



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ กฏ/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วยนายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มี “ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)” เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การบริการของประชาชนในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) ในภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก ประกอบด้วย

	คลังจังหวัดเพชรบูรณ์	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑ นางรุ่งลาวัญย์ ขวณเกิดลาภ		คณะกรรมการ
๑.๒ นางสาวกัญญ์วิศดา คำคม	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวสุพมา ฮามวงศ์	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	คณะกรรมการ
๑.๔ นางนิตยา ธงสันเทียะ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาววราภรณ์ จิตรยังยืน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๘ นางสาวสาคร จอกน้อย	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๙ นางสาวเจนจิรา จันที	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๐ นางสาวธันวดี ชมพุดธา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๑ นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๑๒ นางยุพิน ลักษณะมีบุคค	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๑๓ นางสาวทิวรัตน์ ภาวสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑.๑๔ นางสาวดรุณี ปันคำ	เจ้าพนักงานการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑๕ นางกนิษฐา จันเพ็ชร	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑๖ นางสาวปรารถนา ปลอดทุกขภัย	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑๗ นางสาวมัลลิกา บางทับ	นักวิชาการคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑๘ นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำหนดเป้าหมาย กิจกรรม แผนงานและแนวทางการดำเนินการให้บริการประชาชนในรูปแบบศูนย์ราชการสะดวก
- ๒) ร่วมกันขับเคลื่อนงานการให้บริการประชาชนของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการรับรองการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก
- ๓) ติดตามและประเมินผลการให้บริการศูนย์ราชการสะดวกสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะทำงานด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ๑.๑ นางสาวกัญญ์วิศิตา คำคม | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๑.๒ นางสาวสุขมา ฮามวงศ์ | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส | คณะทำงาน |
| ๑.๓ นางสาวอัญชลี จันทร์สิงห์ | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑.๔ นางสาวเจนจิรา จันทิ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๑.๕ นางสาวสาคร จอห์นอย | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

คณะทำงานด้านการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

๒. คณะทำงานด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ๒.๑ นางสาวสุขมา ฮามวงศ์ | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๒ นางนิตยา ธงสันเทียะ | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางสาววราภรณ์ จิตระยั้ง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นางสาวธันวดี ชมพูธา | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๖ นางยุพิน ลักษมีบุคคล | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ นางสาวทิวารัตน์ ภาวสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

คณะทำงานด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเตรียม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เสริมสร้างด้านสถานที่ (Place) วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็นของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- ๒) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดระเบียบแฟ้มในตู้เอกสาร พร้อมกับติดแผ่นป้ายแจ้งรายละเอียดแฟ้มเอกสารไว้ที่หน้าตู้เก็บแฟ้มทุกตู้ (เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน)
- ๓) จัดทำแผ่นป้ายแสดงผังบุคลากร แผนผังการดำเนินงาน ป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยระเบียบร้อยของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบุคลากร ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวกัญญวิริศา คำคม	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๓ นางสาวเจนจิรา จันที	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวตรุณี ปันคำ	เจ้าพนักงานการคลัง	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวกนิษฐา จันเพ็ชร	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวปรารถนา ปลอดทุกข์ภัย	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาวมัลลิกา บางทับ	นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้

๑) การจัดการความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ในลักษณะแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งเสริม สนับสนุน และเสริมสร้างศักยภาพ รวมถึงการปลูกจิตสำนึกการให้บริการ การให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการด้านบุคลากร

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

๔. คณะทำงานด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสุขมา ฮามวงศ์	เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นางนิตยา ธงสันเทียะ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวราภรณ์ จิตระยั้ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวธันวดี ชมพุดธา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๕ นางยุพิน ลักษณะมีบุคคล	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวทิวรัตน์ ภาวสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

/คณะทำงาน...

คณะกรรมการด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้มีความสวยงามและทันสมัย โดยปรับปรุงข้อมูล ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค ให้คลังจังหวัดทราบเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นางนิตยา ธงสันเทียะ	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕.๒ นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕.๓ นางสาววรารณ จิตยงยืน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕.๔ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕.๕ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕.๖ นางสาวสาคร จอกน้อย	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕.๗ นางสาวธันวดี ชมพุดธา	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕.๘ นางสาวเจนจิรา จันทิ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕.๙ นางสาวอัญชลี จันทร์สิงห์	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๕.๑๐ นางยุพิน ลักขมียุคคณ	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๕.๑๑ นางสาวทิวรัตน์ ภาวสิทธิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕.๑๒ นางสาวปรารถนา พลอดทุกขภัย	นักวิชาการคลัง
๕.๑๓ นางสาวมัลลิกา บางทับ	นักวิชาการคลัง

ทั้งนี้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ตามตารางที่ฝ่ายบริหารทั่วไปกำหนด

เจ้าหน้าที่บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการตามตารางปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) โดยถือปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการให้บริการ ตามคู่มือ “มาตรฐาน การให้บริการ”

๒) สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ บันทึกแบบ เพื่อรับเรื่องจำแนกประเภทเรื่องที่มาติดต่อ และให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนขอรับบริการ

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

๔) ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่เป็นคำถามง่าย ๆ หากเป็นคำถามเชิงลึกให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

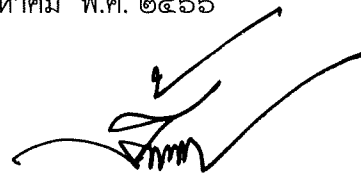
๖) ผู้ตอบข้อหารือ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ หรือตามข้อ ๕) จะต้องบันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการในแบบการสำรวจความพึงพอใจที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมสถิติ สำหรับนับจำนวนผู้มาขอรับบริการ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเกิดความประทับใจยิ่งขึ้น

/๗) สรุปประเด็น...

- ๗) สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสัปดาห์ และสิ้นเดือน จัดทำฐานข้อมูลไว้ใน Google Drive
- ๘) เจ้าหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจหน้าที่และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคลัง ซึ่งจะเป็นผู้ที่รับช่วงต่อในการให้บริการ
- 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 ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรุ่งลาวัลย์ ชวนเกิดลาก)
คลังจังหวัดเพชรบูรณ์

