



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๗
ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้า นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ (ข้อ ๑๔) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๔๗ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้ามาดูมากที่สุด คือ อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๙ (๘) - ๑๗๘ ครั้ง อันดับ ๒ - ผลการพิจารณา ม. ๙ (๑) - ๘ ครั้ง - มติคณะรัฐมนตรี ม. ๙ (๓) - ๘ ครั้ง	๑๙๖	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาวขวัญใจ พรานสร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๕๑ ก.ย. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๗
ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้า นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ (ข้อ ๑๔) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๔๗ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้าดูมากที่สุด คือ อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๙ (๘) - ๑๗๘ ครั้ง อันดับ ๒ - ผลการพิจารณา ม. ๙ (๑) - ๘ ครั้ง - มติคณะรัฐมนตรี ม. ๙ (๓) - ๘ ครั้ง	๑๙๖	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

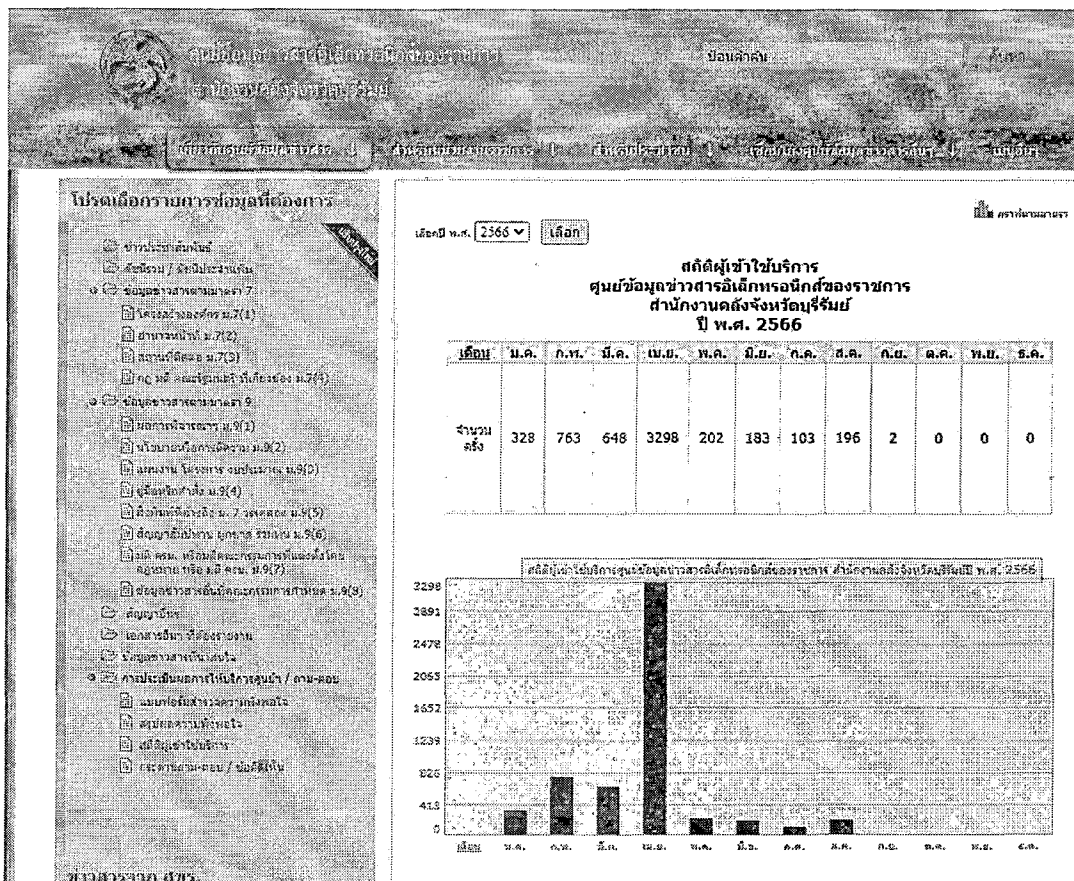
(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์
๕.๑ ก.ย. ๒๕๖๖

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ให้บริการ	ตนเอง	โทรศัพท์	รวม
๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	๓	๑	๔
๒.บำเหน็จค้ำประกัน	๑	๘๕	๘๖
๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ	-	-	-
๔.ปฏิบัติงาน GFMIS	-	๑	๑
๕.ปฏิบัติงาน e-GP	๒	๖	๘
๖.รักษาบำเหน็จบำนาญ	-	-	-
๗.ปรึกษากม.ระเบียบ	๑	-	๑
๘.อื่น ๆ (เครื่อง EDC)	๔๐	๑	๔๑
รวม	๔๗	๙๔	๑๔๑





บันทึกข้อความ

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

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 เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิรัชี แสงพรหม)

นักวิชาการคลัง

ผู้รายงาน

นางสาว

(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

4 สค ๖๖

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 3 สิงหาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ		
1	น.ส. อมรรัตน์ ใสจิต	นักวิชาการคลังชำนาญการ		เวรประจำวัน		
2				เวรประจำวัน		
3				สำรอง		
4				สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค่าประกัน	-	ราย	4	ราย	4
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	ราย	1	ราย	1
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	ราย	2	ราย	2
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	-	ราย	-
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	ราย	-	ราย	-
8	เรื่องอื่น ๆ	-	ราย	-	ราย	-
รวมสิ้น		-	ราย	7	ราย	7

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS-

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส.อมรรัตน์ ใสจิต)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

3 สิงหาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้รับจากเทศบาล ๔ ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ AS ผู้รับเรื่อง
(น.ส. อรุณพร พงษ์พาน)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ AS ผู้ดำเนินการ
(น.ส. อรุณพร พงษ์พาน)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3 ส.ค. 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ปิยฉัตร มาลาธิ นางสาว ตำบล ไทรทอง อำเภอ เสนา จังหวัด นนทบุรี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

□ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ ผู้ทำผิดในคดีอาญาไปเล่นพนัน 10 วัน หรือ ฟังดนตรี

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....10.14 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(ศ.ส. อภวิทย์ ททอม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

☒ กรณีปกติ ไฟฟ้าแรงดันสูงเกินค่าไฟฟ้าที่ระบุของ
☐ กรณีซับซ้อน ไฟฟ้าระบบ 600 โวลต์ขึ้นไป หรือ ระบบพิเศษ
☐ กรณีซับซ้อนมาก แผนไฟฟ้าในระบบ 6-60 โวลต์
ภายใต้การควบคุมดูแลของวิศวกร

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ กรณีซับซ้อนมาก เลขที่ ๗๒๖๖๖๖๖๖-๑๑ ๒๑๗๓๓๓

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(ดร. ศ. ตมวรัตน์ นพวงทอง)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 10.26 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ขอหนังสือพิมพ์ด่วน สดวก เด็ดจอเงินราย ๑๐
๒๕๖๖

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ.....
(.....)
เวลาส่งเรื่อง.....๑๓.๑๑.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ.....AS.....ผู้รับเรื่อง
(๑๓.๑๑.๑๑.๑๑.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ <u>๑๕.๑๑.๑๑.๑๑</u> <u>๑๓.๑๑.๑๑.๑๑</u>	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ.....AS.....ผู้ดำเนินการ
(๑๓.๑๑.๑๑.๑๑.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....๑๓.๑๑.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3 ก.ค. 2560

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ส.ท. รณภูมิ ด้วงอ. ส.ท. ก
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☒ อื่นๆ ขอข้อมูลในระบบ e-gp แล้วไปส่งเอกสารเรื่องไป
ณ.ไปส่งวันก่อนแล้ว

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.31 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ AS.....ผู้รับเรื่อง
(น.ส. อมรรัตน์ นสอ.น) เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ <u>หน้า AC ฟังก์ชันตามหน้าที่ Chrome/Firefox/IE</u>	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน <u>ไปส่งเอกสารเรื่องไป</u>	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
<u>เวลาเสร็จสิ้น</u>น.	<u>เวลาเสร็จสิ้น</u>น.
	<u>เวลาเสร็จสิ้น</u>น.
	<u>เวลาเสร็จสิ้น</u>น.
	<u>เวลาเสร็จสิ้น</u>น.

ลงชื่อ AS.....ผู้ดำเนินการ
(น.ส. อมรรัตน์ นสอ.น)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 14.34 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๕ ส.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ร.วัชรী แสงพรหม	นักวิชาฯ คร. ๘	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	2 ราย	2	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ (สำนักงานเลขาธิการ EDC)	1 ราย	ราย	1	
รวมสิ้น	ราย	ราย	3	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาววัชรী แสงพรหม)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง

วันที่

๕ ส.ค. ๒๕๖๖

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๖

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สุวิทย์ แสงโพธิ์
 อาชีพ ร้านโชห่วย ตำแหน่ง ร้านโชห่วย
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 133 ม. 3 ต. ไร่ขมิ้น อ. โนนดินแดง จ. บุรีรัมย์
 e-mail โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๔๑๕๐๕๓

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ยื่นขอใบเสร็จรับเงิน EDC ต่อ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ สุวิทย์ แสงโพธิ์ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.54 น.
 (สุวิทย์ แสงโพธิ์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ลงชื่อ นางสาววัชรีย์ แสงพรม ผู้รับเรื่อง
 (นางสาววัชรีย์ แสงพรม) เวลาส่งเรื่อง 14.54 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.56 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น 14.56 น.

ลงชื่อ นางสาววัชรีย์ แสงพรม ผู้ดำเนินการ
 (นางสาววัชรีย์ แสงพรม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการนักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 14.56 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



บันทึกการยืมเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เพื่อใช้งานต่อ

วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ชื่อ นางสาว ชลิตา เรืองรัมย์

สถานที่ติดตั้งใช้งานปัจจุบัน 133 ม.3 ต.วังทอง อ.โนนสูง จ.บุรีรัมย์

หมายเลข TID (Terminal ID) 00049179

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว มีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และได้ลงนาม
ในบันทึกการยืม จำนวน 2 ฉบับ มอบไว้ให้กับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลัง จำนวน 1 ฉบับ และเก็บไว้
จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ (นางสาวชลิตา เรืองรัมย์) ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ (นายชลิตา เรืองรัมย์) ผู้ยืม
(นางสาวชลิตา เรืองรัมย์) (นายชลิตา เรืองรัมย์)
นักวิชาการคลัง เจ้าของร้าน/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
ตำแหน่ง ๕ ส.ค. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) (นายชลิตา เรืองรัมย์) พยาน

หมายเหตุ

1. กำหนดการยืมจนกว่ากรมบัญชีกลางจะแจ้งขอเครื่องคืน
2. กรณีเกิดความชำรุดบกพร่องระหว่างการยืม ให้ร้านค้าเป็นผู้ประสานงานกับบริษัทเจ้าของเครื่อง EDC ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แสดงอยู่บนตัวเครื่อง EDC เพื่อดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซม
3. เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขและซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
4. ผู้ส่งมอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ผู้ยืม หมายถึง เจ้าของร้านค้า หรือผู้จัดการร้านค้า ตามที่ได้รับมอบหมาย



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๕ ส.ค. ๒๕๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

ปี ๒๕๖๖

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ๒๕๖๖ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหาหรือให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๐๕ น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๐๕ น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการนักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๐๕ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๘ 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 เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

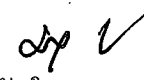
ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	-	-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	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		๑๐	๑๗	๒๗	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาววรรณิการ์ พรรณวงศ์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
ผู้รายงาน

ทงพ


(นางสาวขวัญใจ พราณสร)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์
18 กค ๖๖

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 15-18 สิงหาคม 2566												
	14 ส.ค. 66		15 ส.ค. 66		16 ส.ค. 66		17 ส.ค. 66		18 ส.ค. 66		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP											-	-	-
2.บำเหน็จค้ำประกัน				4		8		2		2	-	16	16
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMIS											-	-	-
5.ปฏิบัติงาน e-GP			1					1			1	1	2
6.ศึกษำบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.ศึกษากม.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)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 18 ธ.ค 66

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นส. อมรวิทย์ รอดวงษ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เวรประจำวัน
2	นางสาวดารณ มีคำ	อช. นครราชสีมา	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

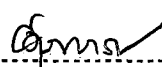
ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สรุปรายงานประจำวัน


 (นางสาวดารณ มีคำ)
 อช. นครราชสีมา
 18 ธ.ค 66



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 ธันวาคม 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สนธิ์ ดอนต์
อาชีพ จิ.อ.ค.ส.จ. ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา
e-mail โทรศัพท์ 0985844175

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ นางสาว สนิ์ ดอนต์ ผู้ขอรับบริการ
(สนธิ์ ดอนต์)

เวลาส่งเรื่อง 11.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ สมพงษ์ ผู้รับเรื่อง
()

เวลาส่งเรื่อง 11.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 11.40 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น น.

เวลาเสร็จสิ้น น.

เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น น.

ลงชื่อ สมพงษ์ ผู้ดำเนินการ
()

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 11.40 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

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

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	นาง อรุณ ธีรฐกุล	นักวิชาเศรษฐศาสตร์	เวรประจำวัน		
2	นางสาว วัชรีย์ บัณฑิตพรหม	นักวิชาเศรษฐศาสตร์	เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	8	8	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น		-	8	8	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. วัชรีย์ บัณฑิตพรหม)

นักวิชาเศรษฐศาสตร์

16 สิงหาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับบริการ.....
เวลาส่งเรื่อง..... 16.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับเรื่อง.....
เวลาส่งเรื่อง..... 16.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-10 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-10 น.

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ดำเนินการ.....

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-10 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 17 สิงหาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวกมลทิพย์ นีกร่วมธ	นาง.เอ็น.เค.ปิยะจันทร์	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	— ราย	2 ราย	2	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	— ราย	1 ราย	1	
6 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ EDC	6 ราย	ราย	6	
รวมสิ้น	6 ราย	3 ราย	9	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

วันที่

(นางสาวกมลทิพย์ นีกร่วมธ)

นักประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญการ

17 สิงหาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17/8/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

อุบลวิวัฒน์ 2 กค

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 8.30 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ ครบถ้วน

☐ ครบถ้วน

☐ ครบถ้วนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17/8/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขออนุญาตรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ กิจการพาณิชย์ของท้องถิ่น

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 10.00 น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น 10.10 น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17/8/66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ ยื่นใบขอ GPC จำนวน ๒ ฉบับ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 8.45 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.40 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 18 ต.ค ๖๖

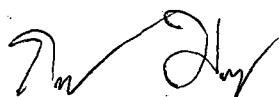
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ				
1	น.ส. ทาตทิยา ขวณพงศ์	นักประชาสัมพันธ์	เวรประจำวัน				
2			เวรประจำวัน				
3			สำรอง				
4			สำรอง				
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ		
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	2	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	3	ราย	-	ราย	3	ต้นปี 60 เดือด EDC
รวมสิ้น		3	ราย	2	ราย	5	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่

18/10/66



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 18 ต.ค. 16

☒ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ศุภินันท์ ๒ ทพ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 8.30 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 18 / 8 / 66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... คีน / ๗๐ เครือ EDC

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ ขอหนังสือ EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 8-30 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ก.ท. ผู้รับเรื่อง
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ก.ท. ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๑ 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 เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

JK

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้รายงาน

กสพ

กสพ

(นางสาวขวัญใจ พรานสุสร)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 7 - 11 สิงหาคม 2566												
	7 ส.ค. 66		8 ส.ค. 66		9 ส.ค. 66		10 ส.ค. 66		11 ส.ค. 66		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	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 GFMS											-	-	-
5.ปรึกษางาน e-GP						1					-	1	1
6.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
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 คืบเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 4 ราย/กรรมการ

วันที่ 9 ส.ค. 66 คืบเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 6 ราย/ปชชาวติ

วันที่ 10 ส.ค. 66 คืบเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 1 ราย/กนกทิพย์

วันที่ 11 ส.ค. 66 คืบเครื่อง/ใช้งานต่อ เครื่อง EDC 4 ราย/สุภาภรณ์,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	นางสาววิมล นักร้อง	นักวิชากรงานเอกสาร	เวรประจำวัน			
2	นางอรรณพ นักร้อง	นักวิชากรงานเอกสาร	เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย	ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		ราย	5	ราย	5
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	1	ราย	ราย	1	
8	เรื่องอื่น ๆ		ราย	ราย		
รวมสิ้น		2	ราย	5	ราย	๖

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

นางอรรณพ น.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางชนัญญ์นที โชติณภาเจริญสุข)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

วันที่

๒๗ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 7/8/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ

ตำแหน่ง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา

e-mail

โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ

พนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง

13, 35

น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง

13, 35

น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

☒ ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

ให้บริการข้อมูล

☒ กรณีปกติ

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

☐ กรณีซับซ้อน

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

☐ กรณีซับซ้อนมาก

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

13, 42

น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น

ลงชื่อ

ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น

13, 42

น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นางสาว ภัทราพร ใจดี
อาชีพ วิ.ด.ท.ร. ตำแหน่ง ผอ. กองคลัง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ถ.พ.บ. ๐๐๓-๖๖๖๖ ๐-๗๖๖ ๐-๗๖๖
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... 14.00 น.
(นาย ภัทราพร ใจดี)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... 14.03 น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 14.10น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....๕๗ ส.ค. ๒๕๖๖.....

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....จวงนณณ์ ไร่ บ้านเลขที่ ๕ ราช

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 8 ส.ค. 66

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. นิตติพร นิลเนาว์	นักวิชาการศึกษา	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่

8/8/66



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 ธ.ค. 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ นาย วิชา ทองคำ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.10 น.
()

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ นาย วิชา ทองคำ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 14.10 น.
()

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.20 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น น.

ลงชื่อ นาย วิชา ทองคำ ผู้ดำเนินการ
()

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 14.20 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๕ มี.ค. ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... วัฒนา ๕ ๗๗
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๕.๓๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 ต.ค. 66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

คืนเครื่อง / 19 ธ.ค. 66 เครื่อง EDC
A ทช

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ คืนเครื่อง / 19 ธ.ค. 66

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 8.30 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๕ ๙ ส.ค. ๒๕๖๖

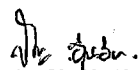
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	พ.ส. ใจชาวกดี บัณฑิต	พ.ก. เจนนา บัณฑิตบริหาร	เวรประจำวัน			
2			เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย			
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	9	ราย	9	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย			
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย			
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	1	ราย	1	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย			
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย			
8	เรื่องอื่น ๆ	6	ราย	-	ราย	6
รวมสิ้น		6	ราย	10	ราย	16

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวปัทมาวดี อุ่นอ่อน)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่

๑ ๘.๑. ๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ ธ.ค. ๖๖

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ส่วนเกิน กรือ ๑๐๐
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 9 ส.ค. ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เวลาเสร็จสิ้น.....10.10.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....10.30.....น.

ลงชื่อ.....ไพฑูริย์.....ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....11.00.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 10 สิงหาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางกนกทิพย์ บุญมาก	นักวิชาการท้องถิ่น	เวรประจำวัน
2	น.ส. ดวงใจ วัฒนโสภา	นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

10 ส.ค. ๖๖

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 10/5/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... รศ.ดร.อรรณพ วัฒนศิริกุล จ.บุรีรัมย์ 3 หมู่
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(นางกนกทิพย์ บุญมาก)
(.....) นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 10/08/66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) เพ็ญจิต สักกวิมลย์
 อาชีพ พนักงาน.ไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดสรรที่ดินสาธารณะ
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 86 หมู่ 7 ต.ตลาดโพธิ์ อ.สามชัย จ.บุรีรัมย์ 3130
 e-mail..... โทรศัพท์ 065 - 2360535

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
- ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ค่าน้ำ EDC
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ค่าน้ำ EDC บ้านต้อทัก

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ
 (พ.ส.เพ็ญจิต สักกวิมลย์) เวลาส่งเรื่อง 13.50 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
 (นางกนกทิพย์ บุญมาก) เวลาส่งเรื่อง 13.55 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 13.55 น.

ให้บริการข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
 (นางกนกทิพย์ บุญมาก)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นักวิชาการคลังชำนาญการ

เวลาเสร็จสิ้น 13.35 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 11 สิงหาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	นางจิตติมา พลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน			
2			เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย			
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย			
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย			
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย			
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย			
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย			
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย			
8	เรื่องอื่น ๆ 96๒๐/๖๑๐๖๖ EOC :	4	ราย	-	ราย	4
รวมสิ้น		4	ราย		ราย	4

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

11 ๘๑๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 ส.ค. 66

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... กมลคุณ บุญสินธุ์ (ภรรยา คุณศิริพร)

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ม. ๖ หมู่ ๖ ตำบล ๐-๙๑๖๓๐๗ อำเภอ

e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๘๗๙๔๓๓๖๓๔

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
- ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ 1๓๐๖๕๐๕ ๙๖๗๐

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... คุณศิริพร..... ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... Op..... 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..... Op..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 สิงหาคม 2562

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ยื่นเรื่อง ผบ. ฝึกสห

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ ศศิวิมล ศิริเดช ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ ศศิวิมล ศิริเดช 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 ศศิวิมล ศิริเดช ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 กค ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... กอธุนนุส มีนหนอง สด (นางสาวกอธุนนุส มีนหนอง สด)

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา: 119 หมู่ 4 ม. ก้านเหลือง ต.หนองจอก อ.เมือง

e-mail..... โทรศัพท์ 0816760084

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ ทำ EDC โจน

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ศิริกาน.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณียูปการ

☐ ภาระซับซ้อน

☐ ใกล้เคียงกับเพื่อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหารภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1 ก.ค. 66

☒ ด้วยตนเอง

☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นกป.เกษม ลิม

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... 120 ม-3 พ.ศ. 2566 ๑-๑๑๑๑ มทว. ๑-๑๑๑๑

e-mail..... โทรศัพท์..... 0855 939 379

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ..... เงิน EDC, เงิน กำน

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... (เกษม ลิม) ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



บันทึกข้อความ

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

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 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า 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	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	๑	๒๔	๒๕	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS				
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	๑	๒	๓	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ				
๘	เรื่องอื่น ๆ (ใช้ต่อ/คืนเครื่อง EDC/ตรวจสอบสิทธิ/ยกเลิกบัตรฯ)	๑๑		๑๑	
รวมทั้งสิ้น		๑๔	๒๖	๔๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกรรณิการ์ พรณวงศ์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

ททพ/รณวิธ

(นางสาวเพ็ญพร แซ่เต็ง)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

๒๘/๘/๖๖

16.41 น.

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 21-25 สิงหาคม 2566												
	21 ส.ค. 66		22 ส.ค. 66		23 ส.ค. 66		24 ส.ค. 66		25 ส.ค. 66		รวม		รวม ทั้งสิ้น
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	1										1	-	1
2.บำเหน็จค้ำประกัน		4		3		2		10	1	5	1	24	25
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMS											-	-	-
5.ปฏิบัติงาน e-GP		2					1				1	2	3
6.ศึกษำบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.ปรึกษากม.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/ลัดดาวัลย์

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 21 ธ.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

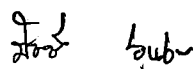
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ท.ร. ศรัณย์ ศิริธัมม	ท.ร. โฉมเลิศ ปิณฑะกิจ	เวรประจำวัน
2	ท.ร. ปิรชพร ปิณฑะกิจ	ท.ร. โฉมเลิศ ปิณฑะกิจ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ


 (ท.ร. ปิรชพร ปิณฑะกิจ)
 ตำแหน่ง
 ท.ร. โฉมเลิศ ปิณฑะกิจ
 วันที่
 21 ธ.ค. ๖๖

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ธ.ค. 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จันทิมา ประจักษ์ประทีป
อาชีพ รับจ้าง ตำแหน่ง หัวหน้า
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา บ้าน ๑๖ หมู่ ๑
e-mail 6310706 @ dda.go.th โทรศัพท์ 08 9945 6931

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง ของ หน่วยงานภาครัฐ

ลงชื่อ จันทิมา ประจักษ์ประทีป ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10.29 น.
(นาง จันทิมา ประจักษ์ประทีป)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ สมชาย ศิริรักษ์ ผู้รับเรื่อง
(น.ส. สมชาย ศิริรักษ์)

เวลาส่งเรื่อง 10.30 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 10.30 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น 10.30 น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 10.30 น.

ลงชื่อ สมชาย ศิริรักษ์ ผู้ดำเนินการ
(น.ส. สมชาย ศิริรักษ์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 10.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ธ.ค. 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พริษฐ์ เกษม ช่อ
อาชีพ ผู้ดูแลบ้าน ตำแหน่ง -
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา บ. หมู่ 8 ต.โคกจ้ง อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140
e-mail - โทรศัพท์ 089 - 46 81945

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ขอข้อมูลผู้ค้ากับ อบ.ค.ม.บุรีรัมย์

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอเบิกเงินอุดหนุนจาก อบ.ค.ม.บุรีรัมย์

ลงชื่อ พริษฐ์ เกษม ช่อ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 09.51 น.
(พริษฐ์ เกษม ช่อ)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ สมิทธิ์ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 09.57 น.
(พ.อ. สมิทธิ์ ศิริรัมย์)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 09.57 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น 09.57 น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น 09.57 น.

ลงชื่อ สมิทธิ์ ผู้ดำเนินการ
(พ.อ. สมิทธิ์ ศิริรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 09.57 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ต.ค. 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อ.สมพงษ์ อิ่มเอิบ
อาชีพ..... รับราชการ ตำแหน่ง..... หัวหน้าชุด
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... จ.บุรีรัมย์ อ.บ้านจารย์ จ.บุรีรัมย์
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ..... แก้ไขปัญหาระบบ eGP

ลงชื่อ..... อ.สมพงษ์ อิ่มเอิบ ผู้ขอรับบริการ
(..... น.ส. อ.สมพงษ์ อิ่มเอิบ)
เวลาส่งเรื่อง..... 09.45น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(..... น.ส. อ.สมพงษ์ อิ่มเอิบ)
เวลาส่งเรื่อง..... 09.47น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 09.47น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... 09.47น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 09.47น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(..... น.ส. อ.สมพงษ์ อิ่มเอิบ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 09.47น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ต.ค. 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สุวัจน์ ทรัพย์ 1 จจข
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ กู้ยืม

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง.....
(น.ส. สุวิมล ทรัพย์ 1 จจข)

เวลาส่งเรื่อง..... 12.00น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....
(น.ส. สุวิมล ทรัพย์ 1 จจข)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ธ.ค. 66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สุรินทร์เดช ข่อย 3 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 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 : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมควรเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	น.ส. อรุณี วัชรโรจน์	น.อ. ศสจ. รักษาดูแล	เวรประจำวัน		
2			เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- ราย	๓ ราย	๓	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น		- ราย	๓ ราย	๓	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

๐๙

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวดวงใจ วัชรโรจน์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....๒๒ ส.ค. ๒๕๖๖.....

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้รับบริการ ๓ นาย.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....๐๖.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☒ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....๑๖.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....๘:๓๐.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....๑๒:๓๐.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....๑๖.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....๑๖:๓๐.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

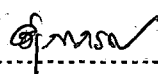
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. อมรรัตนา รบส. ๐๑๖	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางสุพรรณ วัฒน	คณ. นครดอจกเขต ๑๖	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	๒ ราย	๒	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	~ ราย	๒ ราย	๒	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสุภาภรณ์ มีพัฒน์)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

วันที่

๒๖ ส.ค. ๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 23 สิงหาคม 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สุรอินดา ๑๕๔๖
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... [Signature].....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 8.๓๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... [Signature].....ผู้รับเรื่อง
(.....) เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... [Signature].....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.๐๐.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๑๔/๘/๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ลัดดาวัลย์ นีรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- ราย	10 ราย	10	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	1 ราย	ราย	1	
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ 150 EPC	4 ราย	7 ราย	4	
รวมสิ้น	5 ราย	10 ราย	15	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่

๑๔/๘/๖๖



คำตอบ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

วันที่ 24/8/66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

นพ. ๒๖

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ☐ กรณีซับซ้อน☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.45 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

กรณีเงินต่างจังหวัด e-6P

คำถาม

ก่อนขอพรหมาย ค่าแนะนำ ในกรณี (จำนวน) เงินต่างจังหวัด
ใน e-6P

คำตอบ

ค่าจ้างให้เงิน แต่เงินที่ผิดนัด จนได้รับเงิน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24/8/66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขออนุญาตรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 8.30 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๕ ตค ๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. นกนที ๒๐๖๖๖๖	นักวิชาการศึกษา	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	1 ราย	5	ราย	6	
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	๑ ราย	-	ราย	๑	คืนบัตร / EOC ต่อ
รวมสิ้น		8	ราย	5	ราย	13

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่

๒๕ ตค ๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25/8/67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นายสมชาย ใจดี
 อาชีพ ข้าราชการ ตำแหน่ง ...
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ...
 e-mail ... โทรศัพท์ 080/560289

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ ... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10.18 น.
 (.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 10.18 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ ... ผู้ดำเนินการ
 (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

วันที่ 25/8/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้รับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25 มี.ค. 66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง.....

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 28 ธ.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. ภัทราภรณ์ ๒๕๖๖	นาง. รอนณา ใหญ่ ปฎิบัติ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	—	ราย	10	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	1	ราย	—	
รวมสิ้น	1	ราย	10	11

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(ลายเซ็น)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. ภัทราภรณ์ ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง

นาง. รอนณา ใหญ่ ปฎิบัติ

วันที่

28 ธ.ค. ๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 28 ธ.ค. 61

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สุวิภาภรณ์ จิตอน รพ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... สุวิภาภรณ์..... ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... ๐๙.40..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... วิภา ๕๖..... ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... ๑๖.๐๐..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

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

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... วิภา ๕๖..... ผู้ดำเนินการ.....
(..... น.ส. วิภา ๕๖.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๖.๓๐..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ก. ดงใจ วัฒนา	น.ก. ศาสตราจารย์ ดร.ดร.	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	๒ ราย	๓	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	ราย	๓ ราย	๓	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

๐๙

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวดวงใจ วัฒนา)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☒ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ย. 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.....ย. ผู้ดำเนินการ
 (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 30 สิงหาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ		
1	นางสาวจิตาภา พลพงษ์	นักวิชาการศึกษาและบัญชีชำนาญการ		เวรประจำวัน		
2				เวรประจำวัน		
3				สำรอง		
4				สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		ราย	4	ราย	4
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS		ราย		ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย	
8	เรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับแจ้ง EDC/เปลี่ยน พอ	3	ราย		ราย	3
รวมสิ้น		3	ราย	4	ราย	7

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

30 สิงหาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๓๐ ก.ค.๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับบริการ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 11.20น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... จกม ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง..... 16.30น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30น.

ลงชื่อ..... จกม ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

๕

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

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	นางสาวทวาทน์ สิริโสม	พนักงานต้อนรับ	เวรประจำวัน
2	นายสุทธพรรัตน์ ทวีโสม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

วันที่

31 สิงหาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31/08/66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นาย นครินทร์ EDC จำนวน 1 ราย

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง.....น.
(นาย นครินทร์ EDC จำนวน 1 ราย)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น. <u>10.10</u>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(นาย นครินทร์ EDC จำนวน 1 ราย)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น. 10.10

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31 สิงหาคม 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....นางสมน คุ้มเงิน
อาชีพ.....ตำรวจ.....ตำแหน่ง.....ตำรวจ
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....สำนักงาน ก.ก.ส. สาขาสีเก็ด
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ.....เวลาส่งเรื่อง.....14.15.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....14.21.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31 / 08 / 66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) รุ่งโรจน์ โคตรไธสง 3 รว

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที