



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๗  
ที่ บก ๐๐๐๓/ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูล  
ข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้า นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ  
(ข้อ ๑๕) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้  
ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๔๗ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้าดูมากสูงสุด คือ <ol style="list-style-type: none"><li>อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๙ (๔) - ๑๗๔ ครั้ง</li><li>อันดับ ๒ - ผลการพิจารณาฯ ม. ๙ (๑) - ๘ ครั้ง - มติคณะกรรมการ ม. ๙ (๗) - ๘ ครั้ง</li></ol>	๑๙๖	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาวชวัญใจ พرانุสร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๔๖ ๖๕๓๗  
ที่ บร. ๐๐๐๓/ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูล  
ข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้าฯ นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ  
(ข้อ ๑๕) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้  
ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๔๗ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้าดูมากสูงสุด คือ อันดับ ๑ - ประกาศประภาคราคา สอบราคา ม.๙ (๘) - ๑๗๔ ครั้ง อันดับ ๒ - ผลการพิจารณา ม. ๙ (๑) - ๘ ครั้ง - မติคณะกรรมการ ม. ๙ (๗) - ๘ ครั้ง	๑๙๖	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาววัญใจ พرانุสร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

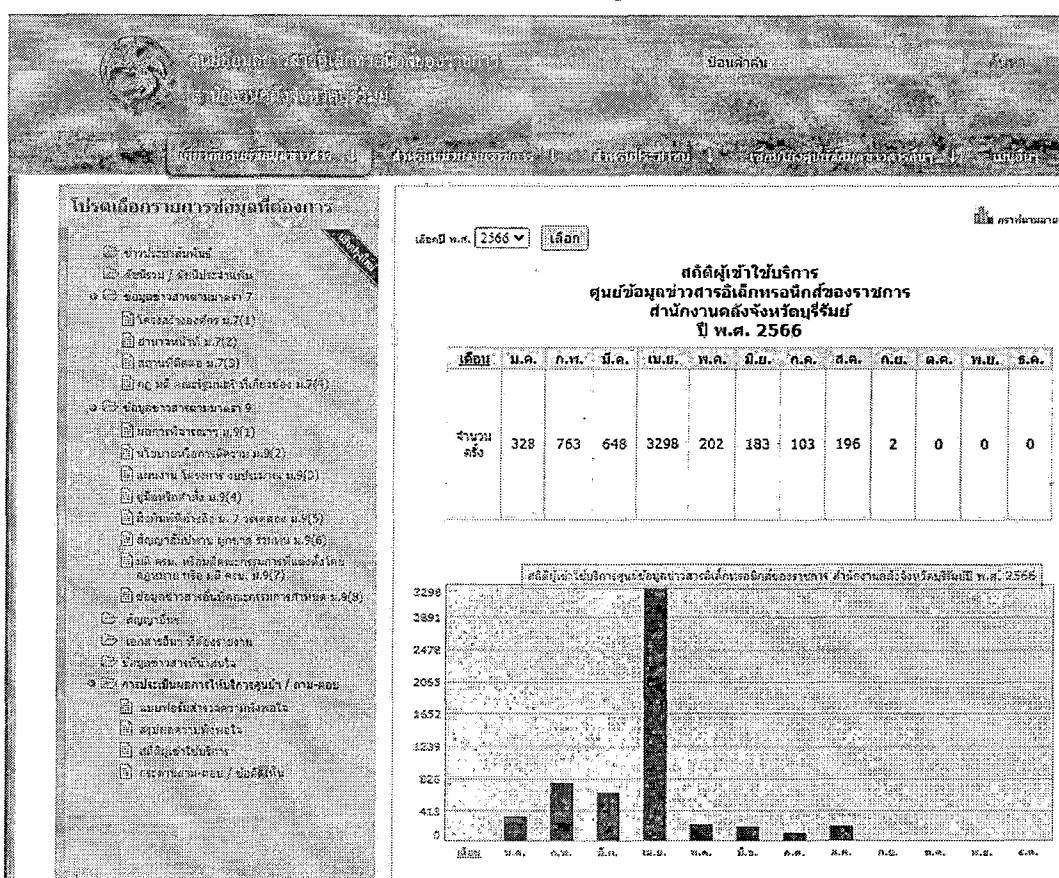
๕๑ ก.ย. ๒๕๖๖

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนเดียว (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ให้บริการ	ตนเอง	โทรศัพท์	รวม
๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	๓	๑	๔
๒.บำเหน็จค้ำประกัน	๑	๔๕	๔๖
๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ	-	-	-
๔.ปรึกษางาน GFMIS	-	๑	๑
๕.ปรึกษางาน e-GP	๒	๖	๘
๖.ปรึกษาบำเหน็จบ้านญาณ	-	-	-
๗.ปรึกษากฎระเบียบ	๑	-	๑
๘.อื่น ๆ (เครื่อง EDC)	๕๐	๑	๕๑
รวม	๕๗	๙๗	๑๕๔





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๔๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๔๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

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 เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเจ้าประจำกัน	-	๖	๖	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	๑	๑	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	๒	๒	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเจ้าของบ้าน	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	เรื่องอื่น ๆ (ใช้ต่อ/คืนเครื่อง EDC/ตรวจสอบสิทธิ์/ยกเลิกบัตรฯ)	๑	-	๑	
รวมทั้งสิ้น		๑	๙	๑๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววชิรี แสงพรหม)

นักวิชาการคลัง

ผู้รายงาน

กสท

(นางสาวชัยญา พรานุสร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๔ ๘๙๖๖

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... ๓ กันยายน ๒๕๖๔

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง			หมายเหตุ
1	พ.ส. อรุณรัตน์ แสงธรรม	ผู้อำนวยการกลุ่มอาชญากรรม			เกรประจำวัน
2					เกรประจำวัน
3					สำรอง
4					สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเนื้อจ้ำประกัน	-	ราย	4	ราย
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	ราย	1	ราย
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	ราย	2	ราย
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเนื้อจ้ำ	-	ราย	-	ราย
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	ราย	-	ราย
8	เรื่องอื่น ๆ	-	ราย	-	ราย
รวมสิ้น		-	ราย	4	ราย

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

( พุทธสุวรรณ์ แสงธรรม )

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มอาชญากรรม

วันที่

๓ กันยายน ๒๕๖๔



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๑๙.๘.๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....  
พงษ์ศิริยากร ศิริสาคร พ. กะ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้

ลงชื่อ..... AS.  
( พ.ส. บุญเรือง พธกุล )

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีข้อข้องใจ

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ..... AS.  
( พ.ส. บุญเรือง พธกุล )

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที





## แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... **กรกต กะทราย**

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

### ๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ **หก โภน สิริกุล พนักงานช่างปูน พลังงาน เด็ก โนน เชื่น ๑๖๗ ๑๖  
๑๔๙ ๒๐๘**

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับบริการ	เวลาส่งเรื่อง..... ๑๓.๒๙ .....
(.....)		

### ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่รับไป

ลงชื่อ..... **AS.** ผู้รับเรื่อง  
(**นาย ณัฐรัตน์ พงษ์บูรณ์**)

เวลาส่งเรื่อง.....
--------------------

### ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

#### ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ **ไม่ใช่ไฟไหม้ ไข้ติดเชื้อ หายใจลำบาก**
- กรณีเข้าบช้อน
- กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....
--------------------

#### ให้บริการข้อมูล

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

#### เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....
--------------------

ลงชื่อ..... **AS.** ผู้ดำเนินการ  
(**นาย ณัฐรัตน์ พงษ์บูรณ์**)

### ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๓.๓๓ .....
--------------------------------

#### คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่งกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....**สุกานดา ตีกา ลักษณ์**

อาชีพ.....**ตำแหน่ง**

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....**โทรศัพท์**

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

**อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุในข้อ ๑-๔ หลังจากนี้จะระบุที่นี่**

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....**ดำเนินการต่อไป**

ลงชื่อ.....**ผู้ขอรับบริการ**

เวลาส่งเรื่อง.....**14.31** น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้

ลงชื่อ.....**AS-**  
(**นาย ธรรมรงค์ ทรงยศ**) **ผู้รับเรื่อง**

เวลาส่งเรื่อง.....

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ แนะนำเบราว์เซอร์ที่ใช้ Chrome / Firefox / Ie

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....

กรณีซับซ้อน ให้เชิญที่ปรึกษา IRonline

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....

กรณีซับซ้อนมาก

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....

เวลาเสร็จสิ้น.....

**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....

ลงชื่อ.....**AS/**  
(**นาย ธรรมรงค์ ทรงยศ**) **ผู้ดำเนินการ**

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....**14.34** น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่งกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... ๕ สค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ
1	นร.วชร์ แพ้วอนวงศ์	ผู้ช่วยฯ พสง		เวรประจำวัน
2				เวรประจำวัน
3				สำรอง
4				สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย	
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเจ้าประภัน	ราย	๒	ราย ๒
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเจ็บนาญ	ราย	ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย	
8	เรื่องอื่น ๆ (สูงงานเดือน EDC)	๑	ราย	ราย ๑
รวมสิ้น		ราย	ราย	๓

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

๗๕

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

( นางสาวรักษ์ แสงพร )

นักวิชาการคลัง

ตำแหน่ง

วันที่

๕ สค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๕ ส.ค. ๒๕๖๑ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ๔๒๒ ธนา ใจดี

อาชีพ..... ตำแหน่ง ร้านค้า ๑๖๐๙ ถนน๗๗๗๗

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ๑๓๓ หมู่ ๓ ต. หนองข้อบ อ.โนนไทย จ.บุรีรัมย์

e-mail..... โทรศัพท์ ๐๘๘-๕๔๑๕๐๕๓

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองทำเน็จค้าประภัณฑ์

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ ๑๗๑๔ ๑๙๑๗ ๖๐๘ ๕๒

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ๔๒๒ ธนา ใจดี ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔.๕๔ น.  
( ธนา ใจดี ๔๒๒ )

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปัสเงื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่ไว้ป

ลงชื่อ..... ๔๒๖ ..... ผู้รับเรื่อง  
( ธนา ใจดี ๔๒๖ ) เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔.๕๔ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ
- กรณีซับซ้อน
- กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๔.๕๖ น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๔.๕๖ น.

ลงชื่อ..... ๔๒๖ ..... ผู้ดำเนินการ

( ธนา ใจดี ๔๒๖ )

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการนักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๔.๕๖ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอต่ออายุภาระตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที



บันทึกการยึมเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เพื่อใช้งานต่อ

วันที่ 4 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อ หนู ชิตาล ธรรมรงค์

สถานที่ติดตั้งใช้งานปัจจุบัน 133 บ. 3 ต. หนองป่า 0 หมู่ 4 บ้าน บะรุน

หมายเลข TID (Terminal ID) 00049179

หมายเลข Serial Number (S/N) 331-471-661

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว มีจำนวนครบทั้วและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และได้ลงนามในบันทึกการยึม จำนวน 2 ฉบับ มอบไว้ให้กับกรรมบัญชีคลัง/สำนักงานคคลัง จำนวน 1 ฉบับ และเก็บไว้จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ หนู ชิตาล ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ ชิตาล ธรรมรงค์ ผู้ยึม<sup>(นางสาวชีรี แสงพรหม)</sup>  
 นักวิชาการคลัง <sup>(หนู ชิตาล ธรรมรงค์)</sup>  
 ตำแหน่ง <sup>( ส.ค. ๔๘๖๖ )</sup> เจ้าของร้าน/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

(ลงชื่อ) ชิตาล ธรรมรงค์ พยาน

(ต.หนองป่า 0 หมู่ 4)

หมายเหตุ

- กำหนดการยึมจนกว่ากรมบัญชีคลังจะแจ้งขอเครื่องคืน
- กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องระหว่างการยึม ให้ร้านค้าเป็นผู้ประสานงานกับบริษัทแจ้งของเครื่อง EDC ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แสดงอยู่บนตัวเครื่อง EDC เพื่อดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซม
- เมื่อครบกำหนดเดือนต่อมา ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขและซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ผู้ส่งมอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีคลัง/สำนักงานคคลัง จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ยึม หมายถึง เจ้าของร้านค้า หรือผู้จัดการร้านค้า ตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๔ ส.ค. ๒๕๖๒ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ปี๒๖๗ ๒๕๖๒

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ๒๖๗ ๙ ๘๖ ผู้ขอรับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้เปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(..... นางสาววิชรี แสงพร) เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเดรีจสั่น ..... น.

เวลาเดรีจสั่น ๑๖.๐๕ น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเดรีจสั่น ..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง

เวลาเดรีจสั่น ..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเดรีจสั่น ๑๖.๐๕ น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(..... นางสาววิชรี แสงพร) เวลาเดรีจสั่น ๑๖.๐๕ น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการนักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเดรีจสั่น ๑๖.๐๕ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



## บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คุลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อຍกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำ%"> <td>-</td> <td>๑๖</td> <td>๑๖</td> <td></td>	-	๑๖	๑๖	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	-	-	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	๑ /	๑	๒	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ				
๘	เรื่องอื่น ๆ (ใช้ต่อ/คืนเครื่อง EDC/ตรวจสอบสิทธิ/ยกเลิกบัตรฯ)	๙ /	-	๙	
รวมทั้งสิ้น		๑๘ /	๑๗	๒๗	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

ทนาย

(นางสาวชวัญใจ พرانสุร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๑๘ ก.ค. ๖๖

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนเดียว (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 15-18 สิงหาคม 2566												รวม ห้องสื้น	
	14 ส.ค. 66		15 ส.ค. 66		16 ส.ค. 66		17 ส.ค. 66		18 ส.ค. 66		รวม			
	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์		
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-	
2.บាเหน็จค้าประกัน				4		8		2		2	-	16	16	
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-	
4.ปรึกษางาน GFMIS											-	-	-	
5.ปรึกษางาน e-GP			1					1			1	1	2	
6.ปรึกษาบាเหน็จбанาณ											-	-	-	
7.ปรึกษากม.ระเบียบ											-	-	-	
8.อื่นๆ							6		3		9	-	9	
รวม	0	0	1	4	0	8	6	3	3	2	10	17	27	

