



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. ๐ ๕๖๗๒ ๙๗๔๑-๓ โทรสาร ๐ ๕๖๗๒ ๙๗๔๔

ที่ พช ๐๐๐๓.๒/-

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)  
สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

เรียน คลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วยบุคลากรสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์มีการแต่งตั้ง โยกย้าย และมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรใหม่ จึงต้องขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัญญ์วิริศดา คำคม)  
หัวหน้าคณะทำงานฯ

เห็นด้วย/ลงนามแล้ว

(นางรุ่งวัลย์ จวงเกิดลาภ)  
คลังจังหวัดเพชรบูรณ์



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์

.....

ด้วยนายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มี “ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)” เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ

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

**๑. คณะทำงานศูนย์ราชการสะดวก ประกอบด้วย**

|                                | คลังจังหวัดเพชรบูรณ์           | ประธานคณะทำงาน |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------|
| ๑.๑ นางรุ่งลาวัลย์ ขวนเกิดลาภ  | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ    | คณะทำงาน       |
| ๑.๒ นางสาวอภิรดี เกษศรีสังข์   | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ    | คณะทำงาน       |
| ๑.๓ นางสาวกัญญ์วิรัชดา คำคม    | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส       | คณะทำงาน       |
| ๑.๔ นางสาวสุษมา ฮามวงศ์        | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน       |
| ๑.๕ นางนิตยา ธงสันเทียะ        | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน       |
| ๑.๖ นางสาววรารณณ์ จิตรยังยืน   | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน       |
| ๑.๗ นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท      | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน       |
| ๑.๘ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน       |
| ๑.๙ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง    | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๐ นางสาวสาคร จอกน้อย        | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๑ นางสาวธันวดี ประทุมรัตน์  | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน     | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๒ นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์   | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ   | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๓ นางยุพิน ลักษณะมีบุคคล    | เจ้าพนักงานการคลัง             | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๔ นางสาวทิวารัตน์ ภาวสิทธิ์ | นักวิชาการคลัง                 | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๕ นางสาวตรุณี ปันคำ         | นักวิชาการคลัง                 | คณะทำงาน       |
| ๑.๑๖ นางกนิษฐา จันเพ็ชร        | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เลขานุการฯ     |
| ๑.๑๗ นางสาวปรารณา ปลอดทุกข์ภัย |                                |                |
| ๑.๑๘ นางสาวมัลลิกา บางทับ      |                                |                |
| ๑.๑๙ นางสาวเจนจิรา จันที       |                                |                |

/คณะทำงาน...

คณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

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

## ๒. คณะทำงานด้านการอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

|                             |                                |                       |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ๒.๑ นางสาวกัญญ์วิศิตา คำคม  | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ    | หัวหน้าคณะทำงาน       |
| ๒.๒ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน              |
| ๒.๓ นางสาวเจนจิรา จันท์     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน              |
| ๒.๔ นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์ | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน              |
| ๒.๕ นางสาวตรุณี ปันคำ       | เจ้าพนักงานการคลัง             | คณะทำงาน              |
| ๒.๖ นางสาวกนิษฐา จันเพ็ชร   | นักวิชาการคลัง                 | คณะทำงาน              |
| ๒.๗ นางสาวสาคร จอกน้อย      | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงานและเลขานุการฯ |

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

## ๓. คณะทำงานด้านการจัด/ปรับปรุงสถานที่ ประกอบด้วย

|                               |                                |                       |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ๓.๑ นางสาวสุขมา ฮามวงศ์       | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส       | หัวหน้าคณะทำงาน       |
| ๓.๒ นางนิตยา ธงสันเทียะ       | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน              |
| ๓.๓ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน              |
| ๓.๔ นางสาวธันวดี ประทุมรัตน์  | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน              |
| ๓.๕ นางยุพิน ลักษมีบุคค       | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน     | คณะทำงาน              |
| ๓.๖ นางสาวทิวารัตน์ ภาวสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ   | คณะทำงาน              |
| ๓.๗ นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท     | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงานและเลขานุการฯ |

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) ตรวจตราดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คลังจังหวัดทราบ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนงาน และบุคลากร** ประกอบด้วย

|                                |                                |                       |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ๔.๑ นางสาวอภิรดี เกษศรีสังข์   | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ    | หัวหน้าคณะทำงาน       |
| ๔.๒ นางสาววราภรณ์ จิตรยังยืน   | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน              |
| ๔.๓ นางสาวเจนจิรา จันทิ        | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน              |
| ๔.๔ นางสาวตรุณี ปันคำ          | เจ้าพนักงานการคลัง             | คณะทำงาน              |
| ๔.๕ นางสาวปรารถนา ปลอดทุกข์ภัย | นักวิชาการคลัง                 | คณะทำงาน              |
| ๔.๖ นางสาวมัลลิกา บางทับ       | นักวิชาการคลัง                 | คณะทำงาน              |
| ๔.๗ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการฯ |

คณะทำงานด้านการจัดผลิตภัณฑ์ กระบวนงาน และบุคลากร มีหน้าที่ดังนี้

๑) การจัดการความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ ในลักษณะแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

**๕. คณะทำงานด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์** ประกอบด้วย

|                               |                                |                      |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ๕.๑ นางสาวสุชมา ฮามวงศ์       | เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส       | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๕.๒ นางนิตยา ธงสันเทียะ       | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน             |
| ๕.๓ นางสาววราภรณ์ จิตรยังยืน  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน             |
| ๕.๔ นางสาวธันวดี ประทุมรัตน์  | นักวิชาการคลังชำนาญการ         | คณะทำงาน             |
| ๕.๕ นางยุพิน ลักษมีบุคคล      | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน     | คณะทำงาน             |
| ๕.๖ นางสาวทิวารัตน์ ภาวสิทธิ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ   | คณะทำงาน             |
| ๕.๗ 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

**๖. เจ้าหน้าที่บริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย**

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| ๕.๑ นางนิตยา ธงสันติยะ          | นักวิชาการคลังชำนาญการ         |
| ๕.๒ นางสาวสรพฐ สิตกรโกวิท       | นักวิชาการคลังชำนาญการ         |
| ๕.๓ นางสาววราภรณ์ จิตยังยืน     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕.๔ นางสาวพัชรินทร์ นิลขาว      | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕.๕ นางสาวสุภาวดี ศักดิ์สูง     | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕.๖ นางสาวสาคร จอกน้อย          | นักวิชาการคลังชำนาญการ         |
| ๕.๗ นางสาวธันวดี ประทุมรัตน์    | นักวิชาการคลังชำนาญการ         |
| ๕.๘ นางสาวเจนจิรา จันที         | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕.๙ นางสาวอัญชลี จันทรสิงห์     | นักวิชาการคลังชำนาญการ         |
| ๕.๑๐ นางยุพิน ลักษณะบุคคล       | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญการ     |
| ๕.๑๑ นางสาวทิวารัตน์ ภาวสิทธิ์  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ   |
| ๕.๑๒ นางสาวดรุณี ปันคำ          | เจ้าพนักงานการคลัง             |
| ๕.๑๓ นางสาวกนิษฐา จันเพ็ชร      | นักวิชาการคลัง                 |
| ๕.๑๔ นางสาวปรารถนา ปลอดทุกข์ภัย | นักวิชาการคลัง                 |
| ๕.๑๕ 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 และชี้แจงอธิบายให้ผู้ขอรับบริการได้รับความเข้าใจ ในเอกสารที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุ ที่เป็นคำถามง่าย ๆ หากเป็นคำถามเชิงลึกให้พาผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

/๖)...

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

๗) สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ ทุกสิ้นวัน 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 ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางรุ่งลาวัลย์ ชวนเกิดลาภ)

คลังจังหวัดเพชรบูรณ์