



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๔๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๔๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก เพื่อขับเคลื่อนการขอรับบริการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และสามารถให้บริการแก่ประชาชนผู้รับบริการเกิดความรวดเร็ว เข้าถึงง่าย เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานประกอบกับเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจากการแต่งตั้งโยกย้ายคณะกรรมการฯ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๔ คณะ ดังนี้

๑. ด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ คณะทำงานฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| ๑.๑ นางสาวสิรินกมล สมหวัง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ นายณัฐวรรธน์ ปินตวงค์ | นักวิชาการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ นายสถิตย์พงศ์ จันเสวี | นักวิชาการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวพิชตะวัน วรภัทรกิจ | เจ้าพนักงานการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวศศิวิมล เชื้อนคำ | นักวิชาการคลัง | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ภารกิจหน้าที่

๑. จัดเตรียม ปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนา และเสริมสร้าง ด้านสถานที่ (Place) วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) โดยบริหารจัดการบริเวณต่าง ๆ ในสำนักงาน ดังนี้

๑) PR Zone, Information Center

๒) GFMS Room

๓) Director Room

๔) Consulting Room

๕) Meeting Room

๖) Office Desk and Working Areas

๒. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดระเบียบแฟ้มในตู้เก็บเอกสาร พร้อมกับติดแผ่นป้ายแจ้งรายละเอียดแฟ้มเอกสารไว้ที่หน้าตู้เก็บแฟ้มทุกตู้ (เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน)

/๓. จัด...

๓. จัดทำแผ่นป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินงาน ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
๔. ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. ด้านการจัดการผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบุคลากร (Product & Process & People)

คณะทำงานฯ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ๒.๑ | นางลัษณา พงศ์ภิญโญโสภาส | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒.๒ | นางสาวรจนา สายอุดมดี | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ | นายปรามิทธิ์ บุญตันจัน | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ | นายอดิเทพ อภิวงค์งาม | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ | นางสาวรัตติกาล ทิพย์มิ่งษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๖ | นางอัญชลี ธิพิงค์ | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ | นางสาวจิราภรณ์ เครือวงศ์ | เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน | คณะทำงาน |
| ๒.๘ | นางพัชรินทร์ ศรีดาว | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒.๙ | นางสาวบุศรินทร์ เพชรอุดม | เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๐ | นายณัฐวรธรณ์ ปินตาวงค์ | นักวิชาการคลัง | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ภารกิจหน้าที่

๑. การจัดการความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

- ๑) Knowledge Skills : ด้านคู่มือระเบียบ กฎหมาย และความรู้ด้านต่าง ๆ ของบุคลากร
- ๒) Operational Skills : ด้านทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานจริงจากระบบงานต่าง ๆ

ที่ต้องปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ทั้งข้อ ๑) และ ๒) จะทำในลักษณะแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และส่งเสริม สนับสนุน และเสริมศักยภาพ รวมทั้งการปลูกจิตสำนึกการให้บริการ การให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการด้านบุคลากร (People)

๒. การจัดการบริการข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) ให้มีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้เป็นอย่างดี

๓. การจัดการบริการกฎหมาย ระเบียบในมุมวิชาการ ให้มีความทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้เป็นอย่างดี

๔. สนับสนุนความรู้ต่าง ๆ เพื่อบริการใน PR Zone แบบ One stop Services ซึ่งในเบื้องต้นกำหนดไว้ ๓ งาน คือ การขอรับบำเหน็จค่าประกัน การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ และการให้บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจการของคลังจังหวัด

๕. จัดเตรียม ปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา และเสริมสร้างด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ (Product & Service) ภายใต้แนวคิด “ซ่อม เสริม สร้าง” และจัดทำคู่มือ/แบบฟอร์ม และหรือนำเอกสารต้นแบบที่มีมาตรฐานของกรมบัญชีกลางมาให้บริการ ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบการประเมินความพึงพอใจ โดยนำแนวทางการยกระดับการขับเคลื่อน คปข. และแนวทาง Excellent Service มาปรับประยุกต์ใช้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการภาครัฐแนวใหม่ และแนวคิดนวัตกรรมมาให้บริการผ่านช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

/๖. รายงาน...

๖. จัดทำข้อมูลของหน่วยงานเพื่อขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวกประจำปีให้เป็นไปตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การประเมินผล

๗. รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คลังจังหวัดมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓. ด้านการบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรทุกคนตามตารางเวรประจำเดือน โดยมีการกิจหน้าที่ประจำ ณ จุดบริการเคาน์เตอร์บริการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการดังนี้

๑. คำกล่าวต้อนรับตามคู่มือ “มาตรฐานการให้บริการ” ของสำนักงานคลังจังหวัด เชียงใหม่

๒. สอบถามความประสงค์ของผู้รับบริการ แล้วขอให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนขอรับบริการ

๓. กำหนดภารกิจที่ดำเนินการ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ดังนี้

๑) การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

๒) การติดต่อขอลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

๓) การขอข้อมูลด้านการคลังและเศรษฐกิจ

๔. หากผู้รับบริการมีความประสงค์ตามข้อ ๓ ใน ๑) - ๓) ให้เชิญผู้ขอรับบริการนั่งที่เก้าอี้บริเวณด้านหน้าที่จัดไว้ พร้อมแจ้งให้ทราบว่ามีการบริการน้ำดื่มและมุมกาแฟ

๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้มาขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๖. หากเป็นกรณีที่มีการสอบถาม หรือขอหารือด้านกฎหมาย ระเบียบการคลัง การพัสดุ ให้เชิญผู้รับบริการที่มามีคำปรึกษา รอผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องมาให้คำอธิบาย

๗. ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๖ จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมสถิติสำหรับนับจำนวนผู้มาขอรับบริการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัยและเกิดความประทับใจขึ้น เพื่อสรุปผลผู้ให้บริการดีเด่นติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานรายเดือน

๘. สรุปประเด็นคำถาม - คำตอบ ทุกสิ้นวัน และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน Google Drive

๙. ให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยไม่พักกลางวัน

๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการกิจหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลัง ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อในการให้บริการ

๑๑. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการประชาสัมพันธ์ จะต้องสามารถอธิบายวิธีค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแฟ้มงาน และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

๒. หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จะต้องเร่งดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก้ไข และรายงานคลังจังหวัดทราบโดยเร็ว

๓. หากเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ มีภารกิจเร่งด่วน หรือได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด จนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลประจำวันปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

/๕. ด้าน...

๔. ด้านการอำนวยความสะดวก

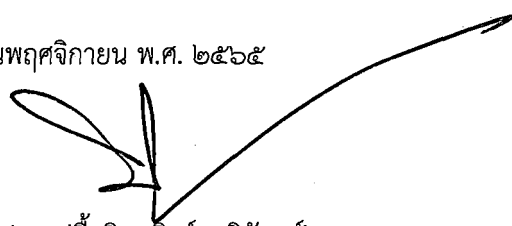
- ๔.๑ นางปลื้มจิต สิงห์สุทธิจันทร์ คลังจังหวัดเชียงใหม่ ประธานคณะกรรมการ
๔.๒ นางลักขณา พงศ์ภิญโญโอกาส นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวรจนา สายอุดมดี นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๔.๔ นายปราโมทย์ บุญตันจัน นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

ภารกิจหน้าที่

กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะกับงานในด้านต่าง ๆ และแก้ไข
ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวกของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางปลื้มจิต สิงห์สุทธิจันทร์)
คลังจังหวัดเชียงใหม่