

แผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวก
(Government Easy Contact Center : GECC)

ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

คำนำ

สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ นายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายให้ทุก กระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact : GECC) เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนไว้ใน ๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคสี่ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการ จัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการ อนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่ ก.พ.ร. กำหนด”

มาตรา ๑๔ วรรคหนึ่ง ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

รวมทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ที่สำคัญประการหนึ่งกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อลดระยะเวลาของประชาชนในการมาติดต่อราชการโดยไม่ต้องเดินทางไปติดต่อส่วนราชการหลายแห่งเพื่อดำเนินการในเรื่องเดียวกัน และประชาชนสามารถติดต่อสอบถามงานที่เกี่ยวข้อง ณ ที่แห่งเดียวได้ในทุกเรื่อง ดังนั้นในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ การอำนวยความสะดวก และความพึงพอใจของ ประชาชนผู้รับบริการเป็นหลัก

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ เห็นความสำคัญและประโยชน์สามารถยกระดับการให้บริการแก่ นักเรียน นักศึกษา บุคลากร และประชาชน ทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่วิทยาลัยอีกด้วย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวกประจำปี ๒๕๖๘

นางสาวทักษิณา ชมจันทร์
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

สารบัญ

หน้า

ความหมายของศูนย์ราชการสะดวก	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำศูนย์ราชการสะดวก	๑
จุดมุ่งหมาย	๑
เกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก	๑
มุมมองที่สำคัญของการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก	๑
แผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวก	๒
ภาคผนวก	๑๒

ความหมายของศูนย์ราชการสะดวก

ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC) เป็นหน่วย/จุดบริการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่น ความประทับใจให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำศูนย์ราชการสะดวก

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวก วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ มีมาตรฐานสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
๒. เพื่อให้ศูนย์ราชการสะดวก วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ มีแนวทางที่เป็นบรรทัดฐานในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวก วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ที่นำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง และสร้างภาพลักษณ์การบริการที่ดีที่ประชาชนสัมผัสได้

จุดมุ่งหมาย

การให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ต้องมีความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ย่อมเยาบริการ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้บริการที่มาติดต่อราชการ

มุมมองที่สำคัญของการให้บริการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ๔ ด้าน ดังนี้


๑. ด้านสถานที่ ต้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก ไม่สร้างภาระให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
๒. ด้านบริการ มุ่งเน้นมาตรฐานในการให้บริการประชาชนโดยออกแบบระบบการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ
๓. ด้านบุคลากร มุ่งเน้นให้บุคลากรมีจิตบริการ (Service Mind) มีการบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. ด้านเทคโนโลยี สนับสนุนการดำเนินงานการให้บริการและบริหารจัดการศูนย์ราชการสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมุ่งเน้นให้การบริการมีความสะดวก รวดเร็ว มั่นคง ปลอดภัย และน่าเชื่อถือ


เกณฑ์มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ปี ๒๕๖๘

เกณฑ์ศูนย์ราชการสะดวก มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (๗๐-๗๙ คะแนน) ระดับก้าวหน้า (๘๐-๘๙) และระดับเป็นเลิศ (๙๐-๑๐๐) ประกอบด้วย

๑. เกณฑ์ด้านกายภาพ แบบประเมินตนเอง (Self Checklist) มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกข้อ หากดำเนินการไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับการตรวจประเมินในลำดับต่อไป

๒. เกณฑ์ด้านคุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๑ เกณฑ์พื้นฐาน สัญลักษณ์  มี ๘ ข้อ ข้อละ ๑ คะแนน รวม ๘ คะแนน

๒.๒ เกณฑ์ขั้นสูง สัญลักษณ์  มี ๒๒ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน และ ๓ ข้อ ข้อละ ๖ คะแนน รวม ๖๒ คะแนน

๓. เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ มี ๓ ข้อ ข้อละ ๑๐ คะแนน รวม ๓๐ คะแนน

แผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact : GECC)

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ประจำปี ๒๕๖๔

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	←	→											แต่งตั้งคณะกรรมการแล้วเสร็จ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓	ทบทวนคำสั่ง แยกฝ่ายรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์
๒. เกณฑ์ด้านกายภาพ (Self Checklist)															
ข้อ ๑ เวลาให้บริการ	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	←											→	ให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)	
ข้อ ๒ ระบบการขนส่งสาธารณะที่สามารถเข้าถึงสถานที่บริการ	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร			←	→									มีระบบขนส่งเข้าถึงสถานที่บริการได้สะดวก ผ่านหน้าวิทยาลัย ได้แก่ รถประจำทาง	ตรวจสอบรถประจำทางเพิ่มเติม แจ้งไว้ที่หน้าเว็บศูนย์ราชการสะดวก
ข้อ ๓ ป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทาง	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	←			→									มีป้ายแจ้งทิศทาง ตั้งแต่หน้าวิทยาลัย ไปจนถึงหน้าศูนย์ราชการสะดวก	ประสานงานอาคารสถานที่ ปรับปรุงป้ายถาวรให้ดูทันสมัยชัดเจน
ข้อ ๔ การออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการ	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	←			→									มีผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้ง	อัปเดตลักษณะ รูปแบบผังงานตามข้อเสนอแนะของผู้มาใช้บริการ เพื่อการชมที่สะดวก ชัดเจน

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
														สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน	
ข้อ ๕ การกำหนดผู้รับผิดชอบผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน	ฝ่ายบริหารทรัพยากร			↔										จัดให้มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเบอร์โทรติดต่อ แสดงให้ผู้รับบริการเห็นบริเวณจุดให้บริการได้อย่างชัดเจน	สังเกตความเหมาะสมในการวางป้ายระหว่างมีการใช้บริการเพื่อนำมาปรับปรุง
ข้อ ๖ การออกแบบขนาดและพื้นที่ใช้งาน	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←			→									พื้นที่ใช้งานมีความสะดวกสามารถเคลื่อนไหวย้ายกายได้ อย่างคล่องตัว สบาย มีการจัดวาง อุปกรณ์ และเอกสารที่สามารถให้บริการได้รวดเร็ว	หมั่นสำรวจสิ่งของที่ไม่จำเป็นให้นำออกจากบริเวณทำงาน
ข้อ ๗ การออกแบบในจุดที่สำคัญหรืออันตราย	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←			→									ติดแถบเตือน เห็นได้ชัดเจนในจุดที่อาจเป็นอันตรายได้แก่ จุดต่างระดับที่ประตูบันได ห้องน้ำ	หมั่นสำรวจจุดอันตรายเพิ่มเติม และรายงาน
ข้อ ๘ การจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←			→									พื้นที่ให้บริการมีแสงสว่างเพียงพอ มีค่าแสงสว่างเกินกว่า ๓๐๐ LUX.	เมื่อพบเห็นการชำรุดของอุปกรณ์ส่องสว่างให้รายงานทันที
ข้อ ๙ การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←											→	มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจผู้รับบริการ ได้แก่ เก้าอี้นั่งพักรอ น้ำดื่ม Wifi ฟรี แวนตา	หมั่นสังเกตและสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ข้อ ๑๐ ห้องน้ำที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←												ห้องน้ำสะอาด ถูกสุขลักษณะ	หมั่นสำรวจการชำรุดห้องน้ำสำหรับผู้ใช้บริการ
ข้อ ๑๑ การจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการได้อย่างเป็นธรรม	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←												มีระบบการให้บริการแบบคิวมาก่อนรับบริการก่อน	เก็บข้อมูลส่วนบริการวันและช่วงเวลาที่มีผู้มาใช้บริการจำนวนมาก ทำสถิติไว้วางแผนรองรับ
ข้อ ๑๒ จุดแรกรับ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←												กำหนดจุดแรกรับไว้ที่เคาน์เตอร์ ชั้น ๑ เพื่อให้คำแนะนำการขอรับบริการ	ทบทวนการให้คำแนะนำการบริการทุกบริการในเว็บไซต์ศูนย์ราชการสะดวก
ข้อ ๑๓ จุดประเมินผลความพึงพอใจ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←												มีจุด QR code และเอกสารสำหรับประเมินความพึงพอใจที่เคาน์เตอร์ให้บริการทุกส่วนงาน	ทบทวนข้อคำถามการประเมินความพึงพอใจให้สอดคล้องกับงานบริการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง
ข้อ ๑๔ การกำหนดพื้นที่เขตปลอดบุหรี่	ฝ่ายบริหารทรัพยากร	←												จัดทำป้ายสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ในบริเวณศูนย์ราชการสะดวก	สำรวจความสมบูรณ์ของป้ายทุก ๆ ๖ เดือน
๓. เกณฑ์ด้านคุณภาพ ระดับพื้นฐาน															
ข้อ ๒.๑ มีการสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการ และ/หรือ ปัญหาในการให้บริการ กลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ ให้บริการ เพื่อนำมาออกแบบการ	งานวิจัย			←			→							✓ เป็นไปตามเกณฑ์ ศึกษาข้อมูลจากแบบสำรวจที่ซึ่งครอบคลุมประเด็น ประเภทงานบริการ วันเวลาเปิดให้บริการ สถานที่ ความยาก	เพิ่มเติมการเก็บข้อมูลจากการสอบถามโดยตรงจาก ผู้ใช้บริการแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้ได้ข้อมูล เชิง

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
<p>ให้บริการและแก้ไขปัญหาการให้บริการ ซึ่งต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสิทธิภาพบริการ - วันและเวลาเปิดให้บริการ - สถานที่ให้บริการ - ความยาก - ยากในการเข้าถึงจุดบริการ - สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ - การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ 														<p>ง่ายในการเข้าถึงบริการ สิ่งอำนวยความสะดวก และการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ</p>	<p>คุณภาพ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาด้วยอีกทางหนึ่ง</p>
<p>ข้อ ๒.๒ มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและสามารถนำไปใช้ในการออกแบบ และ/หรือปรับปรุงการให้บริการหรืองานบริการ</p>	งานวิจัย				←→									<p>✓ เป็นไปตามเกณฑ์ มีการวิเคราะห์ผลสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบการให้บริการ</p>	<p>นำข้อมูลจากบันทึกข้อความที่หน่วยงานอื่นขอ อนุเคราะห์ให้บริการต่าง ๆ มาวิเคราะห์ร่วมด้วย</p>
<p>ข้อ ๒.๓ มีงานบริการ ณ ศูนย์ราชการ สะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน - งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน - งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ 	ทุกฝ่าย	←											→	<p>✓ เป็นไปตามเกณฑ์ มีเนื้อหาปรากฏในเว็บไซต์ ครอบคลุมทั้ง ๓ ประเภทงาน</p>	<p>ยกระดับกลไกให้มีการทบทวนคู่มือ หรือมีแนวปฏิบัติที่ดีในการควบคุมและจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนจากผู้รับบริการ</p>
<p>ข้อ ๒.๔ มีการจัดลำดับขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน</p>	ฝ่ายบริหารทรัพยากร		←→											<p>✓ เป็นไปตามเกณฑ์ มีแนวปฏิบัติการจัดลำดับการบริการที่ง่าย และรวดเร็วสำหรับผู้มาใช้บริการ</p>	

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ข้อ ๒.๘ มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงการให้บริการจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากร													✓ เป็นไปตามเกณฑ์ มีการนำผลจากการติดตามงานมาปรับปรุงต่อเนื่อง ได้แก่ การให้บริการจุดแรกสำหรับบุคคลภายนอก ทำให้ลดเวลา ลดการ ใช้กระดาษ ลดความเสี่ยงต่อข้อมูล	
ข้อ ๒.๑๒ มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเรื่อง ที่ติดตาม วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการ และข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการประเมินและติดตามการดำเนินงาน													✓ เป็นไปตามเกณฑ์	เตรียมการเพิ่มเติมเกณฑ์ที่สูงขึ้นสำหรับการขอรับประเมินในอนาคต
ข้อ ๒.๑๗ มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศคู่ค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น และมีการฝึกซ้อมแผนอย่างต่อเนื่อง	ฝ่ายบริหารทรัพยากร													✓ เป็นไปตามเกณฑ์ มีแผนบริหารความต่อเนื่องในการรับมือกับโรคระบาด และไฟฟ้าดับ	ทบทวนเพิ่มเติมแผนบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย เป็นต้น
ข้อ ๓.๑ มีการวิเคราะห์กำลังคนเพื่อจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้บริการเวลาจำนวนมาก หรือการให้บริการในช่วงพักกลางวัน	ฝ่ายบริหารทรัพยากร													✓ เป็นไปตามเกณฑ์ มีการดำเนินการจัดสรรบุคลากร	อาจทำแนวปฏิบัติที่ยืดหยุ่น สามารถร้องขอบุคลากรเพิ่มเติมจากงานอื่น ๆ ได้

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
														โดยความเห็นชอบของ ผู้อำนวยการวิทยาลัย	
๔. เกณฑ์ด้านผลลัพธ์															
ข้อ ๑. ความพึงพอใจของประชาชนในการ รับบริการ	ทุกฝ่าย	←												๑.๑ วิธีการจัดเก็บข้อมูล หน่วยงานจัดเก็บข้อมูล เอง ๑ คะแนน ๑.๒ ความครอบคลุมและ เพียงพอของกลุ่มตัวอย่าง ✓ ๓ คะแนน ๑.๓ ผลความพึงพอใจของ ประชาชน ✓ ๔ คะแนน	๑.๑ เสนอให้เก็บข้อมูล งานบริการทั้งวิทยาลัย ๑.๒ กระตุ้นให้ ผู้ใช้บริการให้ข้อมูลการ ประเมินทุกครั้งอย่าง ต่อเนื่อง ๑.๓ ให้เป็นการวัดความ พึงพอใจแต่ละรายการ แบบ rating scale
ข้อ ๒. ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจากความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง	ทุกฝ่าย	←												๒.๑ จำนวนช่องทางการ ให้บริการ ✓ ๓ คะแนน ๒.๒ จำนวนผู้ใช้บริการช่องทาง ออนไลน์ที่หน่วยงานจัดให้มี ขึ้น ✓ ๑ คะแนน	๒.๑ สอบถามความพึง พอใจทุกช่องทางบริการ อย่างต่อเนื่อง และ เสาะหาช่องทางใหม่ ๆ ตามพฤติกรรมผู้ใช้บริการ ๒.๒ ทำระบบจัดเก็บ ข้อมูลจำนวนผู้ใช้บริการ ในช่องทางออนไลน์
ข้อ ๓. การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการ ให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถใช้ บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตาม	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	←												✓ เจ้าหน้าที่สามารถตอบ กลับในระบบจนสมบูรณ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๒ คะแนน	- พัฒนาระบบจองคิว ออนไลน์

หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)												ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนา
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
สถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ														✓ มีระบบการร้องเรียนออนไลน์ ๒ คะแนน ✓ มีระบบยื่นคำขอออนไลน์ ๒ คะแนน	- พัฒนาระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใบรับรอง - พัฒนาระบบบริการชำระเงินออนไลน์

ภาคผนวก

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ ที่ ๕๔๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center :
GECC) วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ ประจำปี ๒๕๖๘



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ประจำปี ๒๕๖๘

.....

ด้วยนายกรัฐมนตรีมีนโยบายให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการจัดให้มี “ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)” เพื่อทำหน้าที่
ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นแก่
ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดผลเป็นรูปธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ราชการ
สะดวก (Government Easy Contact Center : GECC) วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ประจำปี ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ นางสาวทักษิณา ชมจันทร์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมศักดิ์ จันทานิตย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ	กรรมการ
๑.๓ นายอาทร ศรีมะณี	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาววิภาวรรณ สีแดด	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการฯ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางนงลักษณ์ ศรีชา	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางภัชรานันท์ จันทิต	ครู	กรรมการ
๒.๔ นายอุทัย จรรยาภรณ์	ครู	กรรมการ
๒.๕ นายทรงพร พรหมโสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๖ นางสาวมัลลิกา ศรีสุนันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๗ นายอดุลย์ ทวินนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฏฐิยา หล่อวินิจนันท์	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวทราทิพย์ ชิดชม	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางกิ่งดาว บุญประสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นายสุชสันต์ สีทธิมว	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นายไกรสร ผิวผัน	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ

/๒.๑๓ นายสันติ...

“เรียนดี มีความสุข”

“KTL-TC : สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ยิ้มแย้มบริการ”

๒.๑๓ นายสันติ ไชยประดิษฐ์	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางศรีบุญญา ผาแก้ว	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๖ นายวิวัฒน์ชัย แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวกให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์ ด้านกายภาพ ด้านคุณภาพ และด้านผลลัพธ์
๒. จัดทำแนวทางสร้างบรรทัดฐานในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวก ที่ชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. สร้างเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ราชการสะดวกนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ส่วนราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการเกณฑ์ที่ ๑ ด้านกายภาพ

๓.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายบุญจันทร์ ไตรม	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งทิพา บุคตา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๕ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๖ นางสาวจิรนนท์ เมืองทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๗ นายสุภาพ กันเทพา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๓.๘ นางสาวไพเพ็ญ อ่อน	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๙ นายวิรัช ศรีเลิศ	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวสมหมาย ศิริชัย	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๑ นายสุทัศน์ ทองจุล	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๒ นางแดง กันเทพา	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๓ นายศักดิ์ณรงค์ ใจตรง	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๔ นายกังวานไพร ธรรมแก้ว	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๕ นายสมควร บุปผา	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๖ นางเงิน แพงจักร์	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๗ นางสาวดวงจันทร์ ศรีอาจ	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๘ นางฐานิดาวัลย์ ทุมวงษ์	นักการ-การโรง	กรรมการ
๓.๑๙ นายจักรกฤษ สมพริ้ง	คนสวน	กรรมการ
๓.๒๐ นางพรชัย สมพริ้ง	คนสวน	กรรมการ
๓.๒๑ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๓.๒๒ นายสุขสันต์ สิทธิมว	พนักงานราชการ ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สร้างภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการให้บริการแก่ประชาชนและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ

๒. ออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และประชาชน

/๓. ออกแบบขนาด...

“เรียนดี มีความสุข”

“KTL-TC : สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ยิ้มแย้มบริการ”



๓. ออกแบบขนาดและพื้นที่ใช้งานให้สามารถบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีคุณภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการเกณฑ์ที่ ๒ ด้านคุณภาพ

๔.๑ ด้านสถานที่

๔.๑.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒ นายอภิรักษ์ อนุสินธุ์	ครูพิเศษสอน	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๓ นายบุญจันทร์ โตมร	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๑.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งทิพา บุคดา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๑.๕ นายชัยวัฒน์ ยศเคน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๑.๖ นางสาวจิรนนท์ เมืองทอง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๑.๗ นายสุภาพ กันเทพา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๑.๘ นางสาวไพเพ็ญ อ่อน	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๙ นายวิรัช ศรีเลิศ	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นางสาวสมหมาย ศิริชัย	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นายสุทัศน์ ทองจุล	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นางแดง กันเทพา	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๓ นายศักดิ์ณรงค์ ใจตรง	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๔ นายกังวานไพโร ธรรมแก้ว	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๕ นางเงิน แสงจักร์	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๖ นางสาวดวงจันทร์ ศรีอาจ	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๗ นางฐานิดาวัลย์ ทุมวงษ์	นักการ-การโรง	กรรมการ
๔.๑.๑๘ นายจักรกฤษ สมพริ้ง	คนสวน	กรรมการ
๔.๑.๑๙ นางพรชัย สมพริ้ง	คนสวน	กรรมการ
๔.๑.๒๐ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๒๑ นายสุขสันต์ สิทธิมว	พนักงานราชการ ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สร้างภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวยต่อการให้บริการแก่ประชาชนและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการ
ที่ทุกคนสามารถใช้งานร่วมกันได้โดยไม่แบ่งแยก เพศ อายุ หรือความแตกต่างทางกายภาพ

๒. การจัดการขยะอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมการใช้พลังงานสีเขียวหรือพลังงานทดแทน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ด้านบริการ

๔.๒.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นายอุทัย จรรยาภรณ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๒.๓ นายพฤษดี ผลวิสุทธิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๒.๔ นางสาวณัตติยา หล่อวินิจนันท์	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๔.๒.๕ นายไกรสร ผิวผั่น	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ

/๔.๒.๖ นางวันทนา...

๔.๒.๖ นางวันทนา วิศรีสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๔.๒.๗ นางศรีัญญา ผาแก้ว	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๔.๒.๘ นายภูติศ สุวรรณวงศ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๒.๙ นายศิริศักดิ์ จันทุล	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๒.๑๐ นางสาววิไลลักษณ์ เคนคำบัง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๑ นางสาวชรินทร์นา โปริสา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๒ นางสาวภคมน ศรีนวล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๓ นางสาวสุมาภรณ์ สิทธิธรรม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๔ นางสาวจันทร์นภา สุขชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๕ นายธนพัฒน์ พลเหลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๖ นางสาวณัฐรัตน์ จรรยากรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๒.๑๗ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒.๑๘ นางสาวมัลลิกา ศรีสุนันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผลการสำรวจ และออกแบบ ปรับปรุง การให้บริการจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง การให้บริการที่ถูกต้องและรวดเร็ว

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัย และการให้บริการแบบออนไลน์ให้กับผู้รับบริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ด้านบุคลากร

๔.๓.๑ นางสาวภวิกา โพธิ์ขาว	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นายจักรกฤษณ์ พันธุ์ศรี	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๓.๓ นายพัฒนภุชณ์ นามมีคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓.๔ ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งทิพา บุตดา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๓.๕ นางสาวกนกพร พวงศรี	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๓.๖ นางสาวเมธิญา วรรณจุ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๓.๗ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๓.๘ นางภัสราพันธ์ จันทขิด	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์กำลังคนเพื่อจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับช่วงเวลาให้บริการ

๒. สร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน จัดอบรมและเพิ่มทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถให้บริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีจิตบริการ (Service Mind)

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านเทคโนโลยี

๔.๔.๑ นายอาทร ศรีมะณี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นางกิงดาว บุญประสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๔.๓ นายชินาธิป พรหมชา	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ

/๔.๔.๔ นายวิทยา...

“เรียนดี มีความสุข”

“KTL-TC : สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ยิ้มแย้มบริการ”

ทศ.

๔.๔.๔ นายวิทยา ลัทธินันต์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๔.๕ นายเอกวัฒน์ ใจมั่น	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๔.๔.๖ นายณัช มนตรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๔.๗ นายวิวัฒน์ชัย แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๔.๘ นายธนพัฒน์ พลเหลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๔.๙ นายธีรณัย วระพุด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๔.๔.๑๐ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๑๑ นายณัทพงศ์ โยธี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาระบบการบริการ
๒. จัดทำแผนเพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัยและน่าเชื่อถือ
๓. นำเทคโนโลยีมาพัฒนา ออกแบบ การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชนตอบโจทย์ยุคดิจิทัล และเพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการเกณฑ์ที่ ๓ ด้านผลลัพธ์

๕.๑ นายสมศักดิ์ จันทานิตย์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวเพ็ญธิดา แก้วคำ	ครู	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นางสาวคำโฮม คุณสว่าง	ครู	กรรมการ
๕.๔ นางสาวปวีณา บุญเสนอ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๕ นางสาวณัฏฐพัชร กล้าหาญ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๕.๖ นางวิไลพร อรรคชัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕.๗ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๘ นายอดุลย์ ทวินันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประเมินความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ
๒. สร้างออกแบบ ขั้นตอนที่สั้น เข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว และหลายช่องทาง (One Stop Service)
๓. นำเทคโนโลยีมาช่วยในการให้บริการประชาชนที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) และสามารถติดตามสถานะการรับบริการได้
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการการประเมินและติดตามการดำเนินการ

๖.๑ นางสาววิภาวรรณ สีแดด	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางวินัส สุวรรณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายประสาท นามโคตร	ครู	กรรมการ
๖.๔ นายสุวรรณ บุษภาค	ครู	กรรมการ
๖.๕ นางสาวเพ็ญธิดา แก้วคำ	ครู	กรรมการ
๖.๖ นางนงลักษณ์ ศรีชา	ครู	กรรมการ
๖.๗ นายอุทัย จรรยากรณ์	ครู	กรรมการ

/๖.๘ นายโสภณัฐ...

๖.๘ นายโสภณัฐ พลศักดิ์	ครู	กรรมการ
๖.๙ นายจักรกฤษณ์ พันธุ์ศรี	ครู	กรรมการ
๖.๑๐ นายทรงพร พรหมโสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๑๑ นายอดุลย์ ทวินันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๑๒ นางกิ่งดาว บุญประสิทธิ์	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๖.๑๓ ว่าที่ร้อยเอกสายชล ทองแป	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๖.๑๔ นายประดิษฐ์ ใจทรง	พนักงานราชการ ครู	กรรมการ
๖.๑๕ นางสาวระวีวรรณ แสงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๖ นายวิวัฒน์ชัย แสงจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดตามผลการดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวก วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ เพื่อปรับปรุงงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ราชการสะดวก วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์ ให้ทันสมัยและสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและปรับปรุงงานร่วมกัน ทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่และสร้างนวัตกรรมในการให้บริการ

๔. สร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ สร้างภาพลักษณ์การให้บริการ สร้างจิตสำนึกด้านการให้บริการ และมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจและประทับใจแก่ผู้รับบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเสียสละ เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเกิดผลดีแก่ราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวทักษิณา ชมจันทร์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

“เรียนดี มีความสุข”

“KTL-TC : สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย ยิ้มแย้มบริการ”