

## คู่มือการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา / ให้คำแนะนำ

| วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ                                                                                                                             |                                                |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการขอรับบริการ                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                   | ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการและดำเนินการของเจ้าหน้าที่ |
| ๑) ขอรับคำปรึกษา/ ขอคำแนะนำ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ | ผู้รับบริการ                                   | ๑๐ นาที                                                  |
| ๒) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง                                                                                                                                  | นางจันทร์จิรา คนเที่ยง<br>นางสาวกนกวรรณ ชนนชนะ | ๑ วันทำการ                                               |
| ๓) ดำเนินการให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ขอรับบริการ<br>- ให้คำปรึกษาทั่วไป<br>- กรณีต้องศึกษาข้อกฎหมายหรือระเบียบเพิ่มเติม                      | นางจันทร์จิรา คนเที่ยง<br>นางสาวกนกวรรณ ชนนชนะ | ๑-๓ วันทำการ<br>ไม่เกิน ๗ วันทำการ                       |
| ๕) แจ้งผลการให้บริการ หรือให้คำแนะนำพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                             | นางจันทร์จิรา คนเที่ยง<br>นางสาวกนกวรรณ ชนนชนะ | ไม่เกิน ๗ วันทำการ                                       |

### ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาที่ใช้ ณ จุดให้บริการ ๑๐-๑๕ นาที/ราย  
และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ภายใน ๗ วันทำการ

| ช่องทางการให้บริการ                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง :        | - สถานที่/ ส่วนงานที่รับผิดชอบ/ E-service One Stop Service<br>อาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ชั้น ๓ หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕<br>ต่อ ๓๘ หรือ ๐๘ ๗๕๗๘ ๓๘๐๑ / ๐๘ ๔๓๖๕ ๙๖๔๖                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒) กรณีมาขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ | - เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖<br>www.chiangmaiareab.go.th : หน่วยตรวจสอบภายใน<br>- Facebook เพจ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖”<br>- Line : ตสน สพป ชม ๖<br>- email : <a href="mailto:audit.cma6@gmail.com">audit.cma6@gmail.com</a><br>- โทรสาร หมายเลข ๐ ๕๓๓๔ ๑๓๗๕<br>- ไปรษณีย์ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖” เลขที่ ๑๙๐ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลช่วงเปา อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐ |
| ๓) ช่องทางอื่นๆ :                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ๑) หนังสือราชการ ระบุเรื่องที่ประสงค์จะขอรับคำแนะนำ / คำปรึกษา
- ๒) รายละเอียดข้อหาหรือประเด็นปัญหา
- ๓) เอกสารประกอบ เช่น ระเบียบ หลักฐานการเงิน บัญชี พัสดุ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### การติดตามเรื่องที่ขอรับบริการหากไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือการบริการที่ดี

หากผู้รับบริการไม่ได้รับความสะดวก หรือมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาการให้บริการ สามารถติดต่อหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖ ผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด