



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)
สำนักงานคลังจังหวัดสตูล

.....

ด้วยนายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายนโยบายให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มี “ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)” เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การบริการของประชาชนในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดสตูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดสตูล ดังนี้

๑. คณะทำงานศูนย์ราชการสะดวก ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวกิริติญา ทิมเมือง	คลังจังหวัดสตูล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางสาวภิรมย์พร เยาดำ	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๓ นางมณฑาทิพย์ ไหมสุข	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	คณะกรรมการ
๑.๔ นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวเสาวภา หนูช่วย	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๘ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๙ นางสาวดารณ หิมปอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๑๐ นางสาวนันทพร บุญธรรม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๑๑ นางสาวกนกวรรณ ชุตละอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑.๑๒ นางสาวศศิประภา กิมเส้ง	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑๓ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑.๑๔ นายอับดุลเลาะ พลาอาด	พนักงานขับรถยนต์	คณะกรรมการ
๑.๑๕ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตรักษ์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
		และเลขานุการ
๑.๑๖ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
		และผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย กิจกรรม แผนงานและแนวทางการดำเนินการให้บริการประชาชนในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก

๒) ร่วมกันขับเคลื่อนงานการให้บริการประชาชนของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการรับรองการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก

๓) ติดตามและประเมินผลการให้บริการศูนย์ราชการสะดวกสำนักงานคลังจังหวัดสตูล

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวกิริติญา ทิมเมือง	คลังจังหวัดสตูล	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตรักษ์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๒.๓ นางสาวภิรมย์พร Yeada	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๒.๔ นางมณฑาทิพย์ ไหมสุข	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	คณะกรรมการ
๒.๕ นางสาวกนกวรรณ ชุตตะออง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ

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

๓. คณะทำงานด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวภิรมย์พร Yeada	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๓.๒ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๓ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๔ นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๕ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๓.๖ นางสาวดารณ หิมปอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๓.๗ นางสาวกนกวรรณ ชุตตะออง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๓.๘ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๓.๙ นายอัฒลลลลลลลลลล	พนักงานขับรถยนต์	คณะกรรมการ
๓.๑๐ นางสาวเสาวภา หนูช่วย	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเตรียม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เสริมสร้างด้านสถานที่ (Place) วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

๒) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดระเบียบแฟ้มในตู้เอกสาร พร้อมเก็บติดแผ่นป้ายแจ้งรายละเอียดแฟ้มเอกสารไว้ที่หน้าตู้เก็บแฟ้มทุกตู้ (เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน)

๓) จัดทำแผ่นป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินการ ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

๔) ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

๕) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนงาน และบุคลากร ประกอบด้วย

๔.๑	นางสาวเพ็ญภักษ์ ลิตรักษ์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒	นางอัจฉรีย์ ผลวัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓	นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔	นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕	นางสาวดารณ หิมปอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๖	นางสาวนันทพร บุญธรรม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๗	นางสาวกนกวรรณ ชุตตะออง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๔.๘	นางสาวศศิประภา กิมเส้ง	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๔.๙	นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๔.๑๐	นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและ เลขานุการ

คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนงาน และบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

๑) การจัดการความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดสตูล ในลักษณะแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดสตูล (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 และจัดเตรียมคู่มือ/แบบฟอร์ม หรือนำเอกสารต้นแบบที่มีมาตรฐานของกรมบัญชีกลางมาให้บริการ 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	นางมณฑาทิพย์ ไหมสุข	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒	นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๓	นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๔	นางสาวเสาวภา หนูช่วย	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕.๕	นางสาวดารณ หิมปอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๖	นางสาวนันทพร บุญธรรม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๗	นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน
๕.๘	นางสาวศศิประภา กิมเส้ง	นักวิชาการคลัง	คณะทำงานและ เลขานุการ

คณะกรรมการด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดสตูล 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 นายธนเสฏฐ์ รองสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖.๒ นางอัจฉรีย์ ผลวัฒนะ	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๖.๓ นางสาววรรณิษา หิ้นประดับ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖.๗ นางสาวเสาวภา หนูช่วย	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๖.๖ นางสาวสุนิสา สุขสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๖.๔ นางสาวศิริขวัญ สุวรรณะ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๖.๕ นางสาวดารณ หิมปอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๖.๖ นางสาวนันทพร บุญธรรม	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
๖.๘ นางสาวกนกวรรณ ชุตตะออง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖.๙ นางสาวศศิประภา กิมเส้ง	นักวิชาการคลัง
๖.๑๐ นางสาวจุฑามาศ แซ่ฉั่ว	นักวิชาการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตามตารางที่ฝ่ายบริหารทั่วไปกำหนด

เจ้าหน้าที่บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ ตามตารางปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.) โดยถือปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้บริการ ตามคู่มือ “มาตรฐาน การให้บริการ”

๒) สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ บันทึกแบบ เพื่อรับเรื่องจำแนกประเภท เรื่อง ที่มาติดต่อ และให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนขอรับบริการ

๓) ภารกิจที่ดำเนินการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ แบบ (One Stop Service) ได้แก่ การขอ หนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และการขอข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ และนโยบายรัฐบาล

๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่เป็นคำถามง่าย ๆ หากเป็นคำถามเชิงลึกให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๖) ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๕) จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติ สำหรับ นับจำนวนผู้มาขอรับบริการ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น

๗) สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสัปดาห์ และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน Google

Drive

๘) เจ้าหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อไปในการให้บริการ

๙) เจ้าหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีการค้นหาข้อมูล ข่าวสาร จากแฟ้มงานและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

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

๑๑) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามตารางปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ และหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวกิริติญา ทิมเมือง)

คลังจังหวัดสตูล