



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

ที่ ๒๙/๒๕๖๗

เรื่อง ยกเลิกและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๓๕๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก โดยให้อำนาจหน้าที่ที่สำคัญในการกำหนดแนวทางการจัดตั้งและมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC Standard) กับกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผล และการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ประกอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย เนื่องจากมีคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย นั้น

เพื่อให้การจัดตั้งศูนย์ราชการสะดวก ของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย ที่ ๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย และขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย ดังนี้

๑. คณะทำงาน อำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางประภาวดี สุกันธมาลัย	คลังจังหวัดสุโขทัย	ประธานคณะทำงาน
๑.๒	นางสุจิตรา บัวขาว	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	คณะทำงาน
๑.๓	นางสาวรัตนฐาภัทร พรหมพร	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑.๔	นางสาววิวรรธน์ บวรณศิริ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑.๕	นางสาวพัชรินทร์ บุญเมือง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ

ภารกิจหน้าที่

กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ให้กับคณะทำงาน ให้สามารถดำเนินการจัดตั้งสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัยเป็นศูนย์ราชการสะดวกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก สนับสนุนอำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงาน ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ราชการสะดวก ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะทำงาน ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ราชการสะดวก ประกอบด้วย

๒.๑	นางสุจิตรา บัวขาว	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	ประธานคณะทำงาน
๒.๒	นางสาวรัตนฐาภัทร พรหมพร	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๓	นางสาววิวรรธน์ บวรณศิริ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒.๔	นางสาวศิริวรรณ ศิริเวช	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๕	นางสาวจิราพร แสนทิพย์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖	นายอภิรักษ์ สุกันธมาลา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน

๒.๗ นายสิทธิ ลิ้มปะพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๘ นายสาคร สังข์ไข	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๙ นางสาวปัทมา ทิมจันทร์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวเกศณี ดำดี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาวนันทยา สุขเรือง	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางสาวพรพิมล แก้ววิเศษ	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๒.๑๓ นายพรพล พุ่มสีโล	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๒.๑๔ นางสาวพัชรินทร์ บุญเมือง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๕ นางสาวเบญญกมล คชแก้ว	เจ้าหน้าที่การคลัง	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๖ นางสาวณัฐพร กันจ้อย	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๗ นายกรวิก บุษบาเกียรติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘ นายโชคชัย คำคุ้ม	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ภารกิจหน้าที่

๑. ด้านสถานที่ จัดเตรียม ปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไข สถานที่ให้บริการ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัยให้มีความสะดวก สวยงาม เรียบร้อย และเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) อาทิเช่น การติดแผนผังการให้บริการ กระบวนการให้บริการ บัตรคิว ป้ายแสดงชื่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ป้ายแสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. บริการจัดการองค์ความรู้ และมาตรฐานการให้บริการ ให้เป็นไปตามคู่มือกระบวนการของกรมบัญชีกลาง การให้บริการสู่ความเป็นเลิศ (Excellent Service) One Stop Service การพัฒนาเสริมสร้าง การให้คำปรึกษา ขอรื้อมาปรับปรุงการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ และจัดทำคู่มือ / แบบฟอร์ม มาเป็นแนวทางการให้บริการ ตลอดจนจัดทำระบบการประเมินผล ติดตามการให้บริการ เพิ่มช่องทางการให้บริการที่สะดวก เข้าถึงง่าย ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ แอปพลิเคชัน นวัตกรรม การให้บริการ Online

๓. พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เมื่อมาปฏิบัติหน้าที่จุดให้บริการประชาสัมพันธ์ และให้บริการด้วย “หัวใจการบริการที่ดี” เช่น กล่าวคำต้อนรับ สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ ชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ เชิญผู้รับบริการที่ห้องให้บริการ คำปรึกษาเพื่อรอวิทยากรประจำวิชามาให้บริการ บันทึกผลสำรวจความพึงพอใจ สรุปคำถาม-คำตอบ จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย

๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไขพัฒนาปรับปรุง เรื่องที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย ให้คลังจังหวัดสุโขทัยทราบ

๕. จัดทำเอกสารและประเมินผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนวันที่ต้องสมัครรับรองการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางประภาวดี สูดันธมาลัย)
คลังจังหวัดสุโขทัย