



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม



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

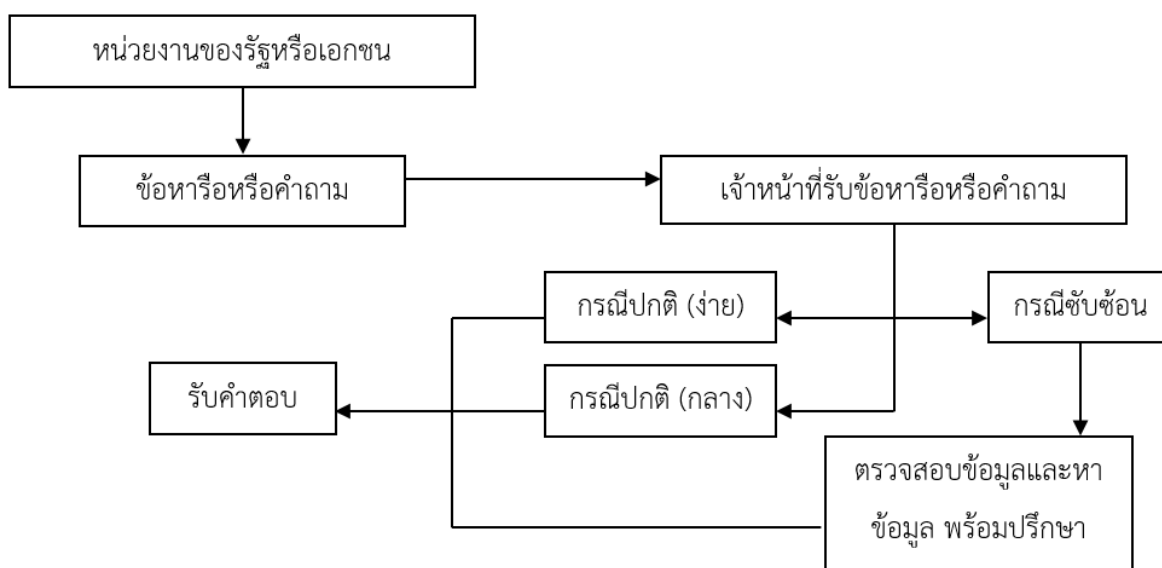
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม งานกำกับดูแล (Regulator)

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

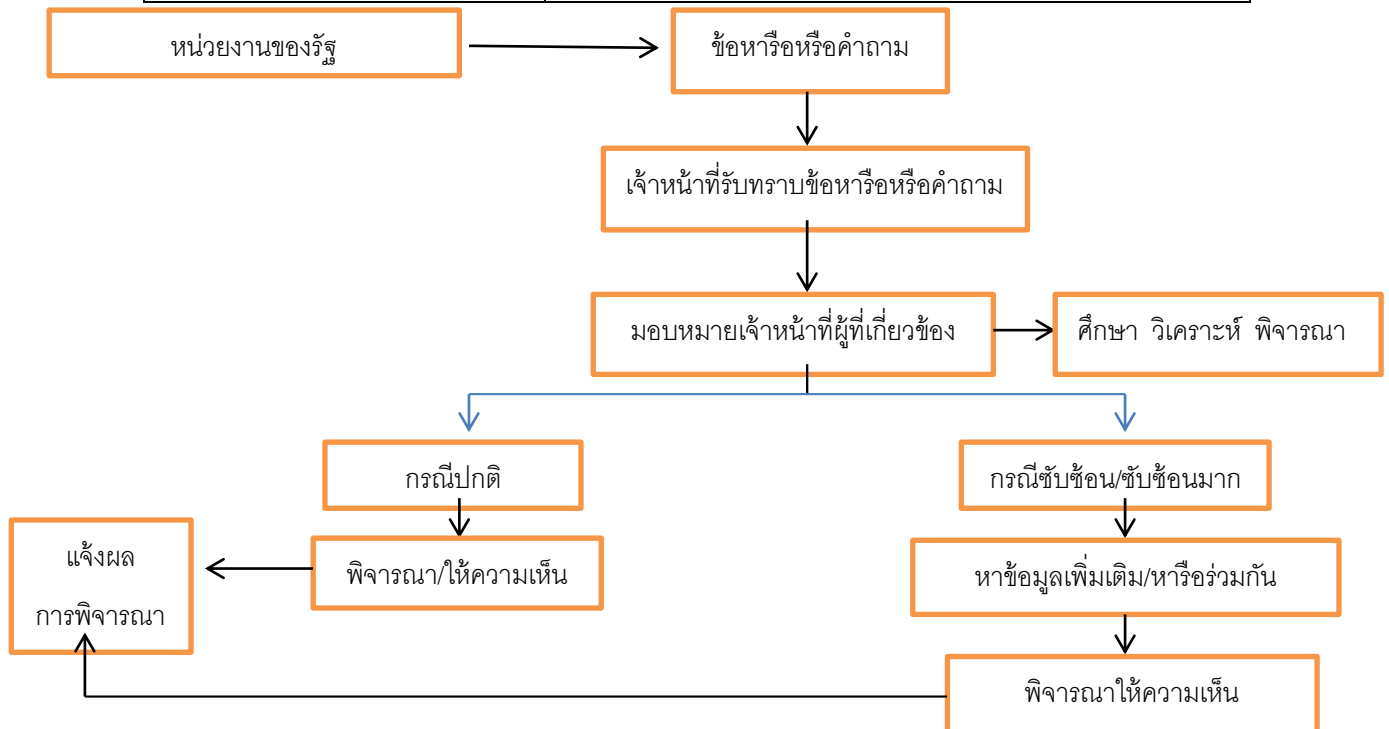
การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย



