



คู่มือมาตรการการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม



สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น 1
ถนนเอกชัย ตำบลแม่กลอง อำเภอเมือง ฯ จังหวัดสมุทรสงคราม
โทรศัพท์ 0-3471-1030 โทรสาร 0-3471-5787
E-mail : SKM@cgd.go.th

คำนำ

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงครามจัดทำ “คู่มือมาตรการการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล/หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้มีสิทธิรับเงินหรือสิทธิประโยชน์จากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้สำหรับติดต่อขอรับบริการกับสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม และใช้เป็นแนวทางการให้บริการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนี้

มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรการการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงครามต่อไป

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

กรกฎาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
1. ข้อมูลองค์กร	1
วิสัยทัศน์ ค่านิยม โครงสร้างการแบ่งงาน และการติดต่อราชการ	
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม	3
งานกำกับดูแล (Regulator)	
2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ	3
2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ	4
2.3 ให้บริการรับลงทะเบียนในระบบ e-GP	5
2.4 การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ	7
งานบริการ (Service Provider)	
2.5 การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS	8
2.6 การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS	10
2.7 การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	12
2.8 การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)	14
2.9 จัดการฝึกอบรม/สัมมนา	16
3. สถานที่ให้บริการ / สิ่งอำนวยความสะดวก	18
4. มาตรฐานการให้บริการ	18
5. คุณสมบัติ/คุณลักษณะของผู้ให้บริการ	19
6. มาตรฐานการรับโทรศัพท์	20

1. ข้อมูลองค์กร

1.1 วิสัยทัศน์กรมบัญชีกลาง

“กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด”

1.2 ค่านิยมกรมบัญชีกลาง

“ซื่อสัตย์โปร่งใส รักษาวินัยการคลัง บริการด้วยใจ รวมพลังพันธมิตร มีหลักคิดพัฒนา”

1.3 โครงสร้างการแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานคลังจังหวัด

กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานรัฐภายในจังหวัด
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS
- ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS

- ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด
- วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติ
- ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
- ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

1.4 การติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

- 1) ขอทราบข้อมูลทั่วไป
 - หมายเลขโทรศัพท์กลาง 0-3471-1030 หมายเลขโทรสาร 0-3471-5787
 - E-mail : SKM@cgd.go.th
- 2) รับ-ส่งหนังสือราชการ

ผู้รับบริการ

(ส่งผ่านไปรษณีย์ : สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม

ถนนเอกชัย ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โทรศัพท์ 0-3471-1030 ต่อ 301-302

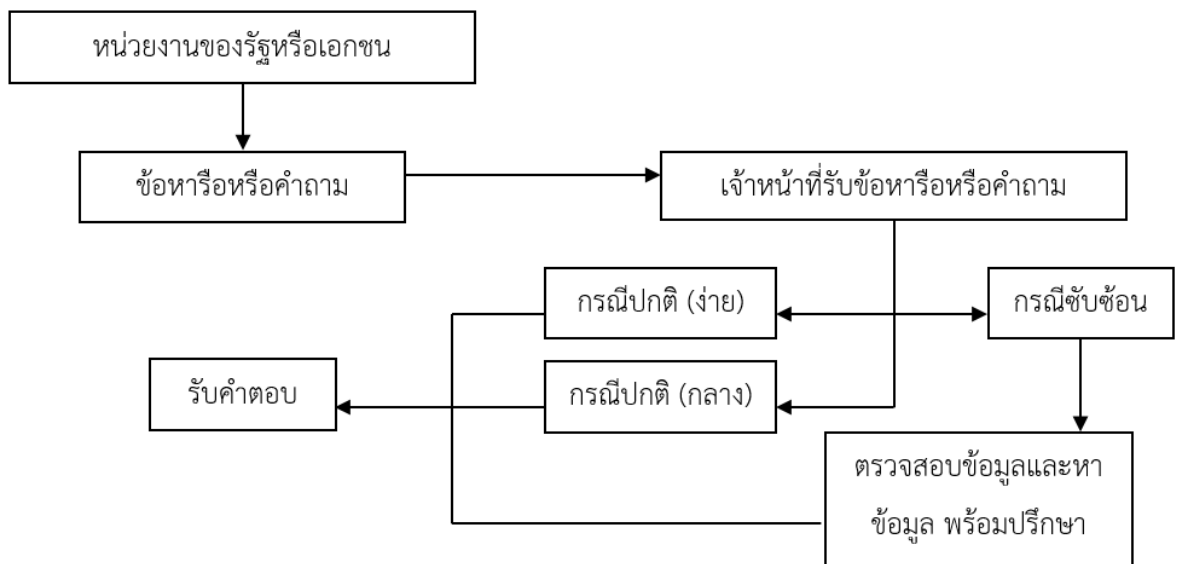
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม งานกำกับดูแล (Regulator)

2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน เป้าหมายร้อยละ 90

หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติด้านการเงินการคลัง
ช่องทางและการรับเรื่อง	รับทราบประเด็นคำถามผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง / โทรศัพท์ หรือ Social Media
จุดให้บริการ	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น 1 (หลังใหม่)
ระยะเวลา	กรณีปกติ (ง่าย) ภายในเวลาไม่เกิน 3 นาที กรณีซับซ้อน (ค่อนข้างยาก) ภายในเวลาไม่เกิน 30 นาที กรณีซับซ้อนมาก (ยาก) ภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	เอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่ใช้อ้างอิง

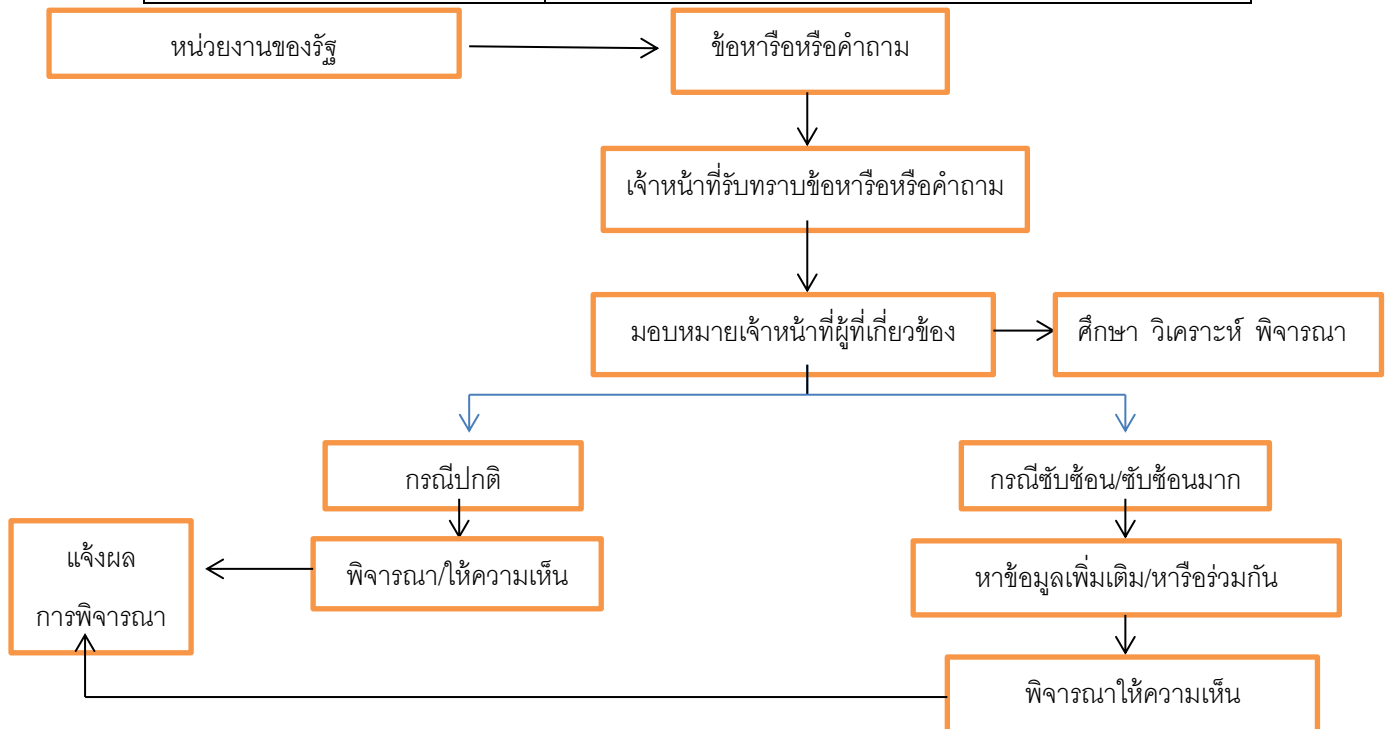
การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย



2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน เป้าหมายร้อยละ 90

หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชี และรายงานการเงิน หลักเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลผลิต แนวปฏิบัติทางบัญชี และปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
ช่องทางและการรับเรื่อง	รับทราบประเด็นคำถามผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง / โทรศัพท์ หรือ Social Media
จุดให้บริการ	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น 1 (หลังใหม่)
ระยะเวลา	กรณีปกติ (ง่าย) ภายในเวลาไม่เกิน 3 นาที กรณีซับซ้อน (ค่อนข้างยาก) ภายในเวลาไม่เกิน 30 นาที กรณีซับซ้อนมาก (ยาก) ภายในเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	เอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่ใช้อ้างอิง



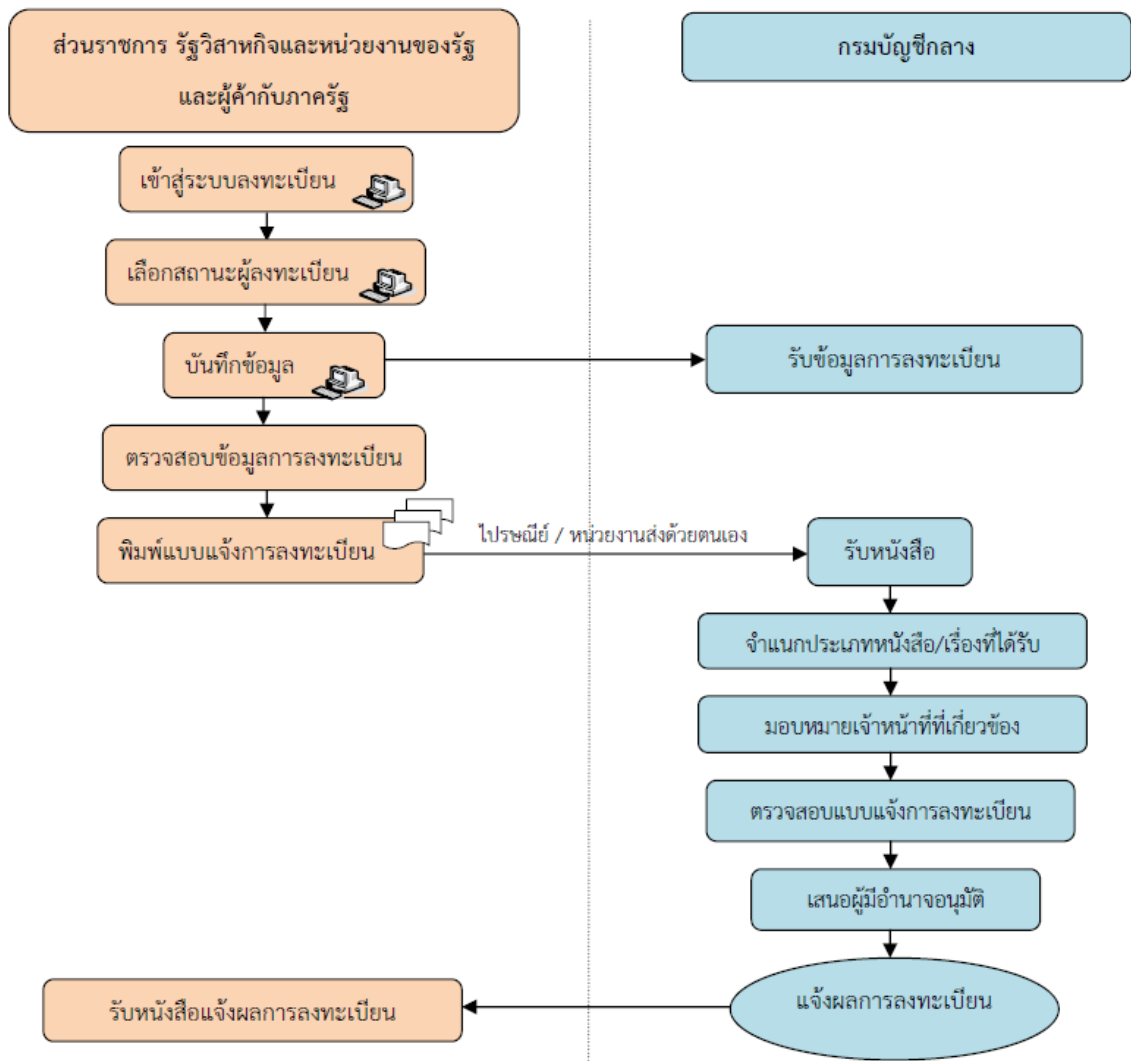
2.3 ให้บริการรับลงทะเบียนในระบบ e-GP

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อหน่วยงาน เป้าหมายร้อยละ 90

หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ให้บริการรับลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง แยกเป็น 3 ประเภทคือ 1) ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ 2) ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 3) ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป การลงทะเบียนในระบบ e-GP จะสามารถเข้าใช้งานในระบบต่างๆ เช่น ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และระบบ Help Desk เป็นต้น
ช่องทางและการรับเรื่อง	1) รับข้อมูลการลงทะเบียนแบบ Online Real time 2) รับเอกสารจากผู้ลงทะเบียน 3) ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน 4) อนุมัติในระบบ
จุดให้บริการ	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น 1 (หลังใหม่)
ระยะเวลา	ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เอกสารประกอบคือ <u>กรณีนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล (ไม่เกิน 60 วัน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งการลงทะเบียน - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

การลงทะเบียนระบบ e-GP

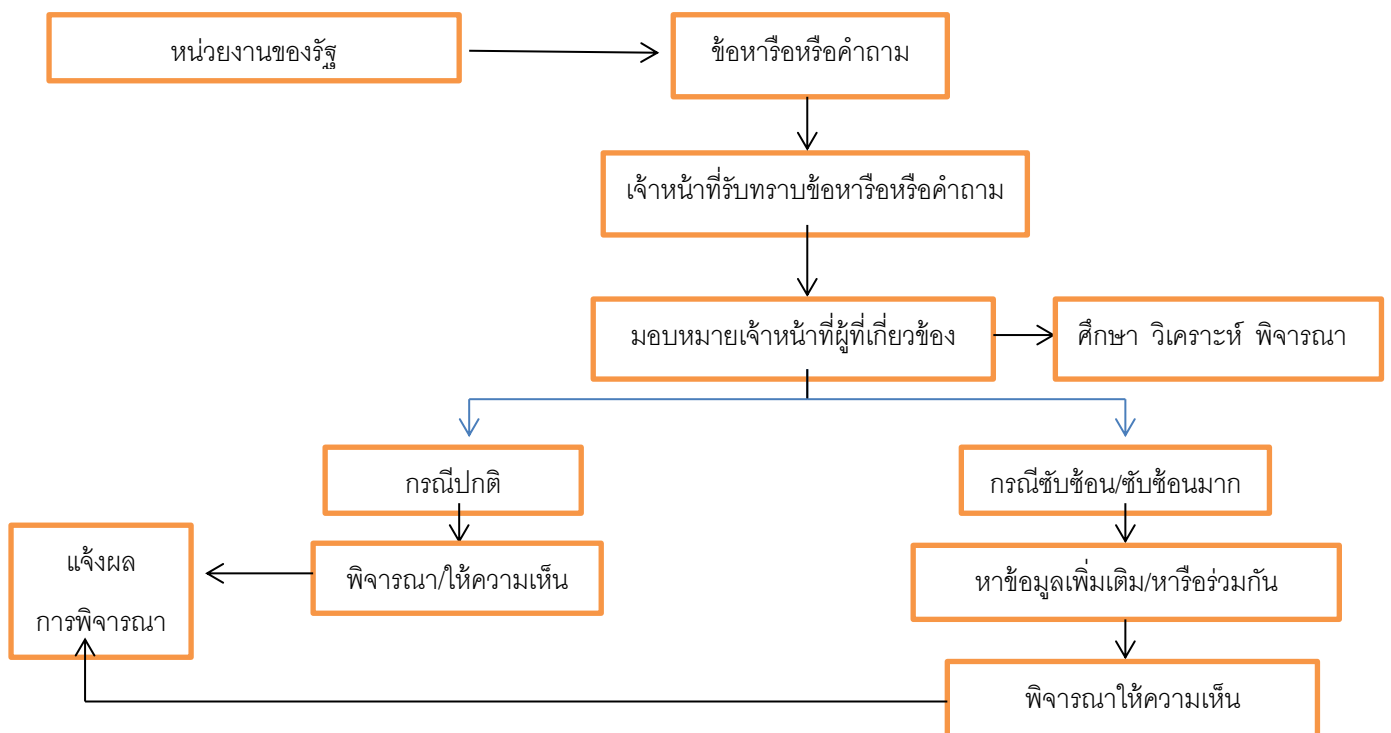
การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ



2.4 การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของจังหวัดสมุทรสงครามเป็นไปด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วย

หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	การให้บริการคำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ช่องทางและการรับเรื่อง	รับทราบประเด็นคำถามผ่านช่องทางที่ผู้รับบริการมาติดต่อด้วยตนเอง / โทรศัพท์ หรือ Social Media
จุดให้บริการ	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น 1 (หลังใหม่)
ระยะเวลา	ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	เอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่ใช้อ้างอิง



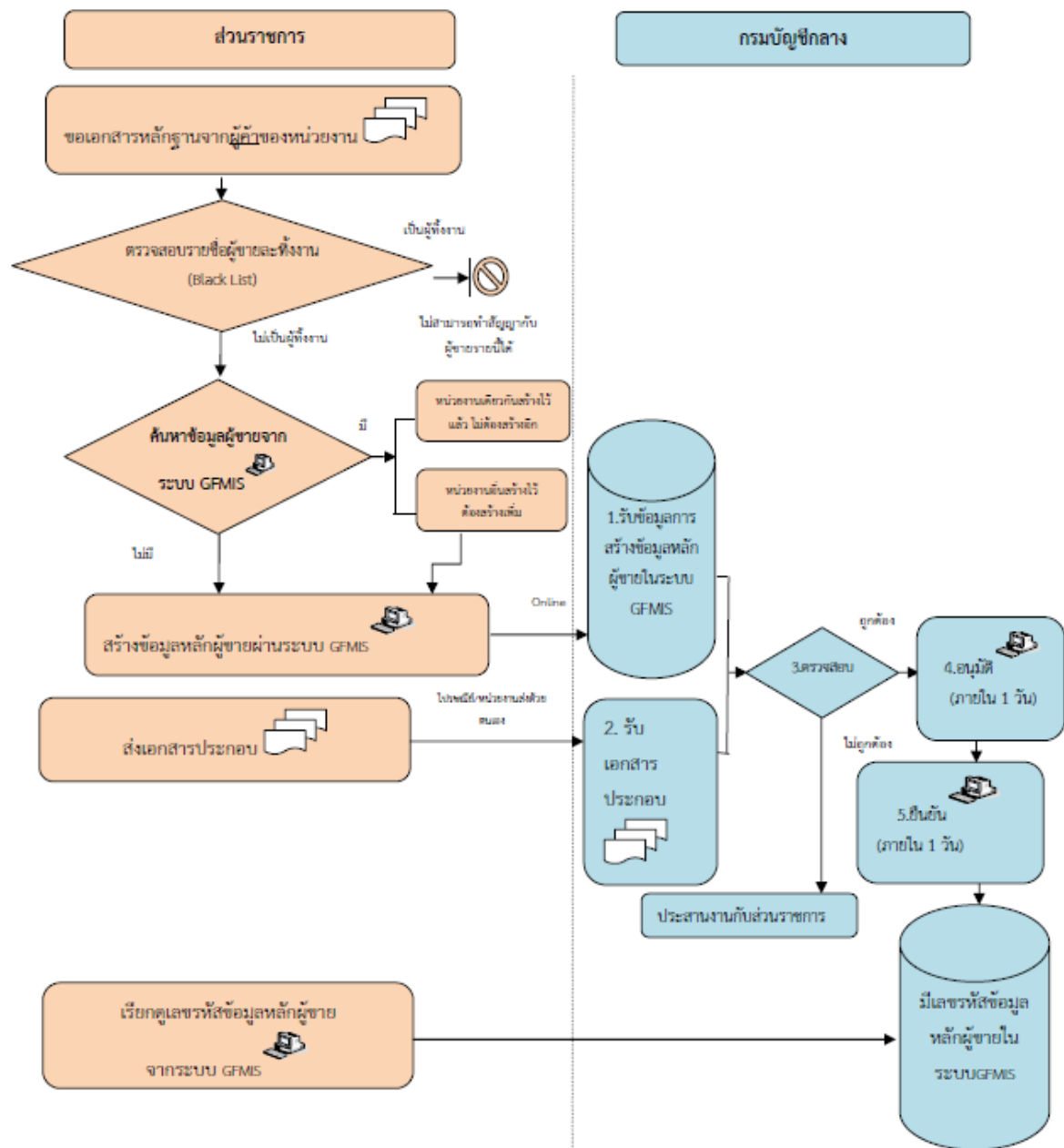
งานบริการ (Service Provider)

