



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายบุคลากร และเพื่อให้การบริการประชาชนในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวกในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเหมาะสม จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

๑. คณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก ประกอบด้วย

๑.๑	นางยุภารัตน์	เนื่องจำนงค์	คลังจังหวัดชัยภูมิ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	นางชนัญชิตา	บานสันเทียะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๓	นางสาวมลฤดี	ถิ์วุฒิตา	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๔	นางรัตนา	เวทมาหะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๕	นางสาวประมวล	อ่ำกลาง	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖	นางสาวสมใจ	หลาวทอง	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๗	นางสาวน้ำฝน	วิไลลักษณ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๘	นางวัชรรา	โสมสิกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๙	นางสาววันทนา	ศรีสุกพะเนา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๐	นางสาวมลฤดี	แดงทองคำ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๑	นางปิยะนุช	ชัยวิมล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๒	นางสาวนฤดี	ศิลปสูงเนิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๓	นางสาวไสรรินทร์	แจ้งจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๔	นางสาวเพ็ญศิริ	เมตตามิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๑๕	นางสาวมยุรี	กลางแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๑๖	นายคมสัน	เค้าแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑.๑๗	นายเฉลิมเดช	เคนบ้านเป้า	พนักงานพิมพ์ ส ๔	คณะกรรมการ
๑.๑๘	นายสุมาตร	หิรัญคำ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	คณะกรรมการ
๑.๑๙	นางวิลาวัลย์	ใสแสง	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๒๐	นางสาวพรพิมล	คกงาวัง	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๒๑	นางชนทิรัตน์	เกิดศิริ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย กิจกรรม แผนงานและแนวทางการดำเนินการให้บริการประชาชน
ในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก

๒) ร่วมกันขับเคลื่อนงานการให้บริการประชาชนของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการรับรองการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก

๓) ติดตามและประเมินผลการให้บริการศูนย์ราชการสะดวกสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๒.๑	นางยุภารัตน์	เนื่องจำนงค์	คลังจังหวัดชัยภูมิ	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒	นางชนัญชิตา	บานสันเทียะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๒.๓	นางรัตนา	เวทมาหะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๒.๔	นางสาวมลฤดี	ถิ์วุฒิตา	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและ เลขานุการ

คณะกรรมการด้านการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ
กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก
(Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

๓. คณะกรรมการการจัด/ปรับปรุงสถานที่ ประกอบด้วย

๓.๑	นางชนัญชิตา	บานสันเทียะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓.๒	นางสาววันทนา	ศรีสุกพะเนา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๓	นางวัชรรา	โฆสิกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๔	นางสาวมลฤดี	แดงทองคำ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๕	นางปิยะนุช	ชัยวิมล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๖	นายคมสัน	เค้าแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๓.๗	นายเฉลิมเดช	เคนบ้านเป้า	พนักงานพิมพ์ ส ๔	คณะกรรมการ
๓.๘	นายสุมาตร	หิรัญคำ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	คณะกรรมการ
๓.๙	นางวิลาวัลย์	ใสแสง	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๓.๑๐	นางสาวพรพิมล	คงนาวัง	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๓.๑๑	นางสาวมยุรี	กลางแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะกรรมการและ เลขานุการ

คณะกรรมการด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดเตรียม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เสริมสร้างด้านสถานที่ (Place) วัสดุอุปกรณ์และ
สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ให้มีความทันสมัยและเป็นไป
ตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๒) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดระเบียบแฟ้มในตู้เอกสาร พร้อมกับติดแผ่นป้าย
แจ้งรายละเอียดแฟ้มเอกสารไว้ที่หน้าตู้เก็บแฟ้มทุกตู้ (เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน)

๓) จัดทำแผ่นป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินงาน ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

- ๔) ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
อย่างสม่ำเสมอ
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบุคลากร ประกอบด้วย

๔.๑	นางสาวมฤดี	ถิ๋วฉิมตา	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒	นางสาวประมวล	อ่ำกลาง	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓	นางชนทนันท์	เกิดศิริ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔	นางสาวสมใจ	หลาวทอง	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๕	นางสาวน้ำฝน	วิไลลักษณ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๖	นางวัชรรา	โฆสิกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๗	นางสาวไสรินทร์	แจ่งจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๘	นางสาวนฤดี	ศิลปสูงเนิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงานและ เลขานุการ

คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้

๑) การจัดการความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ในลักษณะแผนพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างศักยภาพ รวมถึงการปลูกจิตสำนึกการให้บริการ การให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

๒) การจัดการบริการข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

๓) สนับสนุนความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อบริการในจุดบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) ซึ่งกำหนดไว้ ๓ งาน ได้แก่ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และการให้บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๔) จัดเตรียม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เสริมสร้าง ด้านผลิตภัณฑ์บริการ ภายใต้แนวคิด “ซ่อม เสริม สร้าง” และจัดเตรียมคู่มือ/แบบฟอร์ม หรือนำเอกสารต้นแบบที่มีมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง มาให้บริการ รวมถึงการออกแบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการประเมินความพึงพอใจ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการภาครัฐแนวใหม่ และแนวคิดนวัตกรรมมาให้บริการผ่านช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

๕) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะทำงานด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑	นางรัตนา	เวทมาหะ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒	นางสาววันทนา	ศรีสุกพะเนา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๓	นางสาวนฤดี	ศิลปสูงเนิน	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔	นางสาวไสรินทร์	แจ่งจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๕	นายคมสัน	เค้าแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕.๖	นางวิลาวัลย์	ใสแสง	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน

๔.๗	นางสาวพรพิมล	คณาวิง	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๕.๘	นางปิยะนุช	ชัยวิมล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการและ เลขานุการ

คณะกรรมการด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ ให้มีความสวยงามและทันสมัย โดยปรับปรุงข้อมูล ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๒) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค ให้คลังจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๖.๑	นางสาวประมวณ	อ่ำกลาง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.๒	นางชนทิรัตน์	เกิดศิริ	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.๓	นางสาวสมใจ	หลาวทอง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.๔	นางสาวน้ำฝน	วิไลลักษณ์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.๕	นางวัชรรา	โพลีกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖.๖	นางสาววันทนา	ศรีสุภะเนา	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.๗	นางสาวมลฤดี	แดงทองคำ	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑.๘	นางปิยะนุช	ชัยวิมล	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๑.๙	นางสาวนฤดี	ศิลปสูงเนิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๑๐	นางสาวไสวรินทร์	แจ้งจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๑๑	นางสาวเพ็ญศิริ	เมตตามิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑.๑๒	นางสาวมยุรี	กลางแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๑.๑๓	นายคมสัน	เค้าแก้ว	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน
๑.๑๔	นายเฉลิมเดช	เคนบ้านเป่า	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๑.๑๕	นางวิลาวัลย์	ใสแสง	นักวิชาการคลัง
๑.๑๖	นางสาวพรพิมล	คณาวิง	นักวิชาการคลัง

ทั้งนี้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตามตารางที่ฝ่ายบริหารทั่วไปกำหนด

เจ้าหน้าที่บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ ตามตารางปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) โดยถือปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้บริการ ตามคู่มือ “มาตรฐานการให้บริการ”

๒) สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ บันทึกแบบ เพื่อรับเรื่องจำแนกประเภท เรื่องที่มามีติดต่อก และให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนขอรับบริการ

๓) การกิจที่ดำเนินการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ แบบ One Stop Service ได้แก่ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และการขอข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ

๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่เป็นคำถามง่าย ๆ หากเป็นคำถามเชิงลึกให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๖) ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๕) จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติ สำหรับนับจำนวนผู้มาขอรับบริการ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น

๗) สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสัปดาห์ และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน Google Drive

๘) เจ้าหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลัง ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อการให้บริการ

๙) เจ้าหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีการค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแฟ้มงานและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๑๐) ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำตารางปฏิบัติงาน ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ของแต่ละเดือน

๑๑) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามตารางปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ และหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางยุภาธิน் เนื่องจำนงค์)
คลังจังหวัดชัยภูมิ