



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

ที่ ๔๔/๒๕๖๑

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 ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนไว้ใน ๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคสี่ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่ ก.พ.ร. กำหนด”

มาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์ราชการสะดวก มีการให้บริการที่เป็นไปตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี บรรลุผลสำเร็จตามหลักการที่กำหนดด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจหน้าที่ จำนวน ๔ คณะ ดังนี้

๑. ด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่

คณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางณัฐกฤตา มัทธูจัต | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๒. นางกัญญา แก้ววงศ์วาร | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |
| ๓. นางสาวศิวาพร เกษรเพชร | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๔. นายสุรศักดิ์ สินอุดม | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวพนณกร กระบวนศรี | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๖. นายเกียรติศักดิ์ ตันญ | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๗. นางสุชิน เมืองเจริญ | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |
| ๘. นายปรเมษฐ์ สุขวิถิ | พนักงานธุรการ ส ๔ |
| ๙. นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล | เจ้าหน้าที่การคลัง |
| ๑๐. นางสาวพรทิพย์ ขุนพลีก | เจ้าหน้าที่การคลัง |

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 และจัดระเบียบแฟ้มในตู้เก็บเอกสาร พร้อมกับติดแผ่นป้าย
แจ้งรายละเอียดแฟ้มเอกสารไว้ที่หน้าตู้เก็บแฟ้มทุกตู้ (เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน)

๓. จัดทำแผ่นป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินงาน ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔. ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานอย่าง
สม่ำเสมอ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ด้านการจัดการผลผลิต

คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ อินทร์รัตน์ | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวสมคิด แหวนเพชร | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๓. นางณัฐกฤตา มัทธูจิต | นักวิชาการคลังชำนาญการ |
| ๔. นางสาวธิดิพร คำของ | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวศิวาพร เกสรเพชร | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๖. นายสุรศักดิ์ สินอุดม | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๗. นายเกียรติศักดิ์ ต้นภู | นักวิชาการคลังปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวปนิษฐา นิลวัฒน์ | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |
| ๙. นายปรเมษฐ์ สุขวิถี | พนักงานธุรการ ส.๔ |
| ๑๐. นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล | เจ้าหน้าที่การคลัง |

ภารกิจหน้าที่

๑. การจัดการความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลัง แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑.๑ Knowledge Skills : ด้านคู่มือระเบียบ กฎหมาย และความรู้ด้านต่าง ๆ ของ

บุคลากร

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 ซึ่ง
ในเบื้องต้นกำหนดไว้ ๓ งาน คือ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และการ
ให้บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ด้านการบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการประชาสัมพันธ์ คณะทำงานตามคำสั่ง Excellence services
ภารกิจหน้าที่

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 พร้อมแจ้งให้ทราบว่ามีการนำดื่มและมูมกาแฟ
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน
๖. หากเป็นกรณีที่มีการสอบถาม หรือขอหารือด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การพัสดุ ให้เชิญผู้รับบริการที่ห้องให้คำปรึกษา รอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องมาให้คำอธิบาย
๗. ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๖ จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติสำหรับนับจำนวนผู้มาขอรับบริการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจขึ้น และเพื่อสรุปผลผู้ให้บริการดีเด่นติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเป็นประจำทุกเดือน
๘. สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสัปดาห์ และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน google ไดรฟ์
๙. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลัง ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อการให้บริการ
๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีการค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแฟ้มงานและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ คณะทำงานตามคำสั่ง Excellence services

ภารกิจหน้าที่

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

๔. ด้านการปฏิบัติตาม

คณะทำงานประกอบด้วย

๑. นางสาวสมคิด แหวนเพชร	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒. นางณัฐกฤตา มัทธูจิต	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๓. นายพรพิพัฒน์ รัตนปัญญากร	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔. นางกัญญา แก้ววงศ์วาร	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๕. นางสาวธัญญาภรณ์ เอกวราภรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖. นางสาวศิวาพร เกษรเพชร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๗. นางสาวพรทิพย์ ขุนพลีถัก	เจ้าหน้าที่การคลัง
๘. นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่	พนักงานขับรถ
๙. นางทิพมาศ โพธิ์ทอง	พนักงานทำความสะอาด

ภารกิจหน้าที่

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

๔. ด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรัสวดี เตชะพันธุ์ คลังจังหวัดพิจิตร
๒. นายธีระศักดิ์ อินทร์รัตน์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ภารกิจหน้าที่

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะกับงานในด้านต่าง ๆ และแก้ไข
ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวสุรัสวดี เตชะพันธุ์)
คลังจังหวัดพิจิตร