



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร

ที่ พ.(สน) ๑๕๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ราชการสะดวก

เพื่อให้การดำเนินการ “ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)” ของ กฟจ.สกลนคร มีการให้บริการที่เป็นไปตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี และมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ รวมทั้งช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการ “ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)” ของ กฟจ.สกลนคร ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยความสะดวก

๑.๑ ผจก.กฟจ.สน.	ประธาน
๑.๒ รจก.(ท,บ) กฟจ.สน.	รองประธาน
๑.๓ นบท.๙ (ท,บ)	คณะกรรมการ
๑.๔ ทผ.บท.กฟจ.สน.	คณะกรรมการ
๑.๖ ชผ.บท.กฟจ.สน.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นบท.ผบท.กฟจ.สน.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานศูนย์ราชการสะดวกของ กฟจ.สกลนคร บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ประสานงานกับ การไฟฟ้าเขต ในการจัดสรรอุปกรณ์ เครื่องมือ บุคลากร งบประมาณทำการ งบลงทุน รวมถึงระบบสื่อสาร ที่เป็นไปตามข้อกำหนดของเกณฑ์ประเมินมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก

๒. คณะทำงานด้านวางแผนและติดตามผล

๒.๑ รจก.(ท) กฟจ.สน.	ประธาน
๒.๒ นบท.๙(ท,บ)	คณะทำงาน
๒.๓ ผชน.๘ กฟจ.สน.	คณะทำงาน
๒.๔ ทผ.มต.กฟจ.สน.	คณะทำงาน
๒.๕ ทผ.บค.กฟจ.สน.	คณะทำงาน
๒.๖ ชผ.บค.กฟจ.สน.	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๗ นทท.๕(จป)กฟจ.สน.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แนะนำส่งเสริมจัดทำแผนการดำเนินการ และติดตามการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
๒. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผ่านเกณฑ์ประเมิน
๓. ขออนุมัติจัดประชุมติดตามผลการดำเนินการ สรุปรายงานแจ้งคณะกรรมการอำนวยการและสิ่งที่ต้องการให้คณะทำงานด้านการดำเนินงาน ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์ประเมิน
๔. กำหนดค่าเป้าหมาย และรายงานผลการดำเนินการ เปรียบเทียบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ประเมิน

๓. คณะทำงานด้านการดำเนินงาน

๓.๑ ผผ.ปป.กฟจ.สน.	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ ชผ.ทุกแผนก	คณะทำงาน
๓.๓ นายมานิต ไชยเชษฐ์ พชง.๗ ผผ.ปป.กฟจ.สน.	คณะทำงาน
๓.๔ นายเจนวิทย์ ดาวงษ์ พชง.๖ ผผ.ปป.กฟจ.สน.	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๕ นายศรณารายณ์ ณะเกษ พชง.๖ ผผ.ปป.กฟจ.สน.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลเอกสาร ให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้ง ๒๖ เกณฑ์ประเมิน ๖๐ ข้อย่อย
๒. ดำเนินการตามแผนงานส่งเสริม และข้อเสนอแนะของคณะทำงานงานด้านวางแผน และติดตามผล
๓. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค (เป็นประจำทุกเดือน) แจ้งให้คณะทำงานด้านวางแผนและติดตามผล และคณะกรรมการอำนวยการ ทราบ เพื่อจะได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลตามเกณฑ์ประเมิน พร้อมจัดเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ประเมิน และจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำ วิดีโอ นำเสนอตามรูปแบบที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดไว้ในการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

(นายพีร ฮามวงศ์)

ผจก.กฟจ.สน.