2.5 การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ให้กับส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ และเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (Vanders Master Data) ในระบบ GFMIS และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
ช่องทางและการรับเรื่อง	การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย 1. รับข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแบบ Online Real time 2. รับเอกสารจากส่วนราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือเจ้าหน้าที่มานำส่งด้วยตนเอง 3. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1. กับ ข้อ 2. ให้ถูกต้องตรงกัน 4. อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ 5. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูลแบบ Online Real time ผ่านระบบ GFMIS การรับเอกสาร ทางไปรษณีย์ : สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ศาลากลางจังหวัดสมุทรสงคราม ชั้น 1 (หลังใหม่) หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง : ห้องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ระยะเวลา	ไม่เกิน 1 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	1) แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง (ผข.01) ที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายประเภทออมทรัพย์ 3) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าของผู้ขายกรณีเป็นนิติบุคคล หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

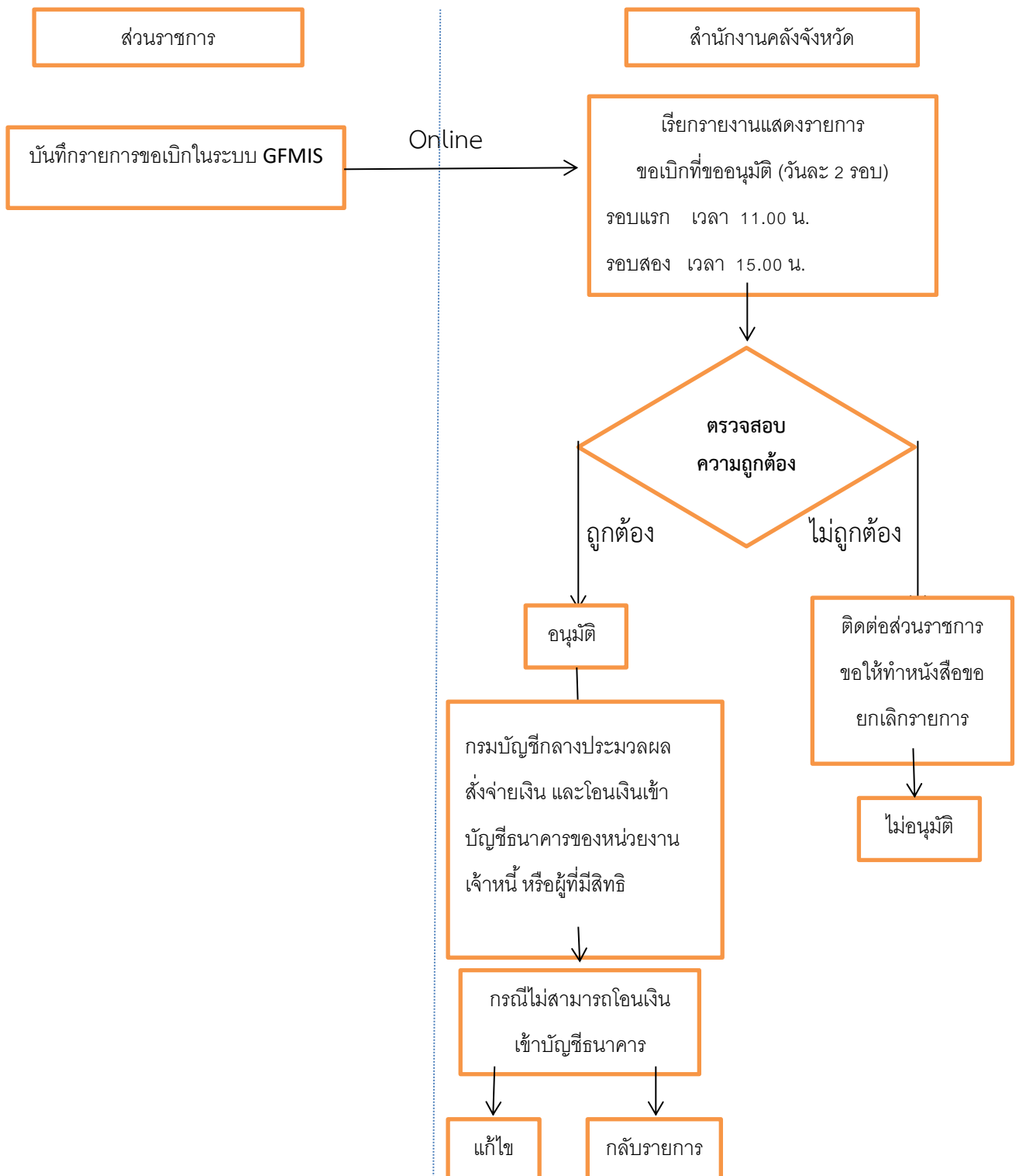
การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS



2.6 การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

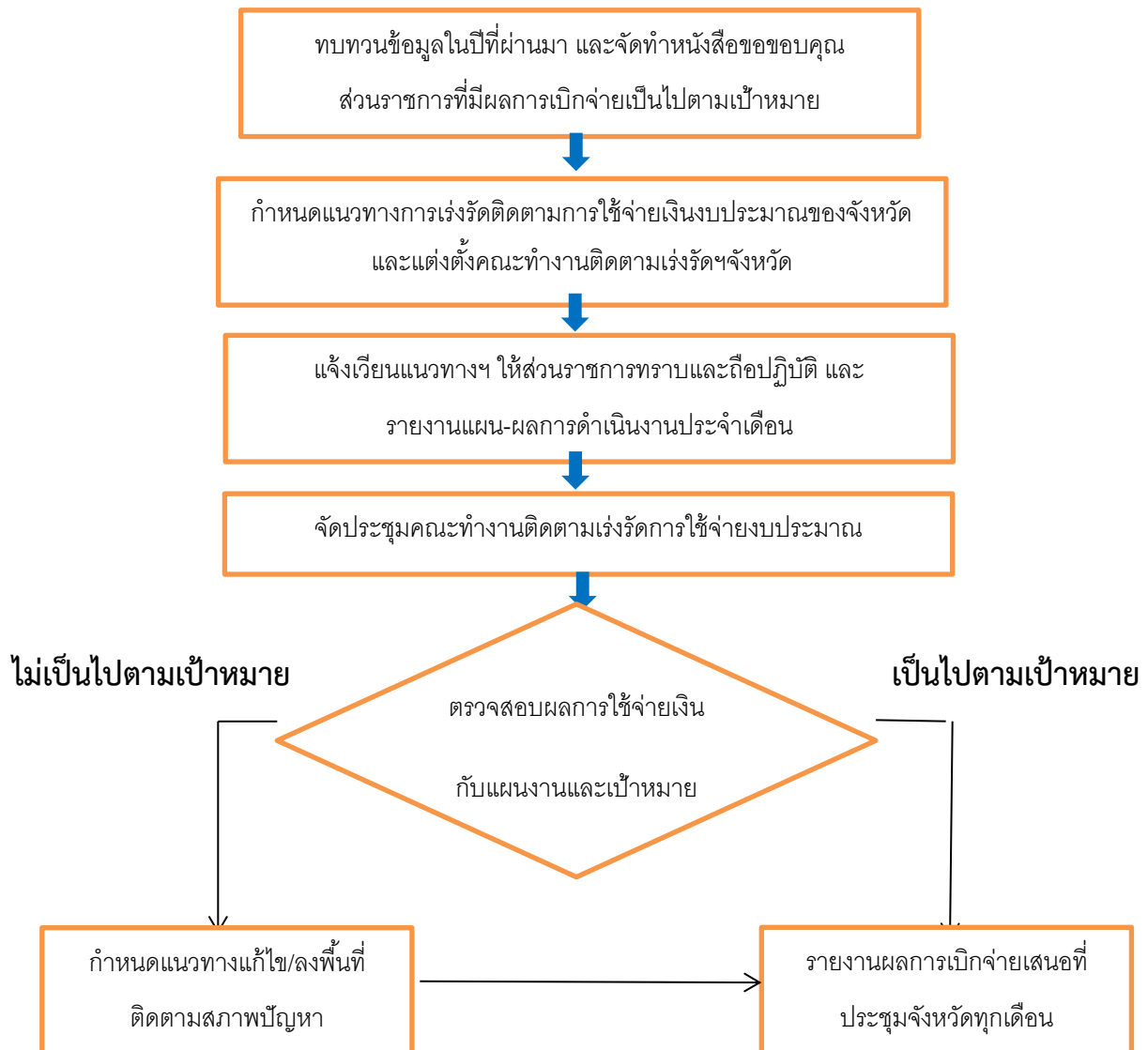
หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
ช่องทางและการรับเรื่อง	1. รับข้อมูลรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานแบบ Online Real time ผ่านระบบ GFMS 2. เรียกรายงานแสดงรายการขออนุมัติเบิกเงิน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS วันละ 2 รอบดังนี้ - รอบแรก เวลา 11.00 น. - รอบสอง เวลา 15.00 น.
จุดให้บริการ	ห้องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
ระยะเวลา	ไม่เกิน 1 วันทำการ (กรณีนำส่งข้อมูลก่อนเวลา 15.00 น.)
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	ไม่มี



2.7 การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการก่องหนผู้กัพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำเดือน

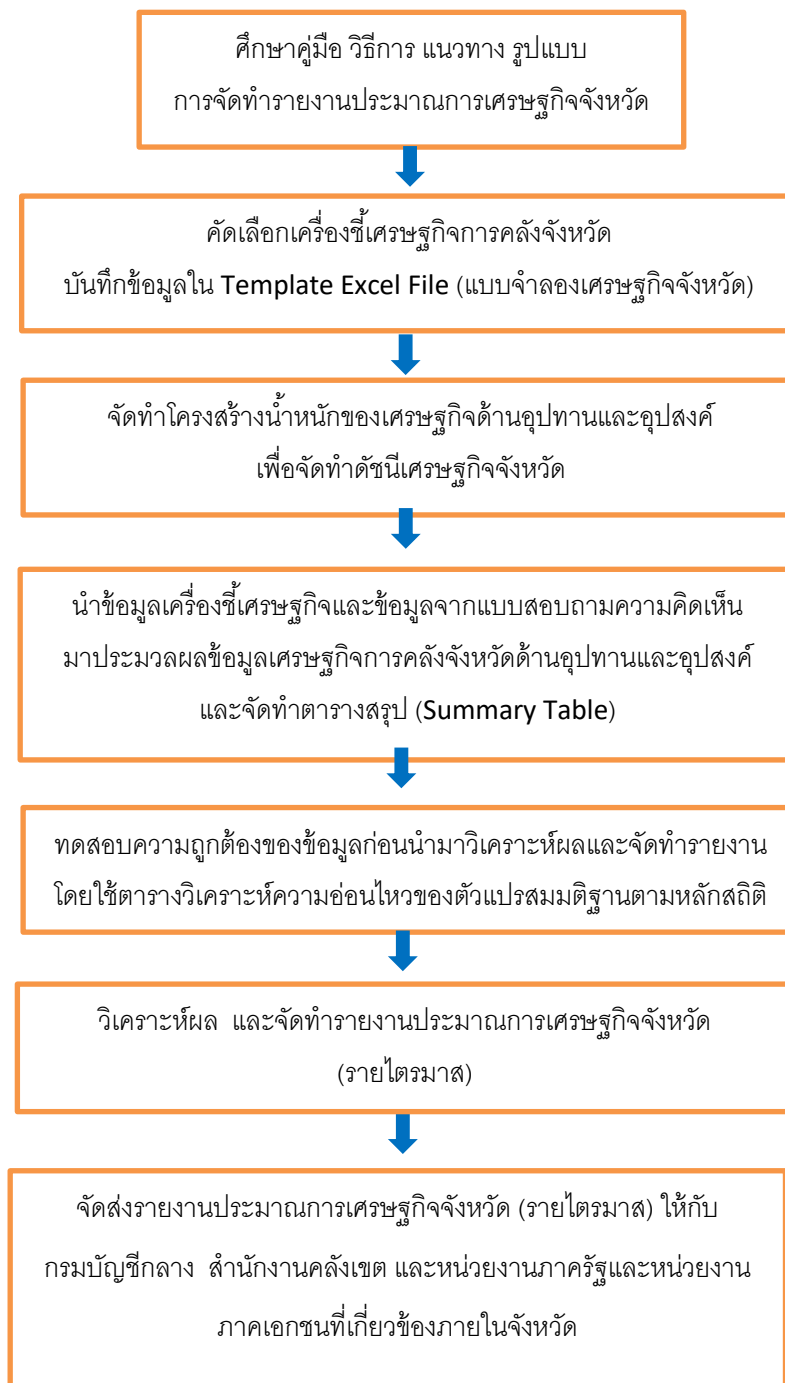
หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ 2. กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายไตรมาส 3. จัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ 4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่กำหนด 5. จัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ 6. รายงานผลการก่องหนผู้กัพันและเบิกจ่ายงบประมาณเสนอที่ประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน
ช่องทางและการรับเรื่อง	1. หนังสือนำเสนอรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด 2. รายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ MIS Report หรือรายงาน EIS หรือ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดทำสรุปผลการก่องหนผู้กัพันและเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดประจำเดือน
จุดให้บริการ	ห้องระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ระยะเวลา	ก่อนการประชุมคณะกรรมการจังหวัดทุกเดือน
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	ไม่มี



2.8 การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระยะเวลาส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต

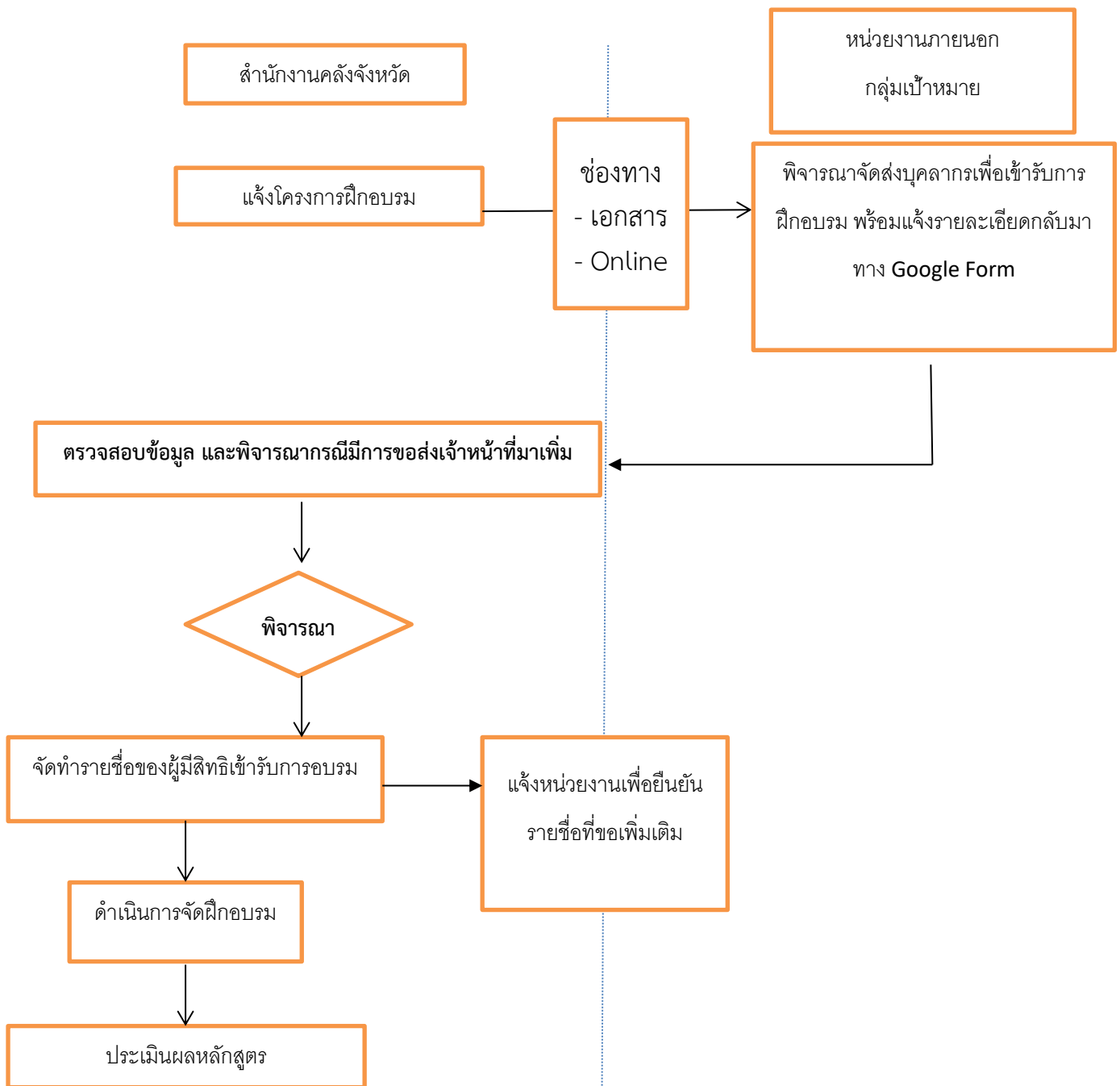
หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามคู่มือการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดโดยวิธี Management Chart - ศึกษาคู่มือ วิธีการ แนวทาง รูปแบบรายงาน - คัดเลือกเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด - ประมวลผลข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด ทั้งด้านอุปทานและอุปสงค์ เพื่อสร้างแบบจำลองเศรษฐกิจการคลังจังหวัด - วิเคราะห์ และจัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด
ช่องทางและการรับเรื่อง	1. หนังสือส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด 2. ติดต่อด้วยตนเอง 3. E-Mail : SKM@cgd.go.th 4. เว็บไซต์ : สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม
จุดให้บริการ	ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสมุทรสงคราม
ระยะเวลา	ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดไตรมาส
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	ไม่มี



2.9 การฝึกอบรม/สัมมนา

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)

หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรม/สัมมนา ให้แก่บุคลากรภาครัฐ และเอกชนภายในจังหวัดสมุทรสงคราม โดยแบ่งเป็น 1. ศึกษารายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง 2. เตรียมดำเนินการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา 3. ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา 4. ดำเนินการหลังการฝึกอบรม/สัมมนา
ช่องทางและการรับเรื่อง	หลังจากสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงครามแจ้งโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนาไปยังกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายจะตอบ รับมาทาง Google Form ภายในระยะเวลาที่กำหนด
จุดให้บริการ	ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม สถานที่ของ หน่วยงานรัฐ หรือภาคเอกชนอื่นๆ
ระยะเวลา	ภายในกำหนด
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารหรือข้อมูลประกอบ	ไม่มี



3. สถานที่ให้บริการ / สิ่งอำนวยความสะดวก



3.1 ใช้แนวทางตามมาตรฐาน 5 ส.

3.2 มีป้ายแสดงจุดให้บริการ

3.3 จัดจุดประชาสัมพันธ์ /ติดต่อสอบถาม และห้องให้คำปรึกษาที่เหมาะสมสะดวกแก่ผู้มารับบริการ

3.4 จัดโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจให้บริการในแต่ละด้าน

4. มาตรฐานการให้บริการ



**แบบสำรวจความคิดเห็น ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ
ที่มีต่อการปฏิบัติงานของกรมบัญชาการ**

4.1 ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียมกัน และเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง

4.2 ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ

4.3 เปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการไว้เป็นคู่มือ

4.4 รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

4.5 มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน เช่น แบบประเมินผล และการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชาการ เป็นต้น



5. คุณสมบัติ / คุณลักษณะของผู้ให้บริการ

5.1 แต่งกายสุภาพถูกต้องเรียบร้อยตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด



5.2 ยิ้มแย้มแจ่มใส สบตา และกล่าวทักทายผู้มาขอรับบริการก่อน



5.3 การใช้กิริยา วาจา น้ำเสียง ที่สุภาพเรียบร้อย อ่อนโยน และมารยาทที่ดี



สวัสดีครับ วันนี้คุณต้องการติดต่อธุระเรื่องใดครับ

5.4 มีความพร้อม กระตือรือร้น และไม่ละเลยต่อผู้รับบริการทุกระดับ

5.5 ให้ความช่วยเหลือนอกเหนือจากภารกิจ เช่น แนะนำบุคคลที่สามารถให้บริการในเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง

5.6 พัฒนาทักษะ ความรู้ ในเรื่องให้บริการอย่างต่อเนื่อง

5.7 อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ และดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

5.8 ขอรับการประเมินผลจากผู้รับบริการ

6. มาตรฐานการรับโทรศัพท์

6.1 กล่าวคำทักทายว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ (ชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้รับโทรศัพท์) รับสายครับ/ค่ะ” หากมารับโทรศัพท์ช้า ควรกล่าวคำขอโทษที่รับช้าด้วย



สวัสดีค่ะ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม ปาริฉัตรรับสายค่ะ

5.2 เมื่อรับทราบความประสงค์ของผู้รับบริการแล้ว ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบและรวดเร็ว

5.3 กรณีจำเป็นต้องให้ผู้รับบริการรอสายหรือต้องโอนสายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบก่อนด้วย

6.4 กรณีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่อยู่หรือไม่สามารถรับสายโทรศัพท์ได้ในขณะนั้น ผู้รับโทรศัพท์ต้องสอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ เช่น ชื่อ เบอร์โทรติดต่อ เรื่องที่ต้องการติดต่อ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

6.5 ให้อวยพรสายโทรศัพท์หลังจากผู้รับบริการวางสายแล้ว



ยินดีต้อนรับ ด้วยความเต็มใจ พร้อมให้บริการ