

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน

- งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน



๑. การให้คำปรึกษา กฎหมาย และระเบียบพื้นฐาน

คำนิยาม

ผู้รับบริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เงินทุนหมุนเวียน หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ) เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน และประชาชน

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัด

การให้บริการกรณีทั่วไป (One Stop Service) หมายถึง งานบริการที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ณ จุดประชาสัมพันธ์ เช่น งานอนุมัติการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ e-GP การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน การให้ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ/ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การให้คำปรึกษากฎหมาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเบื้องต้นทั่วไป เป็นต้น

การให้บริการกรณีปัญหาเฉพาะด้าน หมายถึง งานบริการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเชิงเทคนิคหรือระบบงานเฉพาะด้าน เช่น การปฏิบัติงานในระบบ GFMS การปฏิบัติงานในระบบ e-GP เป็นต้น

การให้บริการกรณีปัญหาเชิงลึก หมายถึง งานบริการที่ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาหรือดำเนินการกรณีปัญหาข้อหาหรือที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก เช่น การปฏิบัติงานตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง/คำรักษาพยาบาล/ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กล่าวต้อนรับผู้รับบริการ และสอบถาม วิเคราะห์และจำแนก

ความต้องการของผู้รับบริการ โดยให้บริการแยกเป็นแต่ละกรณีดังนี้

- กรณีทั่วไป (One Stop Service) จะให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลตามความต้องการของผู้รับบริการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะสอบถามความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และบันทึกข้อมูลการให้บริการ

- กรณีปัญหาเฉพาะด้าน จะเชิญผู้รับบริการไปห้องระบบปฏิบัติการ เพื่อพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้านตามความต้องการของผู้รับบริการ

- กรณีปัญหาเชิงลึก จะเชิญผู้รับบริการไปห้องให้คำปรึกษาและเชิญผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบงานเฉพาะด้านตามความต้องการของผู้รับบริการมาให้บริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเฉพาะด้าน กล่าวต้อนรับและแนะนำตัวต่อผู้รับบริการ และให้บริการคำปรึกษาระบบงานเชิงเทคนิค และข้อมูลอื่นตามความต้องการของผู้รับบริการ ณ ห้องระบบปฏิบัติการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดังกล่าวจะสอบถามความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และบันทึกข้อมูลการให้บริการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีปัญหาเชิงลึก กล่าวต้อนรับและแนะนำตัวต่อผู้รับบริการ และให้บริการคำปรึกษากรณีปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีรายละเอียดมาก หรือข้อมูลอื่นตามความต้องการของผู้รับบริการ ณ ห้องให้คำปรึกษา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดังกล่าวจะสอบถามความต้องการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และบันทึกข้อมูลการให้บริการ

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดเก็บข้อมูลสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและสรุปผลการให้บริการในแต่ละวัน พร้อมทั้งสรุปการตอบข้อหารือและจัดทำเป็น FAQ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ระเบียบปฏิบัติ

๑.กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ มาตรฐาน แนวทาง แนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่างๆ ดังนี้

- ด้านการเงินการคลัง - ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ - ด้านลูกจ้าง
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - ด้านเงินนอกงบประมาณ - ด้านการบัญชีภาครัฐ
- ด้านการบริหารงบประมาณ - ด้านการตรวจสอบภายใน - ด้านละเมิดและแพ่ง

๒. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๓. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

๔. นโยบายกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และจังหวัด

๕. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของสถาบันการเงินสำหรับผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

การให้บริการพิจารณาอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินที่ออกโดยกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีของผู้รับบำนาญ / บำนาญพิเศษ / บำเหน็จรายเดือน / บำเหน็จพิเศษรายเดือน



๓. การลงทะเบียนในระบบ e-GP

การให้บริการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางซึ่งระบบการลงทะเบียนมีด้วยกัน ๓ ระบบงานดังนี้

๑. การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ
๒. ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
๓. ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

เมื่อมีการลงทะเบียนในระบบ e-GP จะสามารถเข้าใช้งานในระบบต่างๆเช่นระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐการเสนอราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และการเสนอราคาวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น



๔. การขอข้อมูลเศรษฐกิจ

สำนักงานคลังจังหวัดลำปางได้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด มีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน รวมทั้งสนับสนุนข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางปฏิบัติตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

ที่ ลป ๐๐๓/๐๐๐๓๒๗



สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
ถนนชิวราษฎร์ดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับปรุงข้อมูลเพื่อการพัฒนา และทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัด เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนา
จังหวัดลำปาง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

อ้างถึง หนังสือที่ ลป ๐๐๓๗.๒/ว๑๑๔๐๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ
๒. ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดลำปางได้กำหนดจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการพัฒนา สำหรับ
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดลำปาง (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดลำปาง (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับทบทวนประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลเพื่อการพัฒนาซึ่งประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานทางกายภาพ ข้อมูลเชิง
เปรียบเทียบรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๒. ทบทวนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นการพัฒนา พร้อมระบุข้อมูลฐานใน
การคำนวณค่าเป้าหมาย (ย้อนหลังประมาณ ๔-๕ ปี) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ได้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุภาภรณ์ จุลละสุภา)
คลังจังหวัดลำปาง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑

โทรสาร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๐๐

e-mail : lpgd@cgd.go.th



ที่ ลป ๐๐๐๓/๐๐๐๐๘๒

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
ถนนวิชิตราชดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง

เรียน แร้งงานจังหวัดลำปาง

อ้างถึง หนังสือที่ ลป ๐๐๒๘/ว๐๐๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดลำปาง ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕
๒. รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๕
๓. ผลผลิตกันทมวบรวมจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานแรงงานจังหวัดลำปางขอความอนุเคราะห์ข้อมูลรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดลำปาง รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง และผลผลิตกันทมวบรวมจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำรายงานสถานการณ์แรงงานจังหวัดลำปาง เพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ รวมถึงเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และวางแผนพัฒนาแรงงานในพื้นที่จังหวัดลำปาง นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดลำปางขอส่งรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดลำปาง ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๕ และผลผลิตกันทมวบรวมจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศุภมาส ใจเย็น)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
คลังจังหวัดลำปาง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑ - ๒

โทรสาร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑ ต่อ ๓๐๕

e-mail : lpg@cgd.go.th

งานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้มารับบริการ

สำนักงานคลังจังหวัดลำปางมีเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ โดยมีการสอบถามเลขประจำตัวประชาชนจากผู้รับบริการแล้วตรวจสอบผ่านเว็บไซต์กระทรวงการคลัง และระบบงานต่างๆของกรมบัญชีกลาง โดยมีงานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้มารับบริการดังนี้

ประเภทงานบริการ	หลักฐาน (เอกสารประกอบ)
๑.การให้คำปรึกษา กฎหมาย และระเบียบพื้นฐาน	ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของสถาบัน การเงินสำหรับผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน	ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๓.การลงทะเบียนในระบบ e-GP การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐยังไม่สามารถยกเลิก การขอสำเนาบัตรประชาชนได้เนื่องจาก ต้องใช้ ประกอบการอ้างอิงเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลก่อน อนุมัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ต้องมีเอกสารประกอบคือ กรณีนิติบุคคล - สำเนาหนังสือบริคณส์ (กรณีเป็น บริษัท หรือ บริษัทจำกัด มหาชน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มี อำนาจลงนามในแบบแจ้งการลงทะเบียน กรณีบุคคลธรรมดา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
๔. การขอข้อมูลเศรษฐกิจ	ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๕.งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๖.งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์	ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน