



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	๑	๑	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๑๙	๑๙	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	๒	-	๒	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	๑	๑	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	เรื่องอื่น ๆ ตรวจสอบบัตรสวัสดิการ	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๒	๒๑	๒๓	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

AS

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้รายงาน

ทราบ/ขอแสดงความ

(นางสาวเพ็ญพร แซ่เต็ง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๖๕๑๖๕

11.32 น.

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 28 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565												รวมทั้งสิ้น
	28-พ.ย.		29-พ.ย.		30-พ.ย.		1-ธ.ค.		2-ธ.ค.		รวม		
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP										1 ✓	-	1	1
2.บำเหน็จค่าประกัน		2 ✓		6		3		4		4	-	19	19
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMIS	2 ✓										2	-	2
5.ปฏิบัติงาน e-GP										1 ✓	-	1	1
6.ปรึกษำบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.ปรึกษากม.ระเบียบ											-	-	-
8.อื่นๆ											-	-	-
รวม	2 ✓	2 ✓	0	6 ✓	0	3 ✓	0	4 ✓	0	6 ✓	2 ✓	21 ✓	23

อื่น ๆ -

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 2 ธ.ค. 69

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายสุเมธ ใสสะอาด	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	นายสุเมธ ใสสะอาด	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	— ราย	1 / ราย	1	
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	— ราย	1 / ราย	1	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	— ราย	— ราย	—	
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	— ราย	— ราย	—	
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	— ราย	1 / ราย	1	
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	— ราย	— ราย	—	
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	— ราย	— ราย	—	
8 เรื่องอื่น ๆ	— ราย	— ราย	—	
รวมสิ้น	— ราย	6 / ราย	6	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

วันที่

นักวิชาการคลังชำนาญการ

2 ธ.ค. 69



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21/12/65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้รักษาการบ้านใจดีชุมชน 4 หมู่

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
- ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ.....
(.....)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง.....
(นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
- ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
- ☒ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 2/12/65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....อน. ๒๐ คม

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 13.45 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นักวิชาการคลังชำนาญการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 13.55 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 12/12/65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้สมัคร (นศ. ชูเชงเลื้อ)

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ไปค้นหาข้อมูลสถิติการคลัง

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง (แทนอธิบดี)

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ AS ผู้รับเรื่อง (นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม) เวลาส่งเรื่อง.....

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☒ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....

เวลาเสร็จสิ้น.....

เวลาเสร็จสิ้น.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....

ลงชื่อ AS ผู้ดำเนินการ (นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม) นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.19 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	ทพต.อชก ๑๕ ทพจ.อชก อีศวรพร	ผอ.นค.๗๔๓๖๙	เวรประจำวัน		
2	ทพต.อชก ๑๕ ทพจ.อชก อีศวรพร	ผอ.นค.๗๔๓๖๙	เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน	ราย	ราย	4	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น		ราย	ราย	4	

ปัญหา

ข้อเสนอนี้

लग्ना

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(အာရုံစိုက်စရာ မရဘူး)

ਪ੍ਰਿਥਵੀ ਗਤੀ 15 ਘੜੀ ਵਿੱਚ 1 ਚੱਤੁਰਸ੍ਰੀ ਚੱਕਰ

- ၁ ဖ.အ. ၂၄၁၃



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1 ตุลาคม 2556

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาย วิชาญ วัฒนศิริ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ..... วิชาญ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... วิชาญ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... วิชาญ.....ผู้ดำเนินการ

นายวิชาญ วัฒนศิริ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๑๓	๑๓	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	๓	-	๓	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	-	-	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	เรื่องอื่น ๆ ตรวจสอบบัตรสวัสดิการ	๑	-	๑	
รวมทั้งสิ้น		๔	๑๓	๑๗	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาว ปชชวดี อุ่นอ่อน
(นางสาวปชชวดี อุ่นอ่อน)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

นางสาว ขวัญใจ พรานสุร

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์
๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 6 - 9 ธันวาคม 2565												
	5 ธ.ค. 65		6 ธ.ค. 65		7 ธ.ค. 65		8 ธ.ค. 65		9 ธ.ค. 65		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-
2.บำเหน็จค่าประกัน				3		2		4		4	-	13	13
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMS											-	-	
5.ปฏิบัติงาน e-GP											-	-	
6.ศึกษาดูงานหน่วยงาน											-	-	
7.ศึกษากม.ระเบียบ											-	-	
8.อื่นๆ					1				3		4	-	4
รวม	0	0	0	3	1	2	0	4	3	4	4	13	17

อื่นๆ -

7 ธ.ค. 65 ต่ออายุ token key จำนวน 1 ราย

9 ธ.ค. 65 ต่ออายุ token key จำนวน 3 ราย

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 6 ธันวาคม 2565

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ชอพอชนธ์ สีนต๊ะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน
2	นางสาววัชรีย์ แร่อพรหม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	3	ราย	3	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย		ราย		
รวมสิ้น		ราย		ราย	3	

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(นาง.วัชรีย์ แร่อพรหม)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่

6 ธ.ค. 2565



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 6 ธ.ค. 65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นาย 3 ธา 1) นอ.อ.นงศศิธร จรุงกิจ
อาชีพ..... ตำแหน่ง..... 2) นอ.นงศศิธร จรุงกิจ
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... 3) นางปัทมา กองนอก
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ นาย 3 ธา ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 16.24 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ น.ร.วัชร ใจพร้อม ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 16.24 น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.24 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

ลงชื่อ น.ร.วัชร ใจพร้อม ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นาง ศักดิ์พร รัตน์	นาง. โอนแนวเขต ร.จำนงค์	เวรประจำวัน
2	นาง วนิดา วัฒน	นาง. วนิดา วัฒน	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	— ราย	— ราย	—	
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	— ราย	2 ราย	2	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	— ราย	— ราย	—	
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	— ราย	— ราย	—	
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	— ราย	— ราย	—	
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	— ราย	— ราย	—	
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	— ราย	— ราย	—	
8 เรื่องอื่น ๆ	1 ราย	— ราย	1	
รวมสิ้น	1 ราย	2 ราย	3	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

วนิดา วัฒน

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นาง วนิดา วัฒน)

วันที่

๗ ธันวาคม ๒๕๖๓



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 07/12/65

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พิเชต งามไฉน
อาชีพ พนักงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคลัง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ต.บึงมะลิ อ.บึงสามพัน จ.บุรีรัมย์
e-mail - โทรศัพท์ 094-370 9567

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ทำเอกสาร Taken Key
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

(นายพิเชต งามไฉน)

เวลาส่งเรื่อง ๑.๕๗ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
เวลาส่งเรื่อง ๑.๕๗ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๐.๐๑ น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๐.๐๑ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๖ ธ.ค. ๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) วัฒนวิธ วัฒนวิธ อำเภอ
อาชีพ ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์เพื่อ

ลงชื่อ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☒ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น น.

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 8 ธ.ค 65

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. ดิชาภาภรณ์ ขอดคำคำ	นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เวรประจำวัน
2	น.ส. นันทพร พงศ์	นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- ราย	4 ราย	4	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	- ราย	4 ราย	4	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(น.ส. นันทพร พงศ์)

ตำแหน่ง

นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่

8 ธ.ค 65

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 ธ.ค. 65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ดนดิ ปังทะ อังคน ๔ รบ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 17:00 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง..... น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16:30 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16:30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 9 ธันวาคม 2565

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. ชีรชาติ อุบล	ผอ.แผนกปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	4 ราย	4	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	3 ราย	ราย	3	
รวมสิ้น	3 ราย	4 ราย	7	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(น.ส. ชีรชาติ อุบล)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

ผอ.แผนกปฏิบัติการ

วันที่

9 ธ.ค. 65



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จิรา ทรัพย์ประไพ
อาชีพ ว่างงาน ตำแหน่ง ภพ.กรรณ ทรัพย์ประไพ
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ๑๕ ม.๑ ทต.โนนเจริญ อ.บ้านกรวด
e-mail โทรศัพท์ ๐๘๙ ๔๒๖๔๘๗๐

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอ Data Token Key

ลงชื่อ จิรา ทรัพย์ประไพ ผู้รับบริการ
(นาง.จิรา ทรัพย์ประไพ)

เวลาส่งเรื่อง 11-20 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ จิรา ทรัพย์ประไพ ผู้รับเรื่อง
(นาง.จิรา ทรัพย์ประไพ)

เวลาส่งเรื่อง 11-25 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 11.30 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ จิรา ทรัพย์ประไพ ผู้ดำเนินการ
(นาง.จิรา ทรัพย์ประไพ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 11.37 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) เพ็ญนภา พลรัมย์
อาชีพ ใจ ๕๐๐ ตำแหน่ง จ.อ. จิตกรธินาถ
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สนว. พัฒนาชุมชนจ.บุรีรัมย์
e-mail tiktok199๐@hotmail.com โทรศัพท์ ๐๙๓-๓๙๐๕๗๔๕

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขออายุ token

ลงชื่อ เพ็ญนภา พลรัมย์ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.15 น.
(นส. เพ็ญนภา พลรัมย์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ เพ็ญนภา พลรัมย์ ผู้รับเรื่อง
(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ เพ็ญนภา พลรัมย์ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 1๕.3๗ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) รัตนพร บำรุงกลา
อาชีพ ฐานเกษตร
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
e-mail โทรศัทพ์ ๐๙๖-๔๒๐๐๐๗๙

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ต่ออายุ Token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ต่ออายุการใช้งาน Token Key

ลงชื่อ รัตนพร บำรุงกลา ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๕.๒๐ น.
(นางสาวรัตนพร บำรุงกลา)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ รัตนพร บำรุงกลา ผู้รับเรื่อง
(นางสาวรัตนพร บำรุงกลา)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ รัตนพร บำรุงกลา ผู้ดำเนินการ
(นางสาวรัตนพร บำรุงกลา)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๕.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 9. ๑๑. ๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อธิปไตย 4 อภ.
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๕๖๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๕๖๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๗/-

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	๑	๑	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	๘ /	๒๐	๒๘	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๑ /	๑	๒	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	-	-	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	เรื่องอื่น ๆ	๑	-	๑	
รวมทั้งสิ้น		๑๐	๒๒	๓๒	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิษรี แสงพรหม)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์
๑๖ ธค ๖๕

จุดบริการ One Stop Sevice (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 13 มีนาคม ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Sevice (OSS)

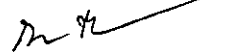
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางณณทัต ยุกตภา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	น.ส.ดวงใจ วิจิตร	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	9 ราย	9	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	ราย	9 ราย	9	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางณณทัต ยุกตภา)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

13 มี.ค. ๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 13 ธันวาคม 2565

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) รศ.ดร.อรรพวงมา งามศรี วัฒน 9 ม. .

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

୧୯୫୩.୩.୩୩



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14 ธ.ค. 65

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) มีเอก ดินดอน 8 ๓๔

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☒ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการและบัญชีชำนาญการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 ธค ๖๕

☐ ด้วยตนเอง

☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)

นางสาวมรกต ธารีรัมย์

อาชีพ

ตำแหน่ง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา

ลพ.มร. ๗๓ 2

e-mail

โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ

แจ้งให้แม่ประเภทในกรณีนี้ ด่วน ปิดอมรม ๕๐๐๐๐

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง

15.10 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

นางสาวมรกต ธารีรัมย์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เวลาส่งเรื่อง

15.10 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น

..... น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น

15.10 น.

ลงชื่อ

นางสาวมรกต ธารีรัมย์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น

16.11 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14 6 ๒๕๖๓

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาง โขม พิณ แก้วดี
อาชีพ ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา กม.โยธินพัฒนวิทย์ โรงเรียนนาทมบุรีรัมย์
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ มอญ To Ken Key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ โสม ผู้รับบริการ นาง โขม พิณ แก้วดี
เวลาส่งเรื่อง 13.45 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ JK ผู้รับเรื่อง (นางสาวจิตาภา พลพงษ์)
เวลาส่งเรื่อง 13.45 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้-แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น น.

เวลาเสร็จสิ้น น.

เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น น.

ลงชื่อ JK ผู้ดำเนินการ (นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 13.48 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 15.6.65

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางรุทพร วัฒน	กค. นครราชสีมา	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ (Colony Token key)	1 ราย	— ราย	1	
รวมสิ้น	ราย	ราย		

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางรุทพร วัฒน)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

กค. นครราชสีมา

วันที่

15.6.65

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 5-65

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ด.ช.กมล น.ส.วณิศา

อาชีพ คณบดีมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผอ. สถาบันกษัตริย์

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ทท. อุบลราชธานี ท. ไร่แก้ว อ. ไร่แก้ว จ. อุบลราชธานี

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๑. อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ วิวัฒน์ บุณยอน ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 12.20 น

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง ๑๕๒๐

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ ๑. กรณียูปการ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 19 ๕๕ น.

ให้บริการข้อมูล:

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น

□ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหาร

เวลาเสร็จสิ้น..... ๒๒.๑๕ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหารภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 16 ธันวาคม 2565

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	นางพจนกร์ คุ้มไธ	นักวิชาคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน		
2	นางสาววิจิตร นพพร	นักวิชาคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น		ราย	ราย		

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(น.ส.วิจิตร นพพร)

ตำแหน่ง

นักวิชาคอมพิวเตอร์

วันที่

16 ธันวาคม 2565

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 16 ก.ค. 2565

☐ ด้วยตนเอง

☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นางสาว ฐิติมา / ฐิติมา / จันทะ / ๗๖๐๐๖ / จ.บุรีรัมย์
อาชีพ ค้าขาย ตำแหน่ง ร้านค้า / ๕๖๖
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ นางสาว ฐิติมา ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.00 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ น.ส. ฐิติมา ฐิติมา ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 15.00 น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.15 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 15.15 น.

ลงชื่อ น.ส. ฐิติมา ฐิติมา ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.15 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทรมติเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๕๖๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๕๖๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๒๕	๒๕	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	-	-	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	๑	-	๑	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑	-	๑	
๘	เรื่องอื่น ๆ ตรวจสอบบัตรสวัสดิการ	๓	-	๓	
รวมทั้งสิ้น		๕	๒๕	๓๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

AS

(นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้รายงาน

ทงพ ธรรมใจ
๐๙/๑๖

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๒๗ ธค ๒๕๖๕ ๒๖.๑๓๓

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 19 - 23 ธันวาคม 2565												
	19 ธ.ค. 65		20 ธ.ค. 65		21 ธ.ค. 65		22 ธ.ค. 65		23 ธ.ค. 65		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-
2.บำเหน็จค่าประกัน		3		4		5		8		5	-	25	25
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMIS											-	-	-
5.ปฏิบัติงาน e-GP			1								1	-	1
6.รักษำบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.รักษำกม.ระเบียบ	1										1	-	1
8.อื่นๆ					3						3	-	3
รวม	1	3	1	4	3	5	0	8	0	5	5	25	30

อื่น ๆ -

21 ธ.ค. 65 ต่ออายุ token Key/จิตาภา,กรรณการ

จุดบริการ One Stop Sevice (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประจำสัปดาห์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 23 กันยายน 2565

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ณ จุดบริการ One Stop Sevice (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายสุรท วรรณวิวัฒน์	ผู้อำนวยการกอง การคลังจังหวัด	เวรประจำวัน
2	นายสุรท วรรณวิวัฒน์ นสอ.อ.อ.	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	5	ราย 5	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	ราย	5	ราย 5	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นายสุรท วรรณวิวัฒน์ นสอ.อ.อ.)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

23 กันยายน 2565



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 23 ในเดือน 2 ๒๕๖5

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาว น. น.
 อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
 e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
 (.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
 (.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
 (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
 ๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นาง ชุติญา ๒๐๙๐๖๒๐๙๐๖ อุตสาหกรรม	อำนวยการ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	8	ราย	8	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย		ราย		
รวมสิ้น		ราย	8	ราย	8	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

สิ่ง

Tullavaj.

((นายตุลยา เอนกเมธานวัฒน์))
เจ้าหน้าที่การคลัง

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

วันที่

၂၂ ဇ.အ. ၁၉၆၆

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	นาง กนกพรณ์ นุกุลาก	นักวิชาการศึกษา จันทบุรี	เวรประจำวัน			
2	น.ส. ดวงใจ วัฒนารักษ์	นักวิชาการศึกษา จันทบุรี	เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย			
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	๕	ราย	๕	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย			
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย			
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย			
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย			
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย			
8	เรื่องอื่น ๆ	๕	ราย	ราย	3	Token key
รวมสิ้น		3	ราย	๕	๘	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวดวงใจ วัฒนารักษ์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ธ.ค. 65

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) เนตรทิศา อกลา
อาชีพ ไร่นา ตำแหน่ง กัมปนาท ไร่นา
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อ.ร่อนนุช
e-mail โทรศัพท์ ๐๙๔ - ๖๖๖๐๗๓

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอ Token key

ลงชื่อ เนตรทิศา อกลา ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 11. ๒๐ น.
(เนตรทิศา อกลา)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ สม ผู้รับเรื่อง
(.....) เวลาส่งเรื่อง 11. ๒๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
เวลาเสร็จสิ้น น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น น.

ลงชื่อ ✓ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 11. ๒๓ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ธ.ค 65

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จัสติน ทวฤกษ์
อาชีพ รับราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ต. 1105/100 จ. บึงกาฬ
e-mail _____ โทรศัพท์ 084-0609385

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ Token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ จัสติน ผู้ขอรับบริการ
(นายจัสติน ทวฤกษ์)

เวลาส่งเรื่อง 17.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ จัสติน ผู้รับเรื่อง
(นายจัสติน ทวฤกษ์)

เวลาส่งเรื่อง 17.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 17.05 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น _____ น.

เวลาเสร็จสิ้น _____ น.

เวลาเสร็จสิ้น _____ น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น _____ น.

ลงชื่อ จัสติน ผู้ดำเนินการ
(นายจัสติน ทวฤกษ์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น 17.05 น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ธ.ค. 66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นุช อินทร์ งามดี

อาชีพ.....ข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานจกตบราชิต.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....อสม. ปาเต๊ะ ๗

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ 100000 token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ให้ น. นพคุณาภ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....15.55.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....15.55.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ ทรัพย์สินซบซอนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....16.59.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 17.59 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑1 ธค ๖5

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) คุณวิมล ๐ ๓๖
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....๐๗.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ.....๐๗.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....๐๗.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 20 ธันวาคม 2564

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาว สุรณยา ศิริวัณษ์	หน. เสนาะปักษ์ใต้เขตบูร	เวรประจำวัน
2	นางสาว ชัยชนก อนุพันธ์	หน. เสนาะปักษ์ใต้เขตบูร	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	4 ราย	4	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	1 ราย	ราย	1	
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	1 ราย	4 ราย	5	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

โศภณ ๕๕๖-
(น.ร. ชัยชนก ๕๕๖๓)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

หน. เสนาะปักษ์ใต้เขตบูร

วันที่

20 ธ.ค. ๖๔



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 ธค 65

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นันทิมา ๒๕๖๓
อาชีพ ว่าง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สำนักงานเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ๕๕ ม.๔ ต.บ้านกรวด อ.เมืองบุรีรัมย์
e-mail nantima@gmail.com โทรศัพท์ ๐๘๙ ๖๒๙๘๙ ๓๔

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☒ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 ธ.ค. ๒๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับงาน 4 ภาค

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
- ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
(น.ส)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง.....น.
(น.ส. อ.อ.)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
- ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
- ☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(น.ส. อ.อ.)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 19 ธันวาคม 2565

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ทาสิตาวัฒน์ นักรับ	นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์	เวรประจำวัน
2	ทาสิตาวัฒน์ นักรับ	นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	✓	ราย	—	ราย	—	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน	—	ราย	3	ราย	3	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	—	ราย	—	ราย	—	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	—	ราย	—	ราย	—	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	—	ราย	—	ราย	—	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	—	ราย	—	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1	ราย	—	ราย	1	
8	เรื่องอื่น ๆ	—	ราย	✓	ราย	—	
รวมสิ้น		1	ราย	3	ราย	4	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

लग्ना

8500 20 21 4 22 18.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(๓๐๖๖๖๖๖๖ ๖๖๖๖๖๖๖๖๖)

ตำแหน่ง

หน้าจอตกลง (งานหน้า) ๖๔๕๕๕๕๕๕

วันที่

19 June 2565

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 19 กันยายน 2565

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... การแข่งขันวิ่ง ๖๐ เมตร ปาณกิจดำรงค์ จิราชน ๑๖๖

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัดถ้ำประแสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ.....เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง.....
(.....)
เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำขอมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 19 ธันวาคม 2565

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ช. หน่อเดชะ น. ธิวัณ
อาชีพ ข้าราชการ พ่อค้า ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดบุรีรัมย์
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ สอบถามเรื่องรายได้เกษตรกร
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ สอบถามข้อมูล

ลงชื่อ ช. หน่อเดชะ น. ธิวัณ ผู้รับบริการ
(นาง ช. หน่อเดชะ น. ธิวัณ)
เวลาส่งเรื่อง 14.55 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ ช. หน่อเดชะ น. ธิวัณ ผู้รับเรื่อง
(.....)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ ช. หน่อเดชะ น. ธิวัณ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๑๔	๑๔	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๔	-	๔	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	-	-	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	เรื่องอื่น ๆ ตรวจสอบบัตรสวัสดิการ	๔	-	๔	
รวมทั้งสิ้น		๘	๑๔	๒๒	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปัทมา อุ่นอ่อน)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๐๙๐๘ ๖๕

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 26 - 29 ธันวาคม 2565												รวมทั้งสิ้น
	26 ธ.ค. 65		27 ธ.ค. 65		28 ธ.ค. 65		29 ธ.ค. 65		30 ธ.ค. 65		รวม		
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-
2.บำเหน็จค่าประกัน				9		2		3			-	14	14
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMIS					4						4	-	4
5.ปฏิบัติงาน e-GP											-	-	-
6.ปรึกษำบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.ปรึกษากม.ระเบียบ											-	-	-
8.อื่นๆ			2				2				4	-	4
รวม	0	0	2	9	4	2	2	3	0	0	8	14	22

อื่น ๆ -

27,29 ธ.ค. 65 ต่ออายุ token Key/ปัสชาวดี

27 ธ.ค. 65 ต่ออายุ token Key/กรรมการ

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	น.ส. ศรัณษา ศิริรัมย์	หนก.เงินนส. บัญชีเงินฝาก				เวรประจำวัน	
2	น.ส. จักรวาล อ่อนอ่อน	หนก.เงิน นส. บัญชีเงินฝาก				เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1.	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย	-	
2.	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		ราย	3	ราย	3	
3.	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย	-	
4.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย	-	
5.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย	-	
6.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย	-	
7.	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย	-	:
8	เรื่องอื่น ๆ	2	ราย		ราย	2	:
รวมทั้งสิ้น		2	ราย	3	ราย	5	

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

- ต่อ Token key.....

.....

.....

ลงชื่อ

(น.ส. ปัทมา อ่อนอ่อน)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

หนก.เงินฝากบัญชีเงินฝาก

วันที่

29 ธ.ค. ๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29 ธันวาคม 2565

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้รับบำนาญ 3 ราย
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำนาญค่าประกัน
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ จันทวิทย์ อนุวัฒน์ ผู้รับเรื่อง
(.....)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ จันทวิทย์ อนุวัฒน์ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29 ธ.ค. 65

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) กฤษณ์ ธีรโรจน์กุล
อาชีพ วิศวกร ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อบต. ศรีสุข อ. บัวลาย จ. บุรีรัมย์
e-mail โทรศัพท์ 081 964 1057

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอโอนเคดิต

ลงชื่อ กฤษณ์ ธีรโรจน์กุล ผู้รับบริการ
(นางวิไล ธีรโรจน์กุล)
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ วิไล ธีรโรจน์กุล ผู้รับเรื่อง
(.....)
เวลาส่งเรื่อง..... 15.20น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ วิไล ธีรโรจน์กุล ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.30น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29 ธ.ค 2565

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ศัตร์ชัย ไคน์ตระกูล
อาชีพ ผู้ว่างงาน ตำแหน่ง ว่าง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อ.ต. บ้าน
e-mail โทรศัพท์ 093 741 0361

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ทำงาน TOKEN KEY

ลงชื่อ ศัตร์ชัย ไคน์ตระกูล ผู้รับบริการ
(ศัตร์ชัย ไคน์ตระกูล) เวลาส่งเรื่อง 11-ธค น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(น.ส. ปัทมา อ่อน) เวลาส่งเรื่อง 12-10 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
(น.ส. ปัทมา อ่อน)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 12.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... **๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕**

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	นางพวงมาลัย สุ่มไธ	นักวิชาการ ด่วน ปฏิบัติ	เวรประจำวัน✓		
2	นางสาว อรุณี เรืองพรม	นักวิชาการ ด่วน	เวรประจำวัน✓		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	๑๑	ราย	๑๑
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น		ราย	๑๑	ราย	๑๑

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาววัชรีย์ แสงพรม)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง

วันที่

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อนุชา ภาณุ ภาณุ
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... อนุชา ภาณุ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๒๖.๐๐ น.
(อนุชา ภาณุ ภาณุ)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... อนุชา ภาณุ..... ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง ๒๖.๐๐ น.
(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖-๐๐ น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖-๐๐ น.

ลงชื่อ..... อนุชา ภาณุ..... ผู้ดำเนินการ
(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖-๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	พ.ลัดดาวิวัฒน์ คุ้มวงศ์	นักส่งเสริมและจัดตั้งร้านค้า	เวรประจำวัน			
2	นางวันวิมลคุ้มวงศ์	นักจัดเทศาภิบาลจังหวัดบุรีรัมย์	เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	—	ราย	—	ราย	—
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	๑	ราย	๑
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	—	ราย	—	ราย	—
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	—	ราย	—	ราย	—
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	—	ราย	—	ราย	—
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	—	ราย	—
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	—	ราย	—	ราย	—
8	เรื่องอื่น ๆ	2	ราย	—	ราย	2
รวมสิ้น		2	ราย	๑	ราย	11

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

นางวันวิมล คุ้มวงศ์

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางวันวิมล คุ้มวงศ์)

ตำแหน่ง

นักจัดเทศาภิบาลจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24 ธันวาคม 2565

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....จอนวรี ไร่รวงงาม.....จังหวัดบุรีรัมย์..... 9 ไร่

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 ธันวาคม 2565

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พรทิพย์ ถิระโพน
 อาชีพ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง นักวิชาคน ๓
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อ.น. จ.บุรีรัมย์ อ.ประโคนชัย อ.บุรีรัมย์
 e-mail 044-666-244-8 โทรศัพท์ 044-666-244-8

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ขอ Token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ นางพรทิพย์ ถิระโพน ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ นางพรทิพย์ ถิระโพน ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้แจ้งผู้รับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ นางพรทิพย์ ถิระโพน ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
 ๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... น.ร. ปิ่น ทอวง
อาชีพ..... ตำแหน่ง..... นักวิชากร เงิน ๑๑๖ จ.๒๕
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... อบต. ประทับใจ
e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๘๖- ๘๓๖๙๐๖๕

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จคู่ประกัน
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ..... ๑๐ ๓๗ โท ๑๐๑

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ..... ปิ่น ทอวง..... ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... ๑๓.๔๓.....น.
(นางสาว ปิ่น ทอวง)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... วัฒนาพร..... ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... ๑๓.๔๓.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์..... เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... ปิ่น..... ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๓.๕๓.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๔๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. วชิราภรณ์ ชูอนันต์	นักวิชาการส่งเสริมการค้า	เวรประจำวัน
2	น.ส. กรรณิการ์ พรหมวงศ์	นักวิชาการส่งเสริมการค้า	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	—	ราย ๒	๒	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	4	ราย	๔	
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมายระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	A	ราย ๒	๖	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(น.ส. กรรณิการ์ พรหมวงศ์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมการค้า

วันที่

๒๘ ธ. ๖๕



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๘ ต.ค. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....คุณไผ่เพ็ญ.....๒ ๖๔
 อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
 e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ.....เวลาส่งเรื่อง.....น.
 (.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ลงชื่อ.....๙๐.....ผู้รับเรื่อง.....เวลาส่งเรื่อง.....น.
 (.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล.....เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล.....เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล.....เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์.....เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....๙๐.....ผู้ดำเนินการ.....เวลาเสร็จสิ้น.....น.
 (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
 ๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 28 ต.ค. 60

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นางสาว กิ่งแก้ว กิ่งแก้ว
อาชีพ รับราชการ
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบุรีรัมย์
e-mail โทรศัพท์ 044-637202

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ มียอด Tokenkey
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ
(นางสาว กิ่งแก้ว กิ่งแก้ว)

เวลาส่งเรื่อง 10.40 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)

เวลาส่งเรื่อง 10.40 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทําข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 10.45 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์
อาชีพ จ้างเหมา ตำแหน่ง จว. ๖๖๓
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อ.ต. จ. ๖๖๓
e-mail ๐๙๐๒ ๕๕๖๖๖ โทรศัพท์ ๐๙๐๒ ๕๕๖๖๖

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ Token key
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๑.๐๐ น.
(อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง ๑๑.๐๐ น.
(อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์ ผู้ดำเนินการ
(อโณทัย วงศ์ไพฑูริย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๑.๐๖ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... กิตติมา ด้วงจำ
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... เทศบาลตำบล.....
e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๙๒ ๓๓ ๔๓ ๒๙๐

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ..... Mood Token Key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... กิตติมา ด้วงจำ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๑๕.๐๕น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๕.๐๕น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๕.๐๕น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24 ธันวาคม 2560

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นัทธนา นิลรักษา
อาชีพ..... อีอาร์
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... อมต. ๖๑๕ ๐. ๖๑๕ ๐. ๖๑๕
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ... ต่อ Token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... 13.00 น.
(นางสาว นัทธนา นิลรักษา)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง.....
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 13.10 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น..... น.
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล..... เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที