นางสาววัชรพร ธาระปริชากุล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวนภสร สังข์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวณัฐธิดา กาลสังข์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๔. นางสาวเสาวลักษณ์ รัชภา	นักวิชาการคลัง
๑๕. นางปัทมา วิเศษสังข์	เจ้าหน้าที่การคลัง
๑๖. นายคริษฐ์ 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. ด้านการจัดการทรัพยากรบุคคล

คณะทำงานประกอบด้วย

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

ภารกิจหน้าที่

๑. กำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาบุคลากร 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) ให้เชิญผู้ขอรับบริการนั่งที่โต๊ะบริเวณด้านหน้าจัดไว้ พร้อมแจ้งให้ทราบว่ามีการนำดื่มและมูกาแฟ
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๖. หากเป็นกรณีที่มีการสอบถาม หรือขอหารือด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การพัสดุ ให้เชิญผู้รับบริการที่ห้องให้คำปรึกษา รอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องมาให้คำอธิบาย
๗. ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๖ จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติจำนวนผู้มาขอรับบริการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น และสรุปผลผู้ให้บริการดีเด่นติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน
๘. สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสิ้นวัน และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน google drive
๙. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อการให้บริการ
๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีการค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแฟ้มงานและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

/เจ้าหน้าที่.....

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. ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน ให้มีครบถ้วน และสามารถให้บริการได้
๓. ควบคุมดูแลสำนักงานให้มีความสะอาด สวยงามอยู่เสมอ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. ด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

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

ภารกิจหน้าที่

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะกับงานในด้านต่าง ๆ และแก้ไข
ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางนิภาพร ทองหล่อ)

คลังจังหวัดระนอง