อื่นๆ

16 สค. 66 - รับคืน/ขอใช้ต่อ เครื่อง EDC จำนวน 6 ราย

17 สค. 66 - รับคืน/ขอใช้ต่อ เครื่อง EDC จำนวน 6 ราย

18 สค. 66 - รับคืน/ขอใช้ต่อ เครื่อง EDC จำนวน 3 ราย/กรณีการ

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๑๕ ส.ค.๖๖ .....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	นร. ธรรมรัตน์ คงวนิช	อาชีวศึกษาครุภัณฑ์		ทราบ	ทราบ
2	นางสาวกานต์ วิจิตร	๑๗. กนตสํ๚ ๑๖๐๘๙๙		ทราบ	ทราบ
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเดียวกัน	๔	ราย	๔	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเดียวกัน		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ		ราย		
รวมสิ้น		๑	ราย	๑	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สำรวจ

ผู้สำรวจประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางสาวกานต์ วิจิตร)

วันที่

๑๗. กนตสํ๚ ๑๖๐๘๙๙

๑๕ ส.ค.๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ..... นันท์ ใจดี  
อาชีพ ..... ครุภัณฑ์ ตำแหน่ง .....  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา .....  
e-mail ..... โทรศัพท์ ..... ๐๙๘๕๘๔๔๑๗๕

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ .....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ .....

ลงชื่อ..... ใจดี ใจดี ผู้ขอรับบริการ

(..... นันท์ ใจดี .....

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๑.๐๐ .....

น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่นำไป

ลงชื่อ..... ใจดี ใจดี ผู้รับเรื่อง

(..... นันท์ ใจดี .....

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๑.๐๐ .....

น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีขับช้อน

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีขับช้อนมาก

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๑.๑๐ .....

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ใจดี ใจดี ผู้ดำเนินการ

(..... นันท์ ใจดี .....

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๑.๑๐ .....

น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอเรื่อง

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
1	นางสาว นิตยา คงชา	นักวิชาการด้านภาษีอากร	เริ่มประจำวัน	
2	นางสาว นิตยา คงชา	นักวิชาการด้านภาษีอากร	เริ่มประจำวัน	
3			สำรอง	
4			สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย	
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเจ้าของกัน	ราย	8	ราย 8
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเจ้าของกัน	ราย	ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย	
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย	
รวมสิ้น		—	ราย 8	ราย 8

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุประยงานประจำวัน

( นิตยา คงชา )

นักวิชาการด้านภาษีอากร

๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตำแหน่ง

วันที่



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๔

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ๗๙๔๗ ๘๘๙  
ผู้ขอรับบริการ  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๖.๐๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

ลงชื่อ..... ๗๙๔๗  
ผู้รับเรื่อง  
(๗๔๖.๙๗๕ ๙๗๗๙๘)

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๖.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อน

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อนมาก

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๑๐ น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๑๐ น.

ลงชื่อ..... ๗๙๔๗  
ผู้ดำเนินการ

(๗๔๖.๙๗๕ ๙๗๗๙๘)

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๑๐ น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๑๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอเบื้องต้น

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
1	นางสาวกานต์ นิกรนัย	นักวิชาการคลังทั่วไป	เวรประจำวัน	
2			เวรประจำวัน	
3			สำรอง	
4			สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน	ราย	ราย	ราย	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	ราย	
6 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำรุง	ราย	ราย		
7 ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ EDC	ราย	ราย	ราย	
รวมสิ้น	ราย	ราย	ราย	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

๓๙

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางสาวกานต์ นิกรนัย )

วันที่

นักวิชาการคลังทั่วไป  
๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๗/๘/๖๖

ด้วยตนเอง  โกรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๘.๓๐ น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป �

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

กรณีปกติ

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาสั่งเรื่อง..... น.

กรณีซับซ้อน

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาสั่งเรื่อง..... น.

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาสั่งเรื่อง..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาสั่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โกรศัพท์

เวลาสั่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

�

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาสั่งเรื่อง..... น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของล้านภักดีจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๗/๘/๖๖

ด้วยตนเอง  โกรศพท.

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ..... ปัจจุบัน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ภาคเรียนปัจจุบัน.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ 10.00 เวลาส่งเรื่อง..... น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

10.00 เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 10.10 น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โกรศพท.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ๙ ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๗/๘/๖๖

ด้วยตนเอง  โทรสพท

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๘-๙ น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... ๖-๗ น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรสพท

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำขอของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 18 ก.ค. ๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖	ไม่ได้เป็นพนักงาน	เกรประจวบวัน
2			เกรประจวบวัน
3			สำรอง
4			สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย
2	บริการออกหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน	ราย	ราย
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	ดำเนินการ ๑๗๓ EDC
รวมสิ้น		๓ ราย	๙ ราย ๕

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( นางสาวกรรณิการ์ พรพรรณค์ )

ผู้อำนวยการคลังปฏิบัติการ

วันที่

18/07/๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... พริญ ปานthan ๒ ๗๙

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ 8.๓๐  
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป  
ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ
- กรณีซับซ้อน
- กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๗๐ น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๗๐ น.

ค่าธรรมเนียมแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๘ /๘ /๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อ / พ.ศ. ๒๕๖๗ EDC

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ..... M.O.W.A.T. EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับบริการ	เวลาส่งเรื่อง..... ๘.๓๐ .....
(.....)		น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

กรณีปกติ

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง.....

กรณีซับซ้อน

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง.....

กรณีซับซ้อนมาก

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง.....

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๖.๙๐ .....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง.....

ลงชื่อ.....	ผู้ดำเนินการ
(.....)	

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๖.๙๐ .....

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอต่อถอกุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



## บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

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 เพื่อყาระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๒	-	๒	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบ้านที่จ้าประจำกัน	-	๑๙	๑๙	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	-	-	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	๑	๑	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านจันทร์	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑	-	๑	
๘	เรื่องอื่น ๆ (ใช้ต่อคืนเครื่อง EDC/ตรวจสอบสิทธิ์/ยกเลิกบัตรฯ)	๑๔	๑	๑๕	
รวมทั้งสิ้น		๑๗	๒๑	๓๘	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รายงาน

(นางสาวชวัญใจ พราณสุร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนเดียว (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 7 - 11 สิงหาคม 2566												รวม ทั้งสิ้น	
	7 ส.ค. 66		8 ส.ค. 66		9 ส.ค. 66		10 ส.ค. 66		11 ส.ค. 66		รวม			
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์		
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	1		1								2		2	
2.บำเหน็จค้ำประกัน		5		2		9		3			19		19	
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-		-	
4.ปรึกษางาน GFMIS											-		-	
5.ปรึกษางาน e-GP						1					1		1	
6.ปรึกษาบำเหน็จนำณยู											-		-	
7.ปรึกษากม.ระเบียบ	1										1		1	
8.อื่นๆ			4		6			1	4		14	1	15	
รวม	2	5	5	2	6	10	0	4	4	0	17	21	38	

อื่นๆ

วันที่ 8 ส.ค. 66 คืนเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 4 ราย/กรณีการ

วันที่ 9 ส.ค. 66 คืนเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 6 ราย/ปั๊ชewart

วันที่ 10 ส.ค. 66 คืนเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 1 ราย/กันกทิพย์

วันที่ 11 ส.ค. 66 คืนเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 4 ราย/สภากาณ์,จิตาภา

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... ๒๗ ส.ค. ๒๕๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวดารารุ่ง บังรุ่ง	นักจัดการงานฯ ของส่วนราชการ	เวรประจำวัน
2	นางพัชราษฎร์ พันธ์ วงศ์ ภานุชัย	นักจัดการงานทั่วไปฯ รองระดับ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

๗๙๘๗๗๗๗๗

ผู้สรุประยงานประจำวัน

(นางชนัญญา ใจดินิกาเจริญสุข )

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

วันที่

- ๗ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๘/๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....  
อาชีพ.....  
พัฒนา

ที่อยู่/ที่พำนัช/สถานศึกษา.....  
.....

e-mail.....  
โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP     | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน                          |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ..... พนักงานราชการประจำสำนักงานบุรีรัมย์ |
| ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....                                     |  |

ลงชื่อ.....  
ผู้ขอรับบริการ  
(.....)  
เวลาส่งเรื่อง ๑๓,๓๕ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ       | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคลัง         |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป |

ลงชื่อ.....  
ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
เวลาส่งเรื่อง ๑๓,๓๕ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

- |  |
|--|
| ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> กรณีปกติ |
| <input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อน         |
| <input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อนมาก      |

เวลาเสร็จสิ้น ๑๓,๔๙ น.

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ให้บริการข้อมูล   |                       |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล                 | เวลาเสร็จสิ้น..... น. |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล    | เวลาเสร็จสิ้น..... น. |
| <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล | เวลาเสร็จสิ้น..... น. |

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ.....  
ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๓,๔๙ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอletterheadตามดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นางสาว)..... นิภาณ ใจดี  
อาชีพ..... นักเรียน ตำแหน่ง..... พนักงานคลัง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... กมท ๑๐๓ บ้านหนองบัว ๐ หมู่ ๐ บ้าน

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... *Cew* .....ผู้ขอรับบริการ  
(..... คงทิพ ใจดี .....)

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔.๐๐ .....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ชลธร ๗. ผู้รับเรื่อง  
(..... ชลธร ๗. ....)

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔.๐๓ .....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

กรณีซับซ้อน

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

กรณีซับซ้อนมาก

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... *ก.* .....ผู้ดำเนินการ  
(..... ก. ....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๔.๑๐ .....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมพรบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ .....๒๗ สค. ๒๕๖๑ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ชอง พนธน์ บําบง ๗๔๘๙ ๗๗๗๗ ๕ ๘๘

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

ลงชื่อ..... ชอง พนธน์ ๔. ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง..... น.  
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาแสวงหานี้..... น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาแสวงหานี้..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาแสวงหานี้..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาแสวงหานี้..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาแสวงหานี้..... น.

ลงชื่อ..... ชอง พนธน์ ๘. ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาแสวงหานี้..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอค่าตอบแทนดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่.....๘ พ.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง			หมายเหตุ
1	นาย ศรี ใจดี ใจดี	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ		เวรประจำวัน
2					เวรประจำวัน
3					สำรอง
4					สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย	—	ราย 1
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเนื้อค้ำประกัน	—	ราย	2	ราย 2
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านนำ้ยา		ราย		ราย
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย
8	เรื่องอื่น ๆ	4	ราย	—	ราย 4 คืนเดือนฯ ๗ พ.ศ.๒๕๖๐
รวมสิ้น		5	ราย	2	ราย 7 EDC

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุประยงานประจำวัน

( นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์ )

ผู้กิจกรรมคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตำแหน่ง

วันที่

๘/๕/๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๘ ๘ ๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ๒๙.๐๗.๒๕๖๖

อาชีพ..... มนต์ ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จ้าประจำกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ๒๙.๐๗.๒๕๖๖ ผู้ขอรับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง ๑๔.๑๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้เปสั่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....) เวลาส่งเรื่อง ๑๔.๑๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

กรณีขับข้อน

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๔.๒๐ น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๔.๒๐ น.

คำอธิบายแบบคำอ้างของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๗.๘.๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ฝึกฯ ๙๖

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๘.๓๐ น.  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๕ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๗๐ น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๖ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๓๐ น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๘ ก.พ.๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

อื่นๆ คุณครุ ใจกลาง

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง ๘.๓๐ น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง..... น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

กรณีปกติ

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อน

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อนมาก

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ..... ๕๗ ศ.ค. ๒๕๖๖ .....

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. ทักษิณ บุญเต่า	พนักงานดูแลผู้ใช้บริการ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเดนจ้าประจำกัน	ราย	ราย
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเดนจ้าบ้านญี่	ราย	ราย
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย
8	เรื่องอื่น ๆ	๖	ราย
รวมสิ้น		๖	ราย
		๑๐	ราย
		๑๖	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

พญ. อรุณรัตน์

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( พนักงานดูแลผู้ใช้บริการ )  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่

๙ ๘.๑.๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๙ อ.ค.๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้รับบริการ จำนวน ๑ นาย

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

□ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

□ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จ้าประจำกัน

□ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

□ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๖.๓๐ น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่นำไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๑๓.๐๗.๖๘

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

สุ่น ศิริรัตน์ อุด

บ้าน ๖. ๙๙.

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP     | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                         |
| ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....                                     |   |

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ                  | <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคลัง |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป               |

ลงชื่อ..... ปาน พันธุ์ - ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ  
 กรณีซับซ้อน  
 กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล                 | เวลาเสร็จสิ้น..... น. |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล    | เวลาเสร็จสิ้น..... น. |
| <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล | เวลาเสร็จสิ้น..... น. |

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ปาน พันธุ์ ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๓๐ น.

ค่าอิบายແນบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๙ ส.ค.๖๖ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้อำนวยการ

อาชีพ.....ตำแหน่ง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองทำเนียค้ำประกำกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ..... กรุงศรีนเมือง ราชบูรณะ; บบ.๑-๗๙

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10.00 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

กรณีซับซ้อน

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... 10.10 น.

กรณีซับซ้อนมาก

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 10.30 น.

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 11.00 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแลกเปลี่ยนงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่..... 10 สิงหาคม 2566 .....

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
1	นางกนกศิริ บุญมาก	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกฎหมาย	เวรประจำวัน	
2	น.ส.ดวง ภาคีวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	เวรประจำวัน	
3	-		สำรอง	
4			สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย	ราย	
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน	ราย	๓	ราย	๓
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย	
4 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย		ราย	
5 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย	
6 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำรุง	ราย		ราย	
7 ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย	
8 เรื่องอื่น ๆ - ก้าวสูง EDC	ราย	1	ราย	1
รวมสิ้น	—	ราย	4	ราย
			4	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุประยงานประจำวัน

( นางกนกศิริ บุญมาก )

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่ง

10 ส.ค. ๖๖

วันที่



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... 10/8/66 .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ลงชื่อ *นายพูลศักดิ์ กำเนิด พัฒนา จำเร่อน* ๓ ๘๖

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองสำเนาประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ *พชร พล* ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง..... น.  
(..... **(นางกนกพัทย์ บุญมาก)** ..)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ
- กรณีซับซ้อน
- กรณีซับซ้อนมาก

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ให้บริการข้อมูล

- เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
- หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
- ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ *พชร* ผู้ดำเนินการ  
(..... **(นางกนกพัทย์ บุญมาก)** ..)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอเบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแล่กลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... 10/08/66 .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นางสาว)..... **นางศินธีร์ สกุลวิเศษ**  
 อายุ..... พ.ศ.๒๕๖๗ ไทย  
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ๘๖ หมู่ ๗ ถนนท่าทราย ต.ศีริกาญจน์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๐๐๐  
 e-mail.....  
 โทรศัพท์..... ๐๖๕ - ๒๓๖๐๕๓๕

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบ้านเมืองค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ..... **คืนเครื่อง EDC ห้องท้าวท่า**

คืนฯ..... **ที่นี่จึง EDC**

ลงชื่อ..... **สกุล** ผู้ขอรับบริการ  
 (๙๘. ๒๕๖๗ สกุลวิเศษ)

เวลาส่งเรื่อง..... 13.50 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... **ที่นี่** ผู้รับเรื่อง

(๙๘. ๒๕๖๗ บุณยานนก)

เวลาส่งเรื่อง..... 13.55 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 13.55 น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้รับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... **ที่นี่** ผู้ดำเนินการ

(๙๘. ๒๕๖๗ บุณยานนก)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ **มั่นคงวิชาการคลังชำนาญการ**

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 19.35 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอเดลากลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
1	นางศศิลักษณ์ พลพันธ์	นักเชิงนโยบายและวิเคราะห์นโยบาย	เวรประจำวัน	
2			เวรประจำวัน	
3			สำรอง	
4			สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย	
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเจ้าประภัน	ราย	ราย	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเจ็บนาญ	ราย	ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย	
8	เรื่องอื่น ๆ ปรึกษา/ลงลายมือชื่อ EDC.	๔	ราย	๔
รวมสิ้น		๔	ราย	๔

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุประยงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( เนางสาวจิตาภา พลพงษ์ )  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่

๑๖ กันยายน ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๑๙๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... กนกฤต ประทุม (ชาย ๓๗ ปี ค.พ.น.)  
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... บ้านเลขที่ ๑๕๒ หมู่ ๑ บ้าน  
e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๘๗๒๔๓๓๖๓๔

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP     | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองบำเน็จค้าประกัน |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ๑๕๐๒๑๒๔๖๔ บ.๒๖   |
| ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....                                     |  |

ลงชื่อ..... ๑๗๙ ค.พ.น. ผู้ขอรับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ                  | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคลัง           |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป |
| ลงชื่อ..... อ.พ.ว.  | ผู้รับเรื่อง<br>(.....)                                |
|   | เวลาส่งเรื่อง..... น.                                  |

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
<input type="checkbox"/> กรณีปกติ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
<input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อน	<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
<input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อนมาก	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาส่งเรื่อง..... น.	เวลาส่งเรื่อง..... น.
	เวลาส่งเรื่อง..... น.
	เวลาส่งเรื่อง..... น.
	เวลาส่งเรื่อง..... น.
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล	
	<input type="checkbox"/> ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ..... อ.พ.ว. ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๑ สิงหาคม

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาว นิตยา ศรีวิเศษ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ ๕๖๓๗๙ ๘๖๓ ๕๗๗๗

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... นิตยา ศรีวิเศษ ผู้ขอรับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ว่าไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... นิตยา ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ว่าไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๑๗ ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... กฤษณานุ โนปานทอง ใจดี (นงนงะงะงะ โนปาน)

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... บ้าน ๔๘ หมู่ ๑ ถนน ๑๙๗ บ้านใหม่

e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๘๑๖๗๖๐๐๘๙

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ บัญชี บิล ไฟฟ้า

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

ให้บริการข้อมูล

กรณีซับซ้อน

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อนมาก

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๖.๗.๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... หาดใหญ่ ลง ๘

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ๑๒๐ หมู่ ๓ ต.โคห์หมู่ ๑ ถนนทราย บ.บุรีรัมย์

e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๘๕๕ ๙๓๙๓๗๙

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ ล.๔๒๖๙๘๘๘๘, ฝ.๑๑๗

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... นางสาว ลง ๘ ผู้ขอรับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... นางสาวจิตาภา พลพงษ์ ผู้รับเรื่อง  
(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

กรณีปกติ

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อน

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อนมาก

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... นางสาวจิตาภา พลพงษ์ ผู้ดำเนินการ  
(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โทร. ๐-๔๔๖-๖๕๑๖ โทรสาร ๐-๔๔๖-๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๑		๑	
๒	บริการออกหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน	๑	๒๔	๒๕	
๓	บริการซื้อมูลค่าด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS				
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	๑	๖	๗	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ				
๘	เรื่องอื่น ๆ (เชื้อต่อ/คืนเครื่อง EDC/ตรวจสอบสิทธิ/ยกเลิกบัตรฯ)	๑๑		๑๑	
รวมทั้งสิ้น		๑๕	๒๖	๔๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกรรณิการ์ พรมวงศ์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

๙๘๖/๖๖๖๖๖

(นางสาวเพญพร แซ่เต็ง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๒๘/๘/๖๖

๑๖.๔๑๖.

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนเดียว (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 21-25 สิงหาคม 2566												รวม ทั้งสิ้น	
	21 ส.ค. 66		22 ส.ค. 66		23 ส.ค. 66		24 ส.ค. 66		25 ส.ค. 66		รวม			
	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์	ตนเงง	โทรศัพท์		
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	1											1	-	1
2.บำเหน็จค้ำประกัน		4		3		2		10	1	5	1	24	25	
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-	
4.ปรึกษางาน GFMIS											-	-	-	
5.ปรึกษางาน e-GP		2					1				1	2	3	
6.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ											-	-	-	
7.ปรึกษากฎ.ระเบียบ											-	-	-	
8.อื่นๆ							4		7		11	-	11	
รวม:	1	6	0	3	0	2	5	10	8	5	14	26	40	

อื่นๆ

24 ส.ค.66 - รับคืน/ขอใช้ต่อ เครื่อง EDC จำนวน 3 ราย/ลักษณะ

25 ส.ค.66 - รับคืน/ขอใช้ต่อ เครื่อง EDC จำนวน 7 ราย/กรณีการ

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่..... ๒๑ ม.ค. ๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง			หมายเหตุ
1	น.ส. ศรีนยา ศรีรัตน์	นาง. นิตยาลักษณ์ ปิยารัตน์			เวรประจำวัน
2	น.ส. ปัจฉาภา ไชยวัฒน์	นาง. พัฒนา ปิยารัตน์			เวรประจำวัน
3					สำรอง
4					สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านหนึ่งค้ำประกัน	-	ราย	4	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	ราย	2	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านหนึ่งบ้านญี่		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ		ราย		
รวมสิ้น		1	ราย	6	ราย
				1	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

นาย ไชยวัฒน์

ผู้สรุประยงานประจำวัน

(นาย ไชยวัฒน์ ไชยวัฒน์ )

นาง. พัฒนา ปิยารัตน์

ตำแหน่ง

21 มกราคม ๖๖

วันที่



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ส.ค. 2566

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ๗๖๘๙๔ ชัชวาล ใจดี  
อาชีพ..... ศรีษะฯ ใจดี ตำแหน่ง..... หัวหน้า ใจดี  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... บ้าน ใจดี ใจดี  
e-mail..... 6310706 @ m.a.go.th โทรศัพท์..... 08 ๙๙๔๕ ๖๙๓๑

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด        | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                       |
| ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ..... ทำบัญชี จัดซื้อ จัดจ้าง ให้กับ บ้าน ใจดี   |   |

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ	<input type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคลัง
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... ๗๖๘๙๔ ใจดี (๖๓๑๐๗๐๖ ศรีษะฯ)	ผู้รับเรื่อง..... ๒๒๘ (๖๓๑๐๗๐๖ ศรีษะฯ) เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๒๙ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๓๐ น.
<input type="checkbox"/> กรณีข้อซ่อน	<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาราชการพิจารณาข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.
<input type="checkbox"/> กรณีข้อซ่อนมาก	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.
เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๓๐ น.	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๓๐ น. <input checked="" type="checkbox"/> ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ  
เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำอ้างของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ๘.๕.๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... พญ. คง ใจดี  
อาชีพ..... พัฒนาดูแลฯ ตำแหน่ง.....  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ๓ หมู่ ๘ ต.โคจารย์ อ.ปะทุ จ.บุรีรัมย์ ๓๐๑๔๐  
e-mail..... โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๔๖๘๑๙๑๕

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP     | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ๑๙๗๒๖๐๔๔๕๘๘๐๐๐๘๘๘ |
| ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ..... ทำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ           |   |

ลงชื่อ..... พญ. คง ใจดี ผู้รับบริการ  
(๖๖๙ นพ. คง ใจดี)

เวลาส่งเรื่อง ๐๙๕๑ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ                  | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคลัง |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารที่ไว้    |
| ลงชื่อ..... พญ. คง ใจดี                                   | ผู้รับเรื่อง<br>(๖๖๙ นพ. คง ใจดี)            |
|   | เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๕๗ น.                       |

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	เวลาส่งเรื่อง
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	๐๙.๕๗ น.
<input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อน	<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเดร็งส์
<input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อนมาก	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเดร็งส์
เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๕๗ น.		
	<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๕๗ น.

ลงชื่อ..... พญ. คง ใจดี ผู้ดำเนินการ  
(๖๖๙ นพ. คง ใจดี)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๕๗ น.

คำอธิบายแบบคำอ้างขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ต.ค. ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ๑๘๕๙๙๐ ๐๒๒๖๖๖  
อาชีพ..... รัชดาภรณ์ ตำแหน่ง..... พนักงานจ้าง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ช.ต. ๗๗๔๓๙๙๙๙๙ ๑.๗๙๙๙๙๙๙๙๙ ๑.๗๙๙๙๙๙๙๙๙  
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP     | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกำกัน |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด | <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ประจำ ๙๙๙๙๙๙๙๙๙     |

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ..... แก้ไขปัญหาระบบ e-GP

ลงชื่อ..... ๑๘๕๙๙๐ ๐๒๒๖๖๖ ผู้ขอรับบริการ  
(๑๘.๙๙๙๙๙๙๙๙๙ ๐๒๒๖๖๖)

เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๔๕ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ประสงค์เรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ       | <input type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคลัง |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด | <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป    |

ลงชื่อ..... ๒๒๙ ผู้รับเรื่อง  
(๑๘.๙๙๙๙๙๙๙๙๙ ๐๒๒๖๖๖)

เวลาส่งเรื่อง ๐๙.๔๗ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
<input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อน	<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
<input type="checkbox"/> กรณีซับซ้อนมาก	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาส่งเรื่อง..... ๐๙.๔๗ น.	เวลาส่งเรื่อง..... ๐๙.๔๗ น.
	เวลาส่งเรื่อง..... ๐๙.๔๗ น.

ลงชื่อ..... ๒๒๙ ผู้ดำเนินการ  
(๑๘.๙๙๙๙๙๙๙๙๙ ๐๒๒๖๖๖)

เวลาส่งเรื่อง..... ๐๙.๔๗ น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... 21 ต.ค. ๒๕๖๖ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ..... ผู้รับ ๒๙๘๗๔๗๘๙ ๙๒๑ ๑ ๘๗๙

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา .....

e-mail ..... โทรศัพท์ .....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองสำเนาจดจำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ .....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ..... ทำงบ

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้เป็นเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่ไว้

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาส่งเรื่อง..... ๒๐.๐๐ น.

ให้บริการข้อมูล

<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาส่งเรื่อง..... ๒๐.๐๐ น.
<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาส่งเรื่อง..... น.
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาส่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง..... ๒๐.๐๐ น.

ลงชื่อ.....	ผู้ดำเนินการ
(.....)	

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... ๑๘.๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... 21 ม.ค. ๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อุรูปป์นิตยา ป่วย. ๓ ราย,

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30 น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30 น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30 น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	นส. ดาวน์ วัตถุกร	นส. คลังฯ ผู้ช่วย		เวรประจำวัน	
2				เวรประจำวัน	
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	—	ราย	ราย	
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเจ้าของกัน	—	ราย	๓	ราย
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	—	ราย	ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	—	ราย	ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	—	ราย	ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเจ้าของกัน	—	ราย	ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	—	ราย	ราย	
8	เรื่องอื่น ๆ	—	ราย	ราย	
รวมสิ้น		—	ราย	๓	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

อย.

ผู้สรุประยงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( นางสาวดวงใจ วัดไธสง )  
นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๒๕.๗.๖๓๖๖ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้รับเจ้าหน้าที่ ๓๗

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับบริการ	เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔ :๐๐ .....
(.....)		น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปัสเงเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

ลงชื่อ.....	ผู้รับเรื่อง.....	เวลาส่งเรื่อง..... ๘:๓๐ .....
(.....)		น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖:๓๐ .....

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ๑๑ .....

ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖:๓๐ .....

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่..... ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นส. อุนรัตน์ รุ่งเรือง	นักบริการคลังปัจจัยการ	เริ่มประจำวัน
2	นางสาวกรรณ ภูญะนร	นักบริการคลังปัจจัยการ	เริ่มประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองสำเนาค้ำประกัน	ราย	๒	ราย	๒
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านสำเนาบันทึก	ราย	ราย		
7 ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	~	ราย	๒	ราย
				๒

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ธีราวด์

ผู้สรุประยงานประจำวัน

( นางสุภาวรรณ มีพัฒน์ )

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

ตำแหน่ง

วันที่

๒๓ สค ๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อุดร์ดิษฐ์ ใจดี ๙๕๙๘

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประภก

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง ๙.๓๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปะส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่ไว้ป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีขับข้อน

กรณีขับข้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๙.๐๐ น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๙.๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอวิการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่งกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเบี้ยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ๒๔/๘/๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	ลดา ภูษะ นิกรัมย์	ผู้อำนวยการ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์		เวรประจำวัน	
2				เวรประจำวัน	
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเลขที่ประจำกัน	ราย	10	ราย 10	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	1	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านนำเข้านำออก	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ ไม่ได้ EDC	ราย	ราย	4	
รวมสิ้น		5 ราย	10 ราย	15	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

( นิกรัมย์ )

ผู้สรุประยงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( นางลัดดาวัลย์ นิกรัมย์ )  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่

๒๔/๘/๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคสจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๔/๘/๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....  
๑๗๖๙๔ ป้าทิพ ๗๗๘๖๒ ๑๐ ๓๖

อาชีพ.....  
พ่อแม่.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....  
โทรศัพท์.....

๒. เนื้อหัวขอรับบริการ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP   | <input type="checkbox"/> การขอหนังสือรับรองทำเนียบประจำกัน |
| <input type="checkbox"/> การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคสจังหวัด | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                        |

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ .....  
(.....) ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๘.๓๐ น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

<input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มงานวิชาการ	<input type="checkbox"/> กลุ่มงานระบบการคสจ
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารที่ไม่ป <i>กม</i>

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

ส่วนที่ ๕ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
<input type="checkbox"/> กรณีปฎิ	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.	
<input type="checkbox"/> กรณีซื้อขาย	<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.	
<input type="checkbox"/> กรณีซื้อขายจำนวนมาก	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.	
<input type="checkbox"/> เวลาส่งเรื่อง..... ๘.๓๐ น.	<input type="checkbox"/> ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ .....  
(.....) ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๖ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ  
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๓๐ น.

คำอธิบายแบบ大概ของข้อกรอก

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องและส่งเรื่องของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ขอและคุ้มครองดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

คำตอบ



แบบคำขอของรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
วันที่ 24/07/๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

คง พ. ๒๖

อาชีพ

พ่อครู/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP
- การขอหนังสือรับรองบัญชีประจำกัน

- การขอหนังสือรับรองบัญชีประจำกัน
- ที่อยู่/ที่อยู่บ้านที่ต้องการ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... น.

- ที่อยู่/ที่อยู่บ้านที่ต้องการ

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเครื่องจักรภัต

ผู้ดูแลห้องเรียน

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีเข้าข้อข้อ

กรณีซื้อขายมาก

เวลาเดือนสิบ.....

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเดือนสิบ..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเดือนสิบ..... น.

ไม่สามารถให้ใช้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเดือนสิบ..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเดือนสิบ..... น.

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเดือนสิบ..... น.

ค่าธรรมเนียมค่าเบี้ยนเชิงบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอผลคุณภาพงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไม่ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

ที่นี่นั่น วันอาทิตย์ที่ ๗ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ e-GP

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม กองทุนฯ จัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง

ที่นี่นั่น e-GP

คำตอบ

ค่าใช้จ่ายที่นี่นั่น แต่รันที่จะต้องจ่ายต่อไปนี้จะมีผลต่อ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๔/๘/๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

e-mail.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบ่าหนึ่งค้าประภกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัดอุปะสงค์ เที่ยว.....

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับบริการ

เวลาดำเนินการ..... ๘.๓๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องที่ดําเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่รับ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง

เวลาดำเนินการ..... ๘.๓๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดําเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซับซ้อน

กรณีซับซ้อนมาก

เวลาดำเนินการ..... ๑๖.๗๐ น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาดำเนินการ..... ๘.๓๐ น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาดำเนินการ..... ๘.๓๐ น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาดำเนินการ..... ๘.๓๐ น.

เจ้าหน้าที่ดําเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาดำเนินการ..... ๘.๓๐ น.

ลงชื่อ.....

ผู้ดําเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดําเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาดำเนินการ..... ๑๖.๗๐ น.

คำอธิบายผลการดำเนินการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดําเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ดําเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดําเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

คำตอบ

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๖ ก.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ
1	พ.ต. อ. (พม.) ไก่เก้าด	พัฒนาฯ	ผู้อำนวยการ	เวรประจำวัน
2				เวรประจำวัน
3				สำรอง
4				สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบ้านเนื้จ้าวประภัน	1	ราย	5	ราย
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเนื้จบ้านญุ	ราย	ราย		
7 ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	9	ราย	1	ดูบันทึก EDC ๐๑
รวมสิ้น	8	ราย	5	ราย 19

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรมวนวงศ์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่ง

วันที่

๒๖ ก.ค. ๖๖



## แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๕/๘/๖๖

 ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาย พงษ์ศักดิ์ ทุมพูนทรัพย์อาชีพ พนักงานราชการ ตำแหน่ง ตำแหน่งที่อยู่/ที่อยู่ปermanent/สถานที่工作 บ้านเลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๗ ตำบลหนองบัว อำเภอบุรีรัมย์ ๙๐๐๐๐e-mail โทรศัพท์ ๐๘๐/๕๖๐๙๘๙

## ๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

 งานอนุวัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำรุงค่าประภัย การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด อื่นๆ \_\_\_\_\_

## ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....

พนักงานราชการ

ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๐.๑๘ น.

## ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

 กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานระบบการคลัง กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ฝ่ายบริหารทั่วไป พนักงานราชการ

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง ..... น.

## ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

 กรณีปกติ กรณีซื้อขาย กรณีซื้อขายจำนวนมาก

เวลาส่งเรื่อง ๑๐.๑๘ น.

ให้บริการข้อมูล

 เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

 หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

 ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอักข้อมูล

 ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ

(.....)

## ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... น.

## ค่าธรรมเนียมดำเนินการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่อมและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอเตือนกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเพื่อต่อสืบที่บุญข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

คำตอบ



แบบคำขอของรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
วันที่ ๒๖/๙/๖๖

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑.ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ด้วยตนเอง  ให้ทรัพเพ

ผู้ที่มาแทน ๕ กว

ตำแหน่ง.....

ให้ทรัพเพ

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

อื่นๆ

ลงชื่อ.....

ผู้ขอรับบริการ

เวลาเดือนปี.....๘.๗

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

กลุ่มงานระบบการคลัง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง

เวลาเดือนปี.....๘.๗

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปกติ

กรณีซื้อบ้าน

กรณีซื้อบ้านมาก

เวลาเดือนปี.....๘.๗

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเดือนปี.....๘.๗

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาราชการพิจารณาข้อมูล

เวลาเดือนปี.....๘.๗

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเดือนปี.....๘.๗

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/ให้ทรัพเพ

เวลาเดือนปี.....๘.๗

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปบันทึกจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเดือนปี.....๘.๗

ค่าตอบแทนเบ็ดเตล็ดของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปบันทึกและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหนบันเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปบันทึกจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อต้องเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

คำตอบ



## แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคดีจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25 กันยายน

 ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

ที่ป. ๙๘๗๐ หมู่ EDC  
ตำแหน่ง.....

## ๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  
 การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคดีจังหวัด

## ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

- การขอหนังสือรับรองบ้า夷เงื่้าค้ำประกำน  
ที่อันฯ ศูนย์ที่ ๑ ๑๖๒๐ ๑๖๒๐ E.O.C จังหวัดไทย

ลงชื่อ.....  
(.....) ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๘.๓๐ น.

## ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

- กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่รับไป

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

## ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

## ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ

- กรณีซื้อขาย

- กรณีซื้อขายมาก

เวลาเรื่องลื้น ๑๖.๗๐ น.

## ให้บริการข้อมูล

- เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเรื่องลื้น.....  
 หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเรื่องลื้น.....  
 ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเรื่องลื้น.....

## เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเรื่องลื้น.....

ลงชื่อ.....  
(.....) ผู้ดำเนินการ

## ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

## เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเรื่องลื้น ๑๖.๗๐ น.

## ค่าใช้จ่ายแบบต่อชั่วโมงของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับในปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอเดชะกู้เงินมาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรนับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

คำตอบ

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่..... 28 ม.ค. ๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	น.ส. นิตยา ใจดี	นางสาวนิตยา ใจดี พยุงพิมพ์	เรื่องประจำวัน		
2			เรื่องประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเนื้อค้ำประกัน	ราย	10	ราย	10
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย		ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเนื้อค้ำนำษุ	ราย		ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย		ราย	
8	เรื่องอื่น ๆ	1	ราย	ราย	
รวมสิ้น		1	ราย	10	ราย 11

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

นางสาวนิตยา ใจดี

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

( น.ส. นิตยา ใจดี )

นางสาวนิตยา ใจดี

ตำแหน่ง

28 ม.ค. ๖๖

วันที่



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๒๘ ต.ค.๖๗ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ธีรบดินทร์ ใจดี

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัดถูประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ธีรบดินทร์ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๐๙.๔๐ น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ดร. ศุภชัย คงมาศ ผู้รับเรื่อง  
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๐๐ 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..... น.ส. นิตยา คุณลักษณ์ ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๔๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
๒๕๖๓ ส.ค. ๒๕๖๖

### เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
1	นาง. คง พิม วิจิตร	นักฯ อาชญากรรมอาชญากรรม	รวม	รวมประจำวัน
2				รวมประจำวัน
3				สำรอง
4				สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบ้านเดนจ้าประกัน	ราย	ราย	๑	๑
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเดนจ้าบ้านญี่ปุ่น	ราย	ราย		
7 ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	ราย	๑	ราย	๑

ปัญหา

ร้องเรียน

ลงชื่อ

๐๑

ผู้สรุประยงานประจำวัน

( นางสาวนฤมล ใจวัดไธสง )

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

๒๕๖๓ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๖ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ..... ผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ ..... ตำแหน่ง.....

อาชีพ.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่ไว้ไป

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 : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาชนสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง			หมายเหตุ
1	นางสาวจิตาภา พลพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มมนุษย์			เวรประจำวัน
2					เวรประจำวัน
3					สำรอง
4					สำรอง
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบ้านเก่าเจ้าของกัน	ราย	๔	ราย	๔
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย		ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย		ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย		ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเก่าเจ้าของกัน	ราย		ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบท่างๆ	ราย		ราย	
8	เรื่องอื่นๆ ไม่ระบุ / เป็นไปตาม	๓	ราย	ราย	๓
รวมสิ้น		๓	ราย	๔	ราย
				๗	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( นางสาวจิตาภา พลพงษ์ )  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่

๑๐ กันยายน ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๐ ก.ค.๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

ธีร์ มนต์ ใจ งาม A ๖๔

ตำแหน่ง.....  
อาชีพ.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุญาติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองทำเนียค้ำประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง ๑๑.๗๐ น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๓๐ น.

ส่วนที่ ๕ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

กรณีปฎิ

กรณีตัวชี้วัด

กรณีข้อซ่อนแอบ

เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๗๐ น.

ให้บริการข้อมูล

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง ลื้น..... น.

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง ลื้น..... น.

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง ลื้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๓๐ น.

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๖ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ค่าใช้จ่ายแบบตัวอักษรของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำ답.....

คำตอบ.....

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 31 สิงหาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ	
1	นางสาวภาณุ ชัยชนะ	ผู้อำนวยการ OSS	เวรประจำวัน	
2	พญานาคอร์น พัฒนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ OSS	เวรประจำวัน	
3			สำรอง	
4			สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	- ราย	1 ราย	1	
2 บริการออกหนังสือรับรองบ้านเนื้อค้ำประกัน	- ราย	3 ราย	3	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	- ราย	- ราย	-	
4 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	- ราย	- ราย	-	
5 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	- ราย	- ราย	-	
6 ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบ้านเนื้อค้ำประกัน	- ราย	- ราย	-	
7 ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบทั่งๆ	- ราย	- ราย	-	
8 เรื่องอื่นๆ กดบันได EDC	1 ราย	- ราย	1	นางสาวภาณุ
รวมสิ้น	9 ราย	4 ราย	5	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS

ผู้สรุประยงานประจำวัน

ตำแหน่ง

( พญานาคอร์น พัฒนา )

วันที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ OSS

31 สิงหาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... 31/08/๖๖ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อนุเดช เที่ยว EDC อำเภอ จันทบุรี

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้เปรسเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ฝ่ายบริหารที่ไว้

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
( พล.อ. พล.อ. พล.อ. )

เวลาส่งเรื่อง..... 10.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

กรณีปกติ

เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง

หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

กรณีซับซ้อนมาก

ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาส่งเรื่อง..... น.

เวลาส่งเรื่อง..... 10.10 น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

( พล.อ. พล.อ. พล.อ. )

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เวลาส่งเรื่อง..... 10.10 น.

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำว้างของบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไว้ปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคดีสังขงหัวดบุรีรัมย์

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....  
นายสมชาย ใจดี

อาชีพ..... หุ้นส่วน ตำแหน่ง..... หุ้นส่วน

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ศูนย์บริการฯ ส.ส.ส.ส.ส.ส.ส.

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกำกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔.๑๕ น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง  
 กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- กรณีปกติ
- กรณีซับซ้อน
- กรณีซับซ้อนมาก

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ให้บริการข้อมูล

- เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.
- หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.
- ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาส่งเรื่อง..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาส่งเรื่อง..... น.

ลงชื่อ..... AS ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... ๑๔.๒๑ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ..... ๓๑/๐๘/๖๖ .....

ด้วยตนเอง  โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ..... ภูษณ์พิมพ์ศักดิ์พงษ์ ๗ กะ

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา .....

e-mail ..... โทรศัพท์ .....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP  การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้าประกัน

การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด  อื่นๆ .....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

กลุ่มงานวิชาการ  กลุ่มงานระบบการคลัง

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด  ฝ่ายบริหารที่รับไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

กรณีปกติ  เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อน  หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.

กรณีซับซ้อนมาก  ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที