



สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร



The
Samutsakhon
Provincial
Comptroller
Office

คู่มือการใช้งาน e-Form

สำหรับเจ้าหน้าที่

SMART[★]
samutsakhon[★]
CGD[★]

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการใช้งาน e-Form สำหรับเจ้าหน้าที่	
1. แบบรายงานผลการให้คำปรึกษาของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร	1
2. แบบสถิติการให้บริการประจำวันผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร	2
3. การรับแจ้งเตือนข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็น และการรับแจ้งเตือนติดตามสถานะการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร	7
4. แบบนัดหมายขอคำปรึกษาล่วงหน้าของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร	8
5. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร	9
Link และ QR Code สำหรับเข้าถึง e-Form	10

คู่มือการใช้งาน e-Form สำหรับเจ้าหน้าที่

1. แบบรายงานผลการให้คำปรึกษาของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

บันทึกข้อมูลทุกครั้ง
ภายหลังการให้บริการ

1.1 เข้าเบราว์เซอร์ Google Chrome

1.2 พิมพ์ URL: <https://forms.gle/SYBZda84iDy2fkBA> หรือคลิกลิงก์ที่ Note ที่มคลังสมุทรสาคร

1.3 เข้าสู่หน้าจอ ตามภาพ

1.4 เริ่มกรอกข้อมูล “วัน เดือน ปี ที่ให้คำปรึกษา” โดยเลือกที่สัญลักษณ์

1.5 กรอกข้อมูล “ชื่อ - นามสกุล ผู้ให้คำปรึกษา” โดยเลือกสัญลักษณ์

1.6 เลือกข้อมูล “เรื่องที่ให้คำปรึกษา” ซึ่งสามารถเลือกบันทึกได้ทีละเรื่อง

3. เรื่องที่ให้คำปรึกษา *

- ☒ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ e-GP / การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- ☐ การเงิน การบัญชี และระบบ GFMS
- ☐ เงินเดือน ค่าจ้าง ปาหนกิจ ปานัญ และระบบ e-Pension
- ☐ งานด้านเศรษฐกิจการค้า และเร่งรัดการเบิกจ่าย
- ☐ เงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- ☐ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการค้า
- ☐ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการค้าส่งท้องถิ่น
- ☐ สวัสดิการของรัฐบาลนโยบายรัฐบาล
- ☐ อื่นๆ: _____

1.7 กรอกข้อมูล “ช่องทางการให้บริการ” โดยเลือกสัญลักษณ์ ▼

4. ช่องทางการให้บริการ *

เลือก

- แคนเตอร์ประชาสัมพันธ์
- ติดต่อด้วยตนเอง
- โทรศัพท์สำนักงาน
- โทร Line / โทรศัพท์มือถือ
- ช่องทางออนไลน์ (Chat Line, Facebook, email, Website)

คำตอบของคุณ

1.8 กรอกข้อมูล “ประเด็นคำถาม” และ “สรุปคำตอบ” ลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม “ส่ง”

5. ประเด็นคำถาม *

ผู้ค้าสอบถามเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐกรณีเป็นบุคคลธรรมดาจากร้านค้า

6. สรุปคำตอบ *

เอกสารที่ใช้ประกอบการลงทะเบียน มี 2 เอกสาร คือ ใบจดทะเบียนการค้า/จดทะเบียนพาณิชย์ และ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร้านค้า โดยเอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองเอกสารก่อนสแกนไฟล์ เพื่อเตรียมแนบไฟล์ตอนลงทะเบียนในระบบ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

1.9 กรณีต้องการรายงานผลการให้คำปรึกษา ต่อไปให้เลือก “ส่งคำตอบเพิ่มอีก” หรือกรณีต้องการออกจากหน้าจอ สามารถกดปิดหน้าจอได้เลย

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร
The Samutakhon Provincial Comptroller Office

แบบรายงานผลการให้คำปรึกษา ของ
สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ขอขอบคุณสำหรับคำตอบของท่านค่ะ :)

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#)

**รวบรวมและสรุปผลการให้คำปรึกษา โดยจัดทำเป็นองค์ความรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ต่อไป

2. แบบสถิติการให้บริการประจำวันผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

บันทึกทุกสิ้นวัน
*สรุปข้อมูลจากกระดาษทด

2.1 เข้าเบราว์เซอร์ Google Chrome

2.2 พิมพ์ URL: <https://forms.gle/dSmRTZ7q1SUFmHva8> หรือคลิกลิงก์ที่ Note ที่มคลังสมุทรสาคร

2.3 เข้าสู่หน้าจอ ตามภาพ

The screenshot shows the title page of a Google Form. At the top, there is a header with the logo of the Samut Sakhon Provincial Comptroller Office and the text 'สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร' and 'The Samut Sakhon Provincial Comptroller Office'. Below the header, the form title is 'สถิติการให้บริการประจำวันผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร'. Under the title, there is a subtitle 'ข้อแนะนำ : โปรดกรอกข้อมูลทุกสิ้นวัน เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน'. At the bottom, there is a field for the user's email address, 'tumaaa7887@gmail.com (ยังไม่วิเคราะห์) สสส.สมุทรสาคร', and a field for the user's name, '*จำเป็น'.

2.4 เริ่มกรอกข้อมูล “วัน เดือน ปี ที่ให้คำปรึกษา” โดยเลือกที่สัญลักษณ์

The screenshot shows the first question of the form, '1.1 วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ *'. Below the question, there is a date selection field. A calendar icon is shown next to the date '13/01/2022'. A hand icon with a red circle and the number '1' points to the calendar icon. Another hand icon with a red circle and the number '2' points to the date '13' in the calendar. The calendar shows the month of January 2022, with days of the week listed at the top: อา, จ, อ, พ, ศ, ส. The dates are arranged in a grid: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5. Below the calendar, there is a dropdown menu labeled 'เลือก'.

2.5 เลือกข้อมูล “ชื่อ - นามสกุล ผู้ให้คำปรึกษา” โดยเลือกสัญลักษณ์

The screenshot shows the second question of the form, '1.2 ชื่อ - นามสกุล ผู้ให้บริการ *'. Below the question, there is a dropdown menu labeled 'เลือก'. A hand icon with a red circle and the number '1' points to the dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of names: อานนท์ จันทร์สุข, จิตตาภา เขียวมวงษ์, สารีภรณ์ แก้วเมฆ, กัญญาพัชญ์ ทัศนะพันธ์ุ, สุรเกียรติ์ นฤมิตรมงคล, พรพรรณ นงนุช, อังศวิภา จตุรนต์รัตน์, ศิริเพ็ญ สวัสดิ์ทิพย์พันธ์ุ, วาริยา เขียวมวงษ์. A hand icon with a red circle and the number '2' points to the name 'พรพรรณ นงนุช'.

2.6 เลือกข้อมูล “ช่องทางการให้บริการ” โดยเลือกสัญลักษณ์ ▼

1.3 ช่องทางการให้บริการ *

เลือก

เลือก

ติดต่อด้วยตนเอง - ติดต่อด้วยตนเอง

ติดต่อด้วยตนเอง - โทรศัพท์สำนักงาน

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานคลังจังหวัด

โทรศัพท์สำนักงาน

โทร Line / โทรศัพท์มือถือ

ช่องทางออนไลน์ - Chat Line

ช่องทางออนไลน์ - Facebook

ช่องทางออนไลน์ - email

ช่องทางออนไลน์ - Website

การติดตามสถานะการให้บริการ

การนัดหมายล่วงหน้า

การรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

การแสดงความคิดเห็น

ช่องทาง แบบไม่ออนไลน์

ช่องทาง แบบออนไลน์

ช่องทาง แบบไม่ออนไลน์และแบบออนไลน์

ล่างแบบฟอร์ม

อธิบาย

2.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป”

1.1 วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ *

วันที่

13/01/2022

1.2 ชื่อ - นามสกุล ผู้ให้บริการ *

พระพรณ นงนุช

1.3 ช่องทางการให้บริการ *

โทร Line / โทรศัพท์มือถือ

ตัวอย่างเลือก แบบไม่ออนไลน์

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

2.8 กรอกข้อมูลสรุปจำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานแยกตามมาตรฐาน, เร็วกว่ามาตรฐาน และไม่เป็นไปตามมาตรฐาน โดยกรอกเป็นตัวเลขเท่านั้น **ช่องใดไม่มีข้อมูล ให้กรอกเลขศูนย์ 0

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

สำหรับช่องทางเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ ติดต่อด่วนคนแจ้ง โทรศัพท์สำนักงาน โทร Line และ โทรศัพท์มือถือ

จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ *

8

1

จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานเร็วกว่ามาตรฐานการให้บริการ *

2

2

จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานไม่เป็นตามมาตรฐานการให้บริการ *

0

3

กลับ

ถัดไป

4

ล้างแบบฟอร์ม

บังคับกรอกทุกช่อง

2.9 กรอกรายการรวมจำนวนผู้รับบริการ แยกเป็นแต่ละประเภทผู้รับบริการ

จำนวนครั้งในการให้บริการ แยกตามประเภทของผู้รับบริการ

กรุณากรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ แยกตามประเภทของผู้รับบริการ

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

2

1

2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

คำตอบของคุณ

3. พนักงานรัฐวิสาหกิจ
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

คำตอบของคุณ

4. ผู้ค้าปลีกภาครัฐ / เอกชน
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

8

2

5. ผู้รับบำนาญ / ผู้รับบำนาญ
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

คำตอบของคุณ

6. ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

คำตอบของคุณ

7. ประชาชนทั่วไป
กรอกจำนวนครั้งที่ให้บริการ (ครึ่ง)

คำตอบของคุณ

กลับ

ถัดไป

3

ล้างแบบฟอร์ม

กรอกเฉพาะช่องที่มีข้อมูล

2.10 กรอกรายรวมจำนวนครั้งในการให้บริการ แยกตามเรื่องที่ให้บริการ เมื่อกรอกครบถ้วนแล้วกด “ส่ง”

จำนวนครั้งในการให้บริการ แยกตามเรื่องที่ให้บริการ

!!โปรดระวัง!! ยอดรวมจำนวนครั้งให้บริการ แยกตามประเภทผู้รับบริการ ต้องตรงกับยอดรวมจำนวนครั้งในหัวข้อนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ e-GP / การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

10

2. การเงิน การบัญชี และระบบ GFMS
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

3. เงินเดือน ค่าจ้าง ปานหนึ่ง ปานานู และระบบ e-Pension
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

4. งานด้านเศรษฐกิจการคลัง และเร่งรัดการเบิกจ่าย
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

5. เงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

6. กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

7. กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลังท้องถิ่น
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

8. สวัสดิการของรัฐตามนโยบายรัฐบาล
กรอกจำนวนครั้งให้บริการ (ครั้ง)

คำตอบของคุณ

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

กรอกเฉพาะช่องที่มีข้อมูล

คู่มือการใช้งาน e-Form | 6

2.11 กรณีต้องการรายงานผลการให้คำปรึกษาฯ ต่อไป ให้เลือก “ส่งคำตอบเพิ่มอีก” หรือกรณีต้องการออกจากหน้าจอ สามารถกดปิดหน้าจอได้เลย



**รวบรวมและสรุปผลสถิติการให้บริการ ประจำเดือน โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ต่อไป

3. การรับแจ้งเตือนข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็น

Line กลุ่มแจ้งเตือน
สำหรับคณะทำงาน

และการรับแจ้งเตือนติดตามสถานะการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

วิธีการทำงาน เมื่อมีผู้กรอก e-Form และกด “ส่ง” แบบฟอร์ม จะมีข้อความแจ้งเตือนใน Line Group เพื่อปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

การเข้าถึงแบบฟอร์ม (1) Link หน้าเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร www.cgd.go.th/smk

(2) QR Code หน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

Line Group และตัวอย่างข้อความแจ้งเตือน



4. แบบนัดหมายขอคำปรึกษาล่วงหน้าของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

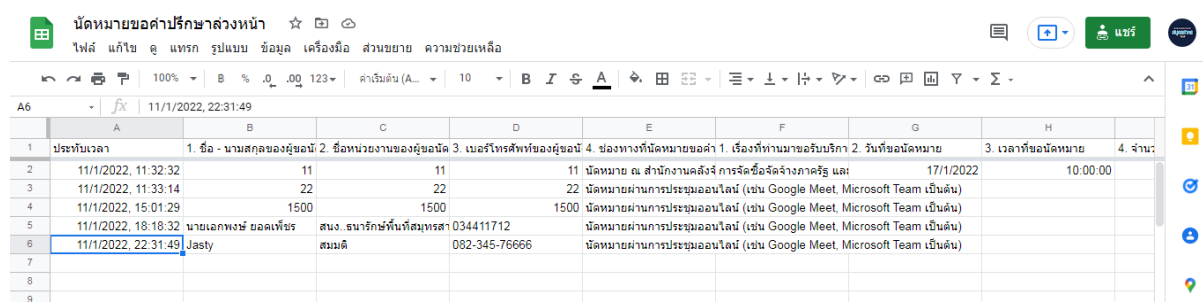
การเข้าถึงแบบฟอร์ม (1) Link หน้าเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร www.cgd.go.th/smk

(2) QR Code หน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

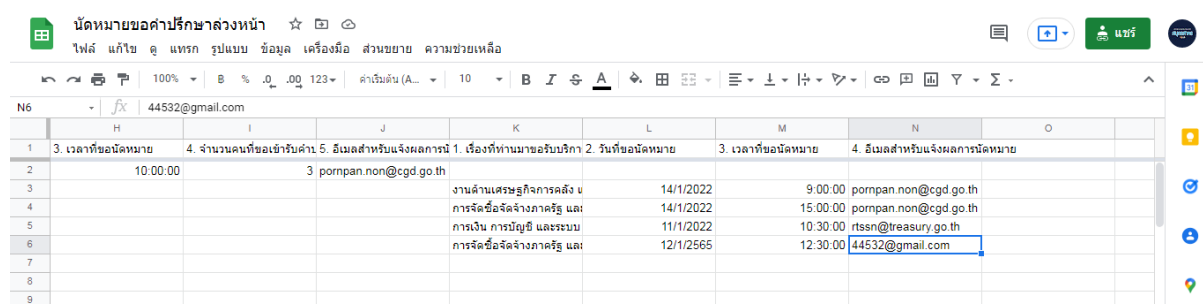
4.1 เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบข้อมูลตามลิงก์เข้าถึงข้อมูลฯ เพื่อตรวจสอบการแจ้งนัดหมาย ทุกชั่วโมง

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q0zafAf1k1c26zLmAJSYDamiKAFK7y11Lqc6iWmufCo/edit?usp=sharing>

4.2 เมื่อเข้าถึงแล้ว ปรากฏ Sheet ข้อมูล เพื่อตรวจสอบวันเวลาที่นัดหมาย

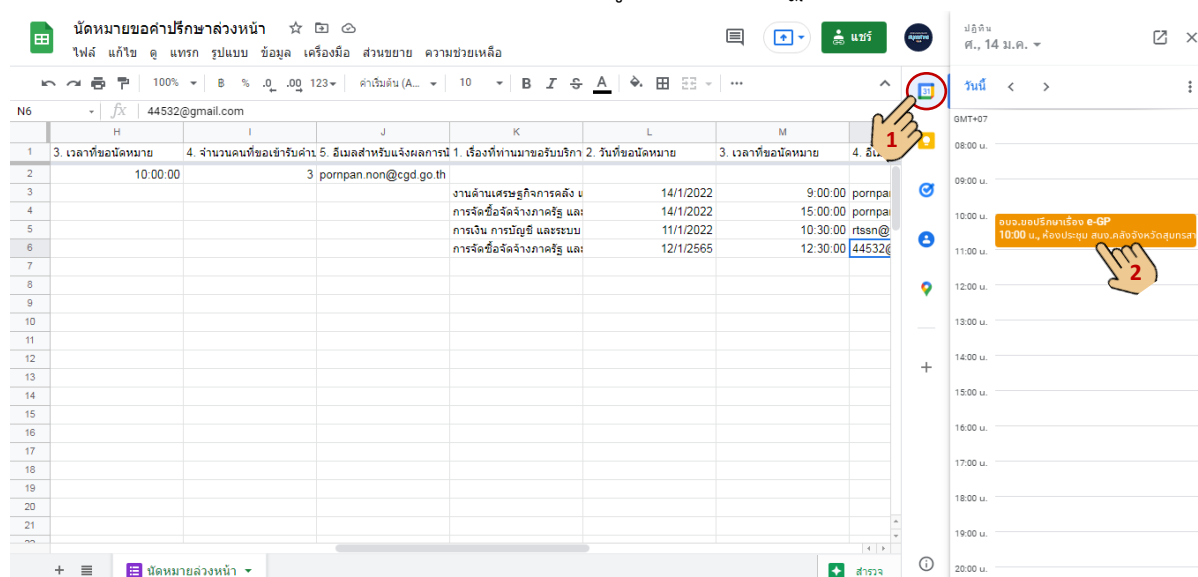


1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	ประทีปเวลา	1. ชื่อ - นามสกุลของผู้ขอ	2. ชื่อหน่วยงานของผู้ขอ	3. เบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอ	4. ช่องทางที่นัดหมายขอคำ	1. เรื่องที่นำมาขอรับปรึกษา	2. วันที่ขอนัดหมาย	3. เวลาที่ขอนัดหมาย	4. จำนวน
2	11/1/2022, 11:32:32	11	11	11	11	นัดหมาย ณ สำนักงานคลังฯ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ	17/1/2022	10:00:00	
3	11/1/2022, 11:33:14	22	22	22	22	นัดหมายผ่านการประชุมออนไลน์ (เช่น Google Meet, Microsoft Team เป็นต้น)			
4	11/1/2022, 15:01:29	1500	1500	1500	1500	นัดหมายผ่านการประชุมออนไลน์ (เช่น Google Meet, Microsoft Team เป็นต้น)			
5	11/1/2022, 18:18:32	นายเอกพงษ์ ยอดเพชร	สนง. ธนาคารแห่งประเทศไทย	034411712		นัดหมายผ่านการประชุมออนไลน์ (เช่น Google Meet, Microsoft Team เป็นต้น)			
6	11/1/2022, 22:31:49	Jasty	สมมติ	082-345-76666		นัดหมายผ่านการประชุมออนไลน์ (เช่น Google Meet, Microsoft Team เป็นต้น)			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3. เวลาที่ขอนัดหมาย	4. จำนวนคนที่ขอเข้ารับคำ	5. อีเมลสำหรับแจ้งผลการ	1. เรื่องที่นำมาขอรับปรึกษา	2. วันที่ขอนัดหมาย	3. เวลาที่ขอนัดหมาย	4. อีเมลสำหรับแจ้งผลการนัดหมาย	
2	10:00:00	3	pompan.non@cgd.go.th	งานด้านเศรษฐกิจการคลัง บ	14/1/2022	9:00:00	pompan.non@cgd.go.th	
3				การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ	14/1/2022	15:00:00	pompan.non@cgd.go.th	
4				การเงิน การบัญชี และระบบ	11/1/2022	10:30:00	rtssn@treasury.go.th	
5				การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ	12/1/2565	12:30:00	44532@gmail.com	

4.3 เข้าตรวจสอบนัดหมายแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนัดหมายในปฏิทิน



1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3. เวลาที่ขอนัดหมาย	4. จำนวนคนที่ขอเข้ารับคำ	5. อีเมลสำหรับแจ้งผลการ	1. เรื่องที่นำมาขอรับปรึกษา	2. วันที่ขอนัดหมาย	3. เวลาที่ขอนัดหมาย	4. อีเมลสำหรับแจ้งผลการนัดหมาย	
2	10:00:00	3	pompan.non@cgd.go.th	งานด้านเศรษฐกิจการคลัง บ	14/1/2022	9:00:00	pompan.non@cgd.go.th	
3				การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ	14/1/2022	15:00:00	pompan.non@cgd.go.th	
4				การเงิน การบัญชี และระบบ	11/1/2022	10:30:00	rtssn@treasury.go.th	
5				การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และ	12/1/2565	12:30:00	44532@gmail.com	

4.4 จัดทำอีเมลแจ้งผลการนัดหมายให้ผู้ขอนัดหมายทราบผ่านทางอีเมลที่แจ้งไว้ต่อไป โดยกำหนดมาตรฐานการให้บริการแจ้งตอบกลับ ภายใน 1 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ผู้นัดหมายส่งแบบฟอร์ม

5. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

การเข้าถึงแบบฟอร์ม (1) Link หน้าเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร www.cgd.go.th/smk

(2) QR Code หน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

ข้อมูลในแบบฟอร์ม แบบประเมิน มี 4 ส่วน ได้แก่ (1) ข้อมูลทั่วไป จำนวน 5 ข้อ

(2) การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ จำนวน 5 ข้อ (5 ระดับ)

(3) ความต้องการต่อการให้บริการ จำนวน 2 ข้อ (ไม่บังคับกรอก)

(4) บุคลากรของสำนักงานที่ท่านประทับใจ เลือกได้ 1 คนเท่านั้น

การบันทึกแบบฟอร์ม กำหนดให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ

5.1 เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ทุกสิ้นเดือน

5.2 จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ประจำเดือน พร้อมรายงานผลเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดีเด่น ประจำเดือน เสนอต่อคลังจังหวัดสมุทรสาคร

5.3 จัดทำประกาศเกียรติคุณเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดีเด่น ประจำเดือน และประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และบนเว็บไซต์/Facebook สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร



Link และ QR Code สำหรับเข้าถึง e-Form

e-Form สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อ e-Form	Link	QR Code
1. แบบรายงานผลการให้คำปรึกษาของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร - เจ้าหน้าที่บันทึกทุกครั้งภายหลังให้บริการแล้วเสร็จ	https://forms.gle/SYYBZda84iDy2fkBA	--
2. แบบสถิติการให้บริการประจำวันผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร - เจ้าหน้าที่บันทึกทุกสิ้นวัน	https://forms.gle/dSmRTZ7q1SUFmHva8	--
3. การรับแจ้งเตือนข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็น และการรับแจ้งเตือนติดตามสถานะการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร - สำหรับคณะทำงานฯ	Line Groups	
4. แบบนัดหมายขอคำปรึกษาล่วงหน้าของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร - เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มนัดหมายแบบออนไลน์ แทนการโทรนัดหมาย หรือเจ้าหน้าที่รับนัดหมายแล้ว ให้กรอกข้อมูลการนัดหมายลงในแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อไป	https://forms.gle/b4CL6jtGuponpLKx8	
5. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร - เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการบันทึกทุกครั้งภายหลังให้บริการแล้วเสร็จ	https://forms.gle/w7ubmFBdYeUKAmjh8	

►แบบจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ สำหรับเจ้าหน้าที่

เวลาที่เริ่มให้บริการ.....

เวลาที่ให้บริการแล้วเสร็จ.....

สรุปเวลารวมที่ให้บริการ.....

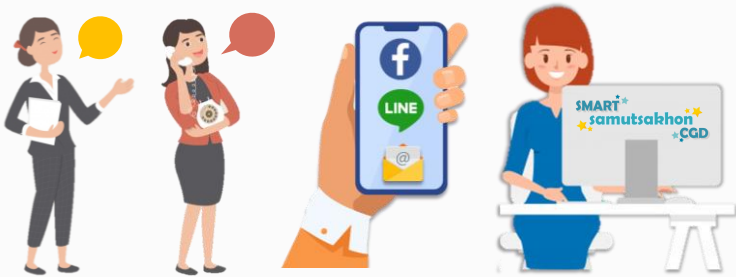
ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่..... วันเดือนปีที่ให้บริการ.....

✓เลือกช่องทางการให้บริการ	✓เลือกประเภทของผู้รับบริการ	✓เลือกเรื่องที่ให้บริการ
☐ แคนเตอร์ประชาสัมพันธ์ ☐ ติดต่อด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์ สนง. ☐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สนง.คลังจังหวัด ☐ โทรศัพท์สำนักงาน ☐ โทร Line / โทรศัพท์มือถือ ☐ ช่องทางออนไลน์ ☐ Chat Line ☐ Facebook ☐ Email ☐ Website ☐ การติดตามสถานะการให้บริการ ☐ การนัดหมายล่วงหน้า ☐ การร้องเรียน ☐ การแสดงความคิดเห็น ☐ เขียนแบบฟอร์มที่ สนง. ☐ ผู้รับเรื่อง ☐ โทรศัพท์ สนง. ☐ ไปรษณีย์ ☐ ออนไลน์	☐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ☐ เจ้าหน้าที่ของ อปท. ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ผู้ค้ากับภาครัฐ / เอกชน ☐ ผู้รับบำนาญ / ผู้รับบำนาญ ☐ ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ☐ ประชาชนทั่วไป	☐ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ e-GP / การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ☐ การเงิน การบัญชี และระบบ GFMIS ☐ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และระบบ e-Pension ☐ งานด้านเศรษฐกิจการคลัง และเร่งรัดการเบิกจ่าย ☐ เงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ☐ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลัง ☐ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลังท้องถิ่น ☐ สวัสดิการของรัฐตามนโยบายรัฐบาล ☐ อื่น ๆ.....

หมายเหตุ แบบจัดเก็บนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลการให้บริการรายครั้ง และนำไปสู่การสรุปข้อมูลการให้บริการรายวันต่อไป

แนวทางการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

เดือนมกราคม 2565



1

ผู้รับบริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
เจ้าหน้าที่สอบถามเรื่องที่ต้องการขอรับบริการ

สวัสดีค่ะ, (ชื่อจริง)
ยินดีให้บริการ
ต้องการติดต่อเรื่องใดค่ะ

กล่าวทักทายตามที่กำหนดไว้
ในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ

2

เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในแบบจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ
โดยกรอกเวลาที่เริ่มให้บริการ, วันเดือนปีที่ให้บริการ, ชื่อเจ้าหน้าที่,
เลือกช่องทางการให้บริการ, เลือกประเภทผู้รับบริการ, เลือกเรื่องที่ให้บริการ

ตัวอย่างการกรอก

เวลาที่เริ่มให้บริการ..... 10.05 น.
เวลาที่ให้บริการแล้วเสร็จ..... 10.25 น.
สรุปเวลารวมที่ให้บริการ..... 20 นาที

*กรอกเวลา
เมื่อสิ้นสุดการ
ให้บริการแล้ว

แบบจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อ - นามสกุล เจ้าหน้าที่..... วันเดือนปีที่ให้บริการ.....

✓เลือกช่องทางการให้บริการ	✓เลือกประเภทของผู้รับบริการ	✓เลือกเรื่องที่ให้บริการ
☐ เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ ○ติดต่อด้วยตนเอง ○โทรศัพท์ สนง.	☐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ	☐ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ e-GP / การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
☐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สนง.คลังจังหวัด	☐ เจ้าหน้าที่ของ อปท.	☐ การเงิน การบัญชี และระบบ GFMS
☐ โทรศัพท์สำนักงาน	☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ	☐ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และระบบ e-Pension
☐ โทร Line / โทรศัพท์มือถือ	☐ ผู้ค้ากับภาครัฐ / เอกชน	☐ งานด้านเศรษฐกิจการค้า
☐ ช่องทางออนไลน์ ○Chat Line ○Facebook ○Email ○Website	☐ ผู้รับบำเหน็จ / ผู้รับบำนาญ	☐ การส่งเสริมการค้าและการลงทุน
☐ การติดตามสถานะการให้บริการ	☐ ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	☐ เงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน
☐ การนัดหมายล่วงหน้า	☐ ประชาชนทั่วไป	☐ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
☐ การร้องเรียน ☐ การแสดงความคิดเห็น ○เขียนแบบฟอร์มที่ สนง. ○ผู้รับเรื่อง ○โทรศัพท์ สนง. ○ไปรษณีย์ ○ออนไลน์		☐ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการค้า
		☐ กฎหมาย ระเบียบ การเงินการค้าท้องถิ่น
		☐ สวัสดิการของรัฐตามนโยบายรัฐบาล
		☐ อื่น ๆ.....

หมายเหตุ แบบจัดเก็บนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลการให้บริการรายครั้ง และนำไปสู่การสรุปข้อมูลการให้บริการรายวันต่อไป

▶เวลาที่เริ่มให้บริการ
เริ่มนับเวลาตั้งแต่ติดต่อที่เคาน์เตอร์ให้บริการ

▶เวลาที่ให้บริการแล้วเสร็จ
กรอกเวลาที่สิ้นสุดการให้บริการ

▶สรุปเวลารวมที่ให้บริการ
คำนวณระยะเวลารวมที่ให้บริการ (นาที)

หมายเหตุ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
ได้กำหนดไว้ในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ

3

ภายหลังการให้บริการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ
โดยใช้ Smart Phone สแกน QR Code หน้าเคาน์เตอร์ให้บริการ/ป้ายหน้าโต๊ะเจ้าหน้าที่ (เป็น e-form)

4

ทุกสิ้นวัน บันทึกสรุปผลการให้บริการใน e-form “สถิติการให้บริการประจำวันผ่านช่องทางต่าง ๆ”
โดยสรุปจากแบบจัดเก็บข้อมูลการให้บริการทั้งหมดของวัน (รายละเอียดการกรอกตามคู่มือการใช้งาน e-form)

5

ทุกสิ้นวัน/ภายหลังการให้บริการ บันทึกข้อมูลใน e-form “รายงานผลการให้คำปรึกษา”
บันทึกเฉพาะงานให้คำปรึกษา เป็นประเด็นคำถามและสรุปคำตอบเพื่อรวบรวมทำเป็น FAQ



ทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานผลความพึงพอใจต่อการให้บริการ และรายงานผลเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดีเด่น
เพื่อรับรางวัล “เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดีเด่น ประจำเดือน” (เริ่มเดือนมกราคม 2565)
*รางวัล เป็นใบประกาศเกียรติคุณ และประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดหน้า สนง./เว็บไซต์/Facebook สนง.