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



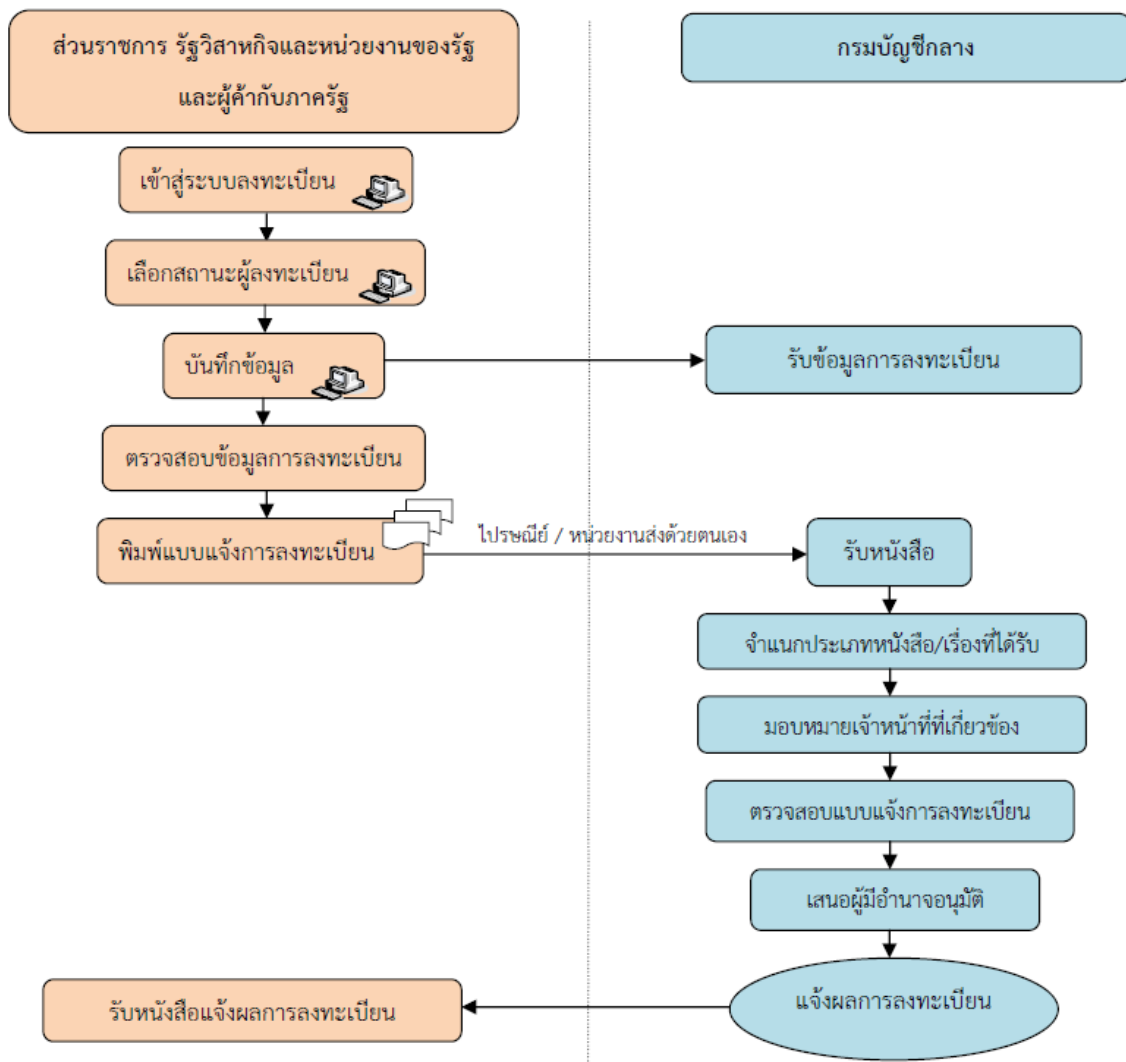
2.3 ให้บริการรับลงทะเบียนในระบบ e-GP

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

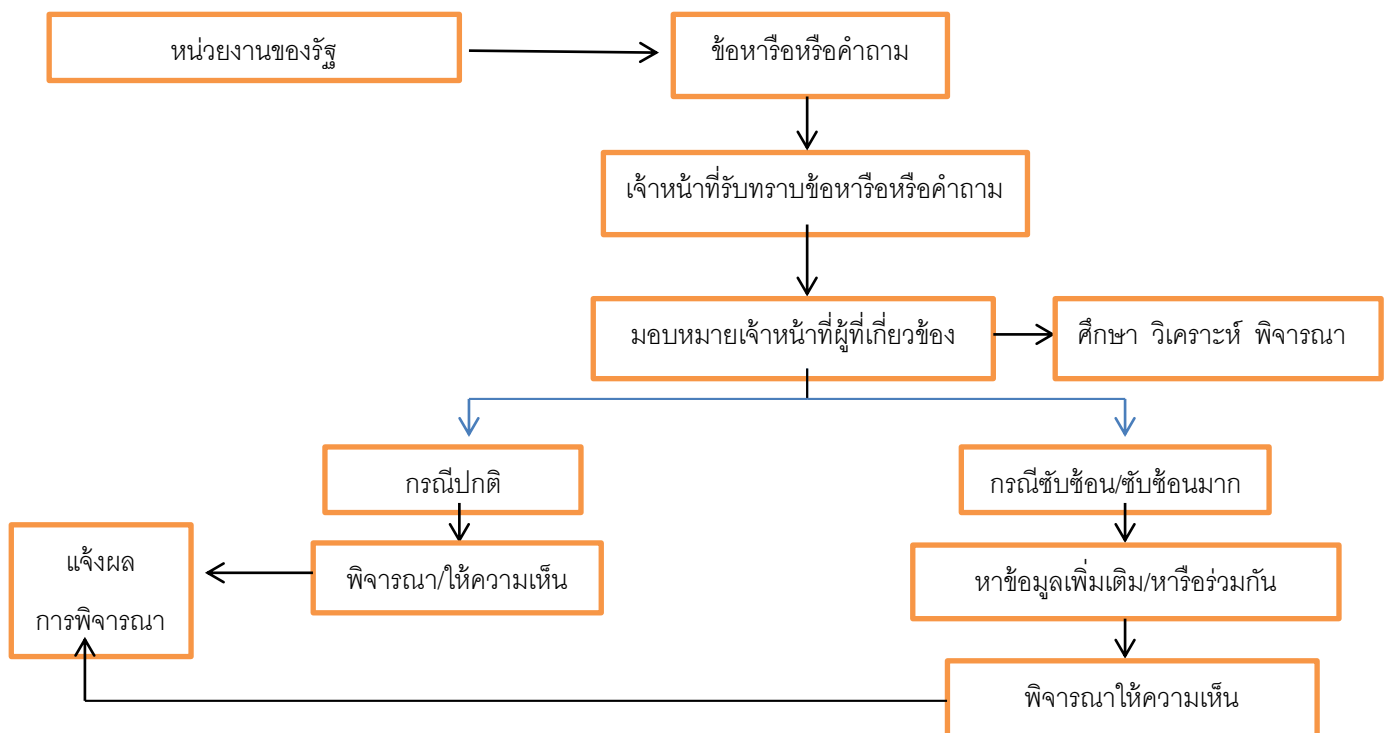
การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ



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



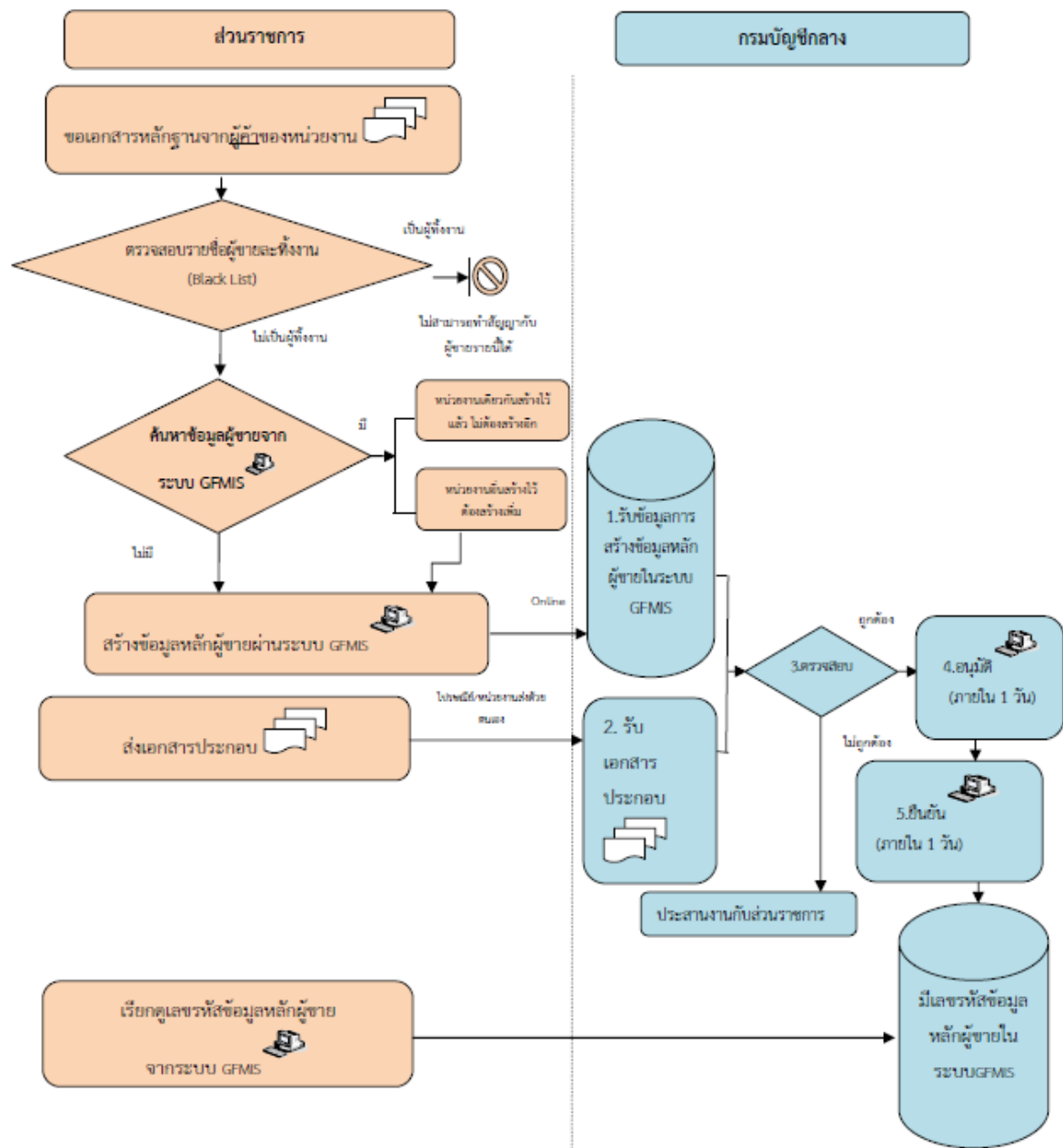
งานบริการ (Service Provider)

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	<u>การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย</u> 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

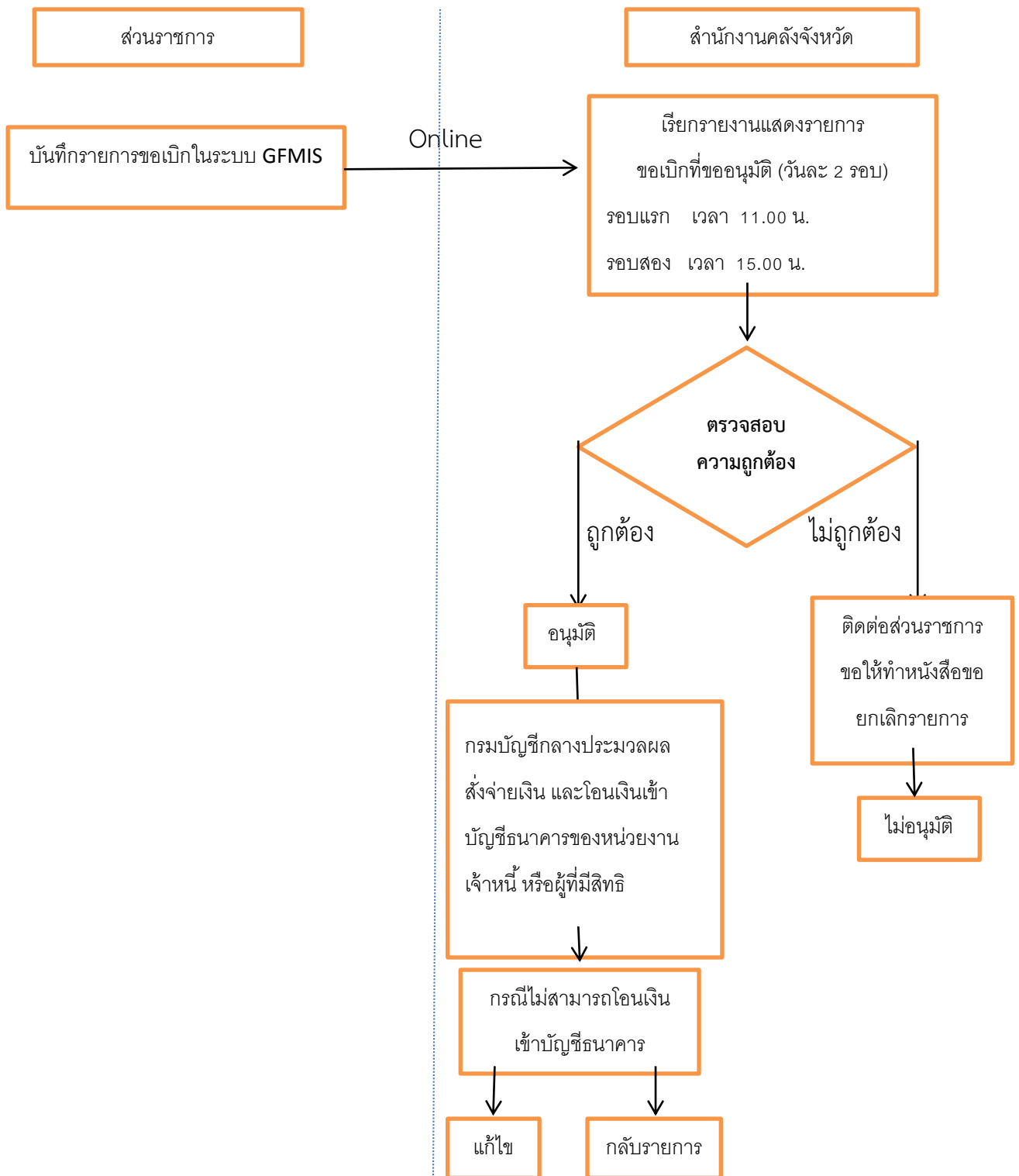
การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS



2.6 การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

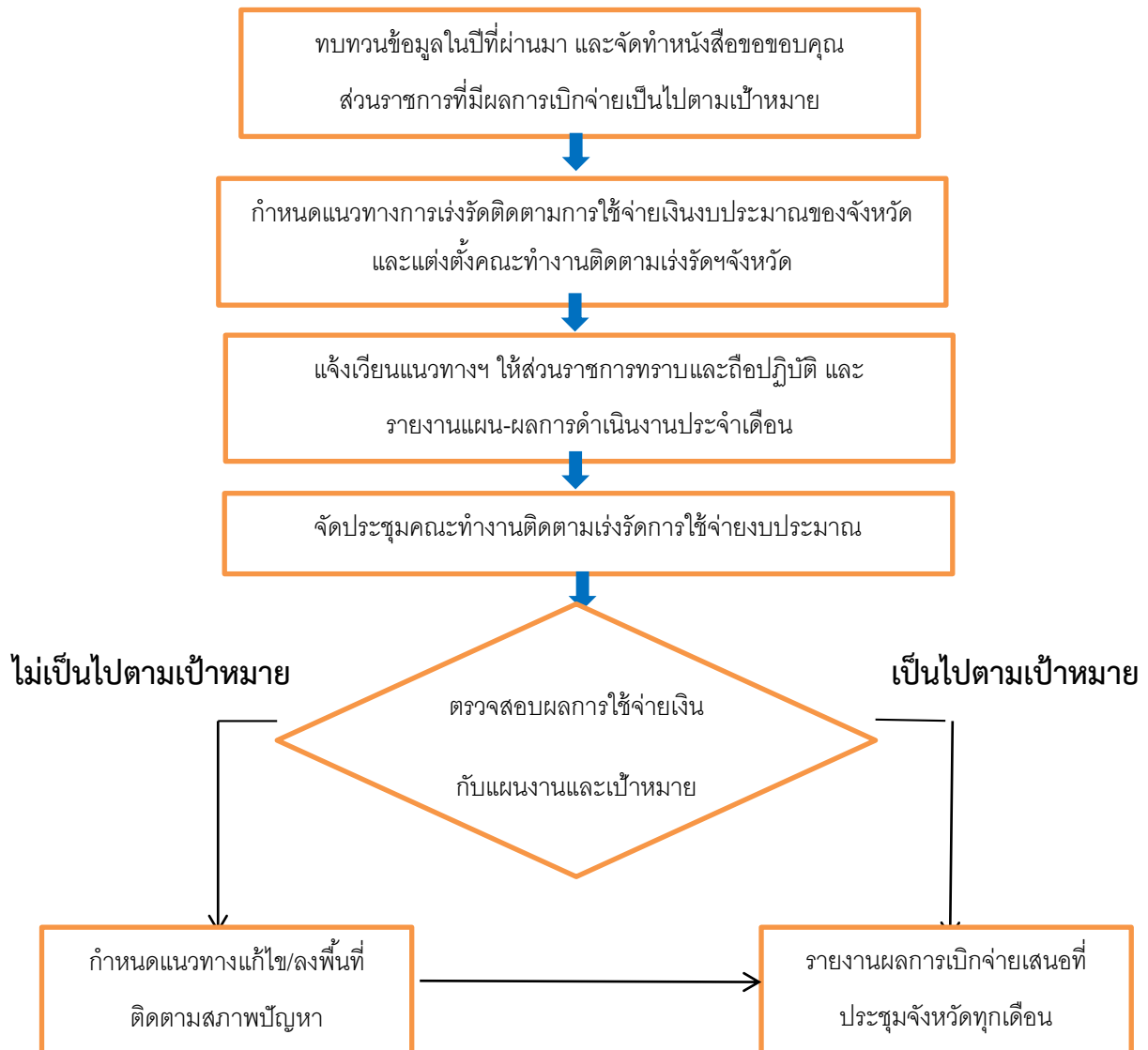
หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติรายการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
ช่องทางและการรับเรื่อง	1. รับข้อมูลรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานแบบ Online Real time ผ่านระบบ GFMS 2. เรียกรายงานแสดงรายการขออนุมัติเบิกเงิน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. อนุมัติรายการขอเบิกในระบบ 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 ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการก่องหนผู้กพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจังหวัดประจำเดือน

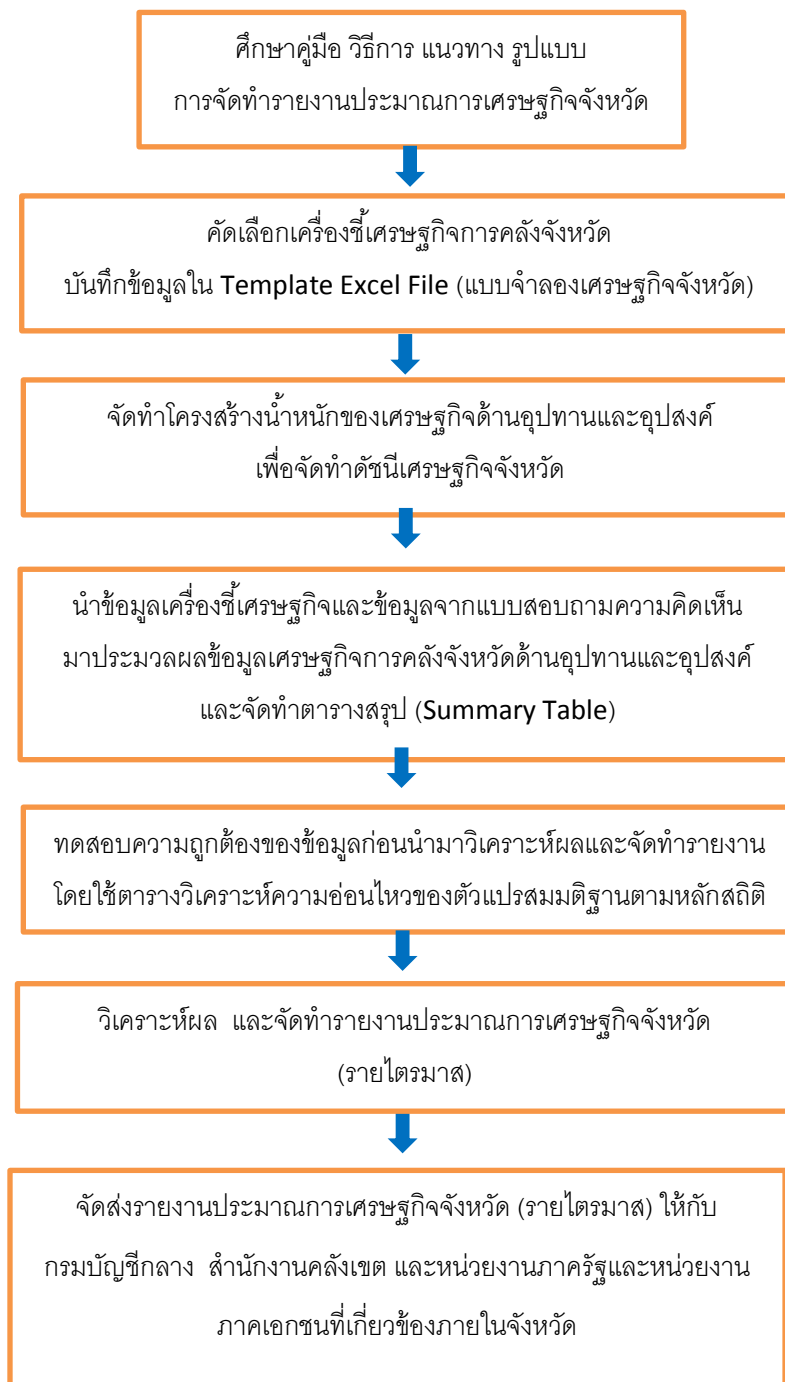
หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ 2. กำหนดเป้าหมายการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายไตรมาส 3. จัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ 4. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่กำหนด 5. จัดประชุมเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ 6. รายงานผลการก่องหนผู้กพันและเบิกจ่ายงบประมาณเสนอที่ประชุมกรรมการจังหวัดประจำเดือน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



2.8 การจัดทำรายงานติดตาม และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส)

ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระยะเวลาส่งรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคลังเขต

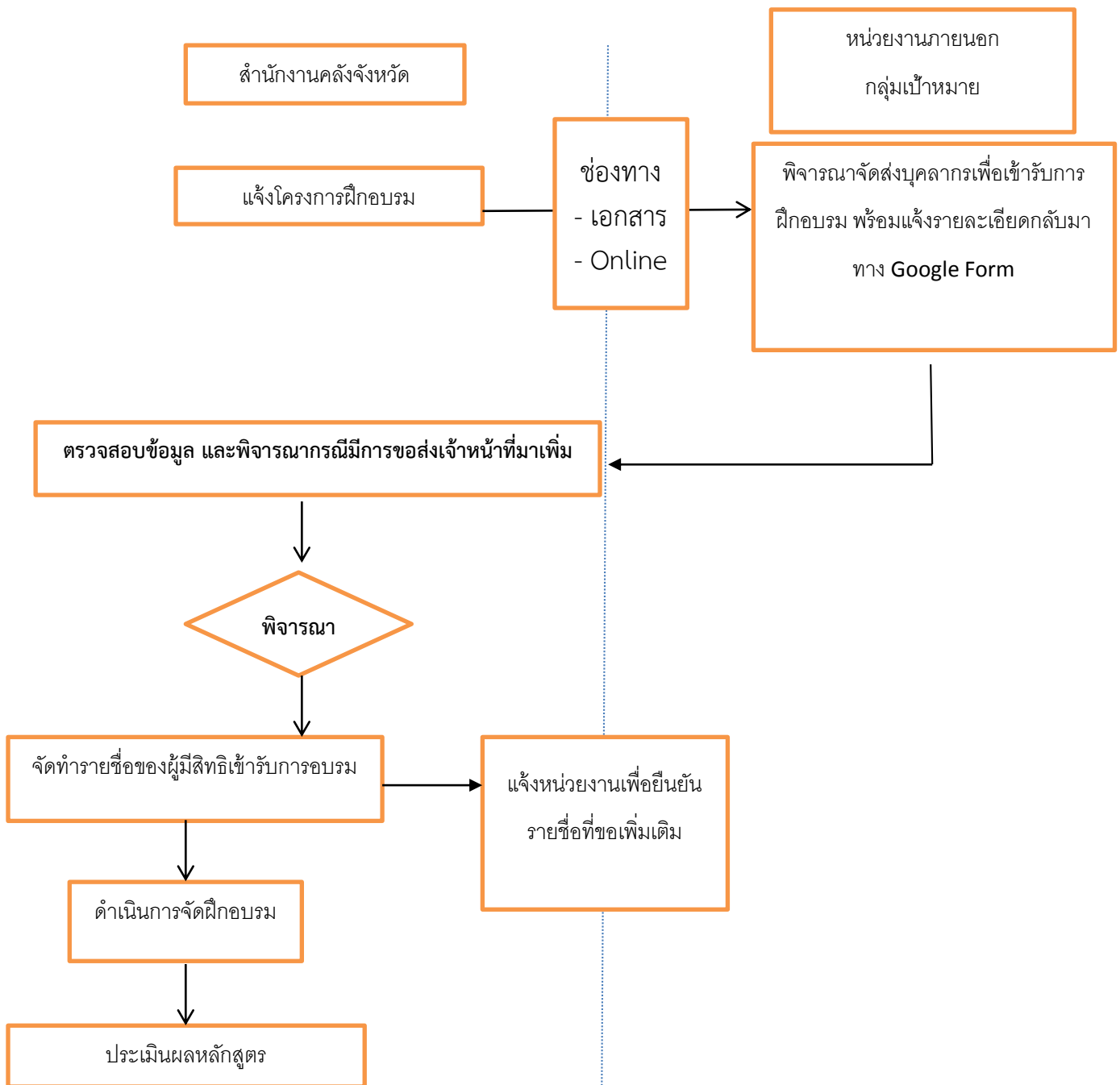
หัวข้อ	รายละเอียด
ลักษณะงาน	จัดทำรายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (รายไตรมาส) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามคู่มือการประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดโดยวิธี Management Chart - ศึกษาคู่มือ วิธีการ แนวทาง รูปแบบรายงาน - คัดเลือกเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด - ประมวลผลข้อมูลเครื่องชี้เศรษฐกิจการคลังจังหวัด ทั้งด้านอุปทานและอุปสงค์ 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
ที่มีต่อการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง**

4.1 ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเป็นธรรม เท่าเทียมกัน และเป็นไปตามลำดับก่อน-หลัง

4.2 ปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการ

4.3 เปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการไว้เป็นคู่มือ

4.4 รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

4.5 มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียน เช่น แบบประเมินผล และการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 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 ในเรื่องที่ให้บริการอย่างต่อเนื่อง

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 ให้อวยพรสายโทรศัพท์ภายหลังจากผู้รับบริการวางสายแล้ว



ยินดีต้อนรับ ด้วยความเต็มใจ พร้อมให้บริการ