



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๗
ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้า นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ (ข้อ ๑๔) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๓๒ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้าดูมากที่สุด คือ อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๔ (๘) - ๗๓๗ ครั้ง อันดับ ๒ - โครงสร้างองค์กร ม. ๗ (๑) - ๒๐ ครั้ง	๗๕๑	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่องที่ให้บริการ	ตนเอง	โทรศัพท์	รวม
๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	๓	-	๓
๒.บำเหน็จค้ำประกัน	-	๑๑๕	๑๑๕
๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ	-	-	-
๔.ปฏิบัติงาน GFMIS	-	๒	๒
๕.ปฏิบัติงาน e-GP	-	-	-
๖.ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญ	-	-	-
๗.ปรึกษากม.ระเบียบ	-	-	-
๘.อื่น ๆ (เครื่อง EDC)	๒๙	-	๒๙
รวม	๓๒	๑๑๗	๑๔๙



โปรดเลือกการขอข้อมูลที่ต้องการ

- ☐ การประชาสัมพันธ์
- ☐ ดัชนีรวม / ดัชนีประจำพื้นที่
- ☒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7
 - ☐ โครงสร้างองค์กร ม.7(1)
 - ☐ อำนาจหน้าที่ ม.7(2)
 - ☐ สถานที่ติดต่อ ม.7(3)
 - ☐ กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ม.7(4)
- ☒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9
 - ☐ ผลการพิจารณา ม.9(1)
 - ☐ นโยบายหรือการดำเนินงาน ม.9(2)
 - ☐ แผนงาน โครงการ งบประมาณ ม.9(3)
 - ☐ คู่มือหรือคำสั่ง ม.9(4)
 - ☐ สิ่งพิมพ์อ้างอิง ม. 7 วรรคสอง ม.9(5)
 - ☐ สัญญาสัมปทาน ใบขาด รวบรวม ม.9(6)
 - ☐ มติ คพท. หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย กฤษฎาณ หรือ มติ คพท. ม.9(7)
 - ☐ ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนด ม.9(8)
- ☐ ข้อมูลอื่นๆ
 - ☐ เอกสารอื่นๆ ที่ต้องรายงาน
 - ☐ ข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัย
- ☒ การประเมินผลการให้บริการศูนย์ฯ / ตาม-ออนไลน์
 - ☐ แผนแม่บทหรือแผนงานที่พึงพอใจ
 - ☐ สรุปผลความพึงพอใจ
 - ☐ สถิติผู้เข้าใช้บริการ
 - ☐ กระบวนการ-ผลสัมฤทธิ์ / ข้อคิดเห็น

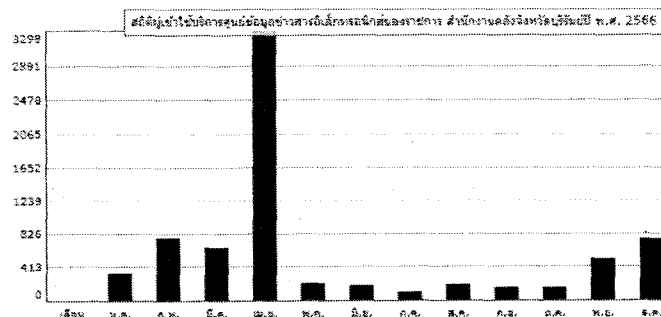
ข่าวจาก สสร.



เลือกปี พ.ศ. 2566 เลือก

สถิติเข้าใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ปี พ.ศ. 2566

เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
จำนวน ครั้ง	328	763	648	3298	202	183	103	196	158	150	508	751



จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่.....๕๑ ธ.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางอรรษา ธีรสุกุล	นักการตลาดปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางสาววัชร แสงพรม	นักวิชาการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	รายชื่อ	รายชื่อ		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	รายชื่อ	รายชื่อ	4	
3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	รายชื่อ	รายชื่อ		
4 บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	รายชื่อ	รายชื่อ		
5 บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	รายชื่อ	รายชื่อ		
6 บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	รายชื่อ	รายชื่อ		
7 บริการหาหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	รายชื่อ	รายชื่อ		
8 เรื่องอื่น ๆ	13	รายชื่อ	13	ส่งต่อ EDC
รวมสิ้น	13	รายชื่อ	4	17

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาววัชร แสงพรม)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง

วันที่

- ๑ ธ.ค. ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... - **๑ มี.ค. ๒๕๖๖**.....

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... **นางน. ๕ ๖๗**.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... **นางน. ๕ ๖๗**..... ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... **๑๖.๐๐**..... น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... **นางสาววัชร แสงพรหม**..... ผู้รับเรื่อง.....
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... **๑๖.๐๐**..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... **๑๖.๑๐**..... น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... **๑๖.๑๐**..... น.

ลงชื่อ..... **นางสาววัชร แสงพรหม**..... ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นักวิชาการคลัง เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... **๑๖.๑๐**..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1 ธ.ค. 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... คีน 1๐๕๐๑ EDC 23 1๐๕๐๑
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ..... คีน 1๐๕๐๑ EDC
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... 1๐๕๐๑ EDC..... ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... 16.๐๐ น.
(..... 93 1๐๕๐๑.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... อัมม..... ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... 16.๐๐ น.
(..... (นางสาววัชรีย์ แสงพรหม).....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.๐๐.....

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30..... น.

ลงชื่อ..... อัมม..... ผู้ดำเนินการ.....
(..... (นางสาววัชรีย์ แสงพรหม).....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นักวิชาการคลัง

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



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปการให้บริการฯ ระหว่างวันที่ ๔ ธันวาคม - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1		1	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		33	33	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS				
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP				
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมายระเบียบต่างๆ				
๘	อื่นๆ <i>ต้นฉบับ EDC</i>	5		5	
รวมทั้งสิ้น		6	33	39	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 4 ธันวาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	ทวสินทวิวัฒน์ นักร้อง	พนักงานเก็บเงินและจัดเก็บค่า	เวรประจำวัน
2	ทองผดุงพันธ์ วิเศษกิจ	นักจัดเก็บเงินค่าจ้าง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(ทวสินทวิวัฒน์ นักร้อง)
นวก.พวโนและสินธุ์ข้าแทน.

วันที่

4 ธันวาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 4/12/66

☐ 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

ตอบข้อหาหรือให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 4/2/66

☒ 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่พิจารณาและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่... - 6 ธ.ค. 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

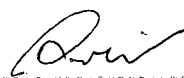
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. อรุณรัตน์ ยอดน้ำคำ	นักวิชาการศึกษา	เวรประจำวัน
2	น.ส. กุหลาบกร์ นพทวอร์ด	นักวิชาการศึกษา	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

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

ข้าพเจ้า

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาววิภากรณ์ ยอดน้ำคำ)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

- 6 ธ.ค. 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ - 6 ธ.ค. 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อนรรักษ์ สมคิด
อาชีพ เกษตรกร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองบ้านใหม่
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ อนรรักษ์ สมคิด ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 13.30 น.
(๑๖.๑๒.๒๕๖๖)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 13.30 น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
เวลาเสร็จสิ้น <u>13.30</u> น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น <u>13.35</u> น.

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 13.35 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 6 มี.ค. 2560

☒ 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอและกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดน่าน

วันที่ - 6 มิ.ย. 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 7 ธันวาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
นางสาวข้าหวดี อ่อน	นวก. เงิน แล ปฏิบัติ	เวรประจำวัน		
		เวรประจำวัน		
		สำรอง		
		สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย	-	
บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	10 ราย	10	
บริการยื่นอุทธรณ์เศรษฐกิจ	ราย	ราย		
บริการขอหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
บริการขอหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
บริการขอหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
บริการขอหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
บริการอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	- ราย	10 ราย	-	

นางสาว

นางสาว

ลงชื่อ

นางสาว อ่อน

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นวก. เงิน แล ปฎิบัติ

วันที่

7 ธ.ค. 66



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

☐ 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.....

ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง ๐๑.๐๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง.....

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหรือให้คำปรึกษา

☐ 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 ๑๖.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางกนกทิพย์ นวลลาภ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทศบาลเมือง
นาง. อดิสร อดิสร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เทศบาลเมือง
		โรงเรียน
		โรงเรียน

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ง่าย	ง่าย		
2. บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ง่าย	14 ง่าย		
3. บริการเชื่อมชุดคำนวณเศรษฐกิจ	ง่าย	ง่าย		
4. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ง่าย	ง่าย		
5. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ง่าย	ง่าย		
6. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ง่าย	ง่าย		
7. บริการหาหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ง่าย	ง่าย		
8. เรื่องอื่น ๆ <i>ดัง, ๑๖ EDC</i>	3 ง่าย	ง่าย		
รวมสิ้น	3 ง่าย	14 ง่าย	17	

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1039-1043.

2000

127

ผู้สำรวจงานประจำวัน

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

Figure 1

25. 26.



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 ธ.ค. 66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....คนโต EDO ชื่นอน 3 มว.

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 ธ.ค. 66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... รอนมิ่ง อดิศักดิ์ - กนกวรรณ 14 ธ.ค.

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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปการให้บริการฯ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP				
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		๒๐	๒๐	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS				
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP				
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่างๆ				
๘	อื่นๆ	๓		๓	
รวมทั้งสิ้น		๓	๒๐	๒๓	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางลัดดาวัลย์ นิกรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ทาง

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
นางสาวสิริมา พนพาร	นิติกรชำนาญการพิเศษ	เวรประจำวัน
นางสาวอัมรินทร์ ชูจิต	6 มีนาคม 2566	เวรประจำวัน
		สำรอง
		สำรอง

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

โดย

ผู้ประสานงาน

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

วันที่

(นางสาวจิตาภา เหลืองชัย)
นักวิชาการส่งเสริมการค้า



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 12 ๑๑ ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ๗ มีนาคม ๖๖

อาชีพ ตำแหน่ง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา

e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ ๗ มีนาคม ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 12.๑๑ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 16.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น

ให้บริการข้อมูล

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

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอต่อกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 12 ต.ค. 66

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

อัมพร EDC 4 มอ

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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 13 มีนาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวอรุณ มีสงวน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์	เวรประจำวัน
2	นายสมชาย ทรัพย์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	7	ราย	7	
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	1	ราย	-	ราย	1	
รวมสิ้น		1	ราย	7	ราย	8	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

AS,

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

วันที่

นักวิชาการคลังชำนาญการ

13 มีนาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 13 ธันวาคม 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาวอรรณีพร จันทร์ 7 กอ

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
(นางสาวอรรณีพร แสงงาม)
(.....)
เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(นางสาวอรรณีพร แสงงาม)
(.....)

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 13 ธันวาคม 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... วันวิสาข์ Edc ภูวนะ 1 ไร่

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.
(.....(นางสาวอมรรัตน์...แสงงาม).....)

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.....
(.....(นางสาวอมรรัตน์...แสงงาม).....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 1๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
นางกรรณ ธีรสุกุล	นักวิชาครอง ๗๖๓๓๖	เวรประจำวัน
นางสาววิธรี หวังพรหม	นักวิชาครอง	เวรประจำวัน
		สำรอง
		สำรอง

เรื่องที่จะรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	รายชื่อ	รายชื่อ		
2. บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	รายชื่อ	รายชื่อ		
3. บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	รายชื่อ	รายชื่อ		
4. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	รายชื่อ	รายชื่อ		
5. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	รายชื่อ	รายชื่อ		
6. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	รายชื่อ	รายชื่อ		
7. บริการหาหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	รายชื่อ	รายชื่อ		
8. เรื่องอื่น ๆ	รายชื่อ	รายชื่อ		
รวมสิ้น	รายชื่อ	รายชื่อ	—	

ลงชื่อ

(ลายเซ็น)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

(นางสาววิธรี หวังพรหม)

วันที่

นักวิชาครอง

1๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 15 ธันวาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
นาง รัตนา ใจดี	นักวิชาการศึกษา	เวรประจำวัน
นางสาวศุภมาส ใจดี	นักวิชาการศึกษา	เวรประจำวัน
		สำรอง
		สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	รายชื่อ	1	
2. บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	รายชื่อ	6	6	
3. บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	รายชื่อ	รายชื่อ		
4. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	รายชื่อ	รายชื่อ		
5. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	รายชื่อ	รายชื่อ		
6. บริการหาหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	รายชื่อ	รายชื่อ		
7. บริการหาหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	รายชื่อ	รายชื่อ		
8. เรื่องอื่น ๆ	รายชื่อ	รายชื่อ		
รวมสิ้น	1	รายชื่อ 6	7	

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นาง รัตนา ใจดี)

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

วันที่

15 ธันวาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

วันที่ 15 ต.ค. ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อ. วิจิตร บำรุงกิจ
 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

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
 (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 ธันวาคม 2561

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นพพร เสงี่ยม
อาชีพ ว่าง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ๓๓ คลอง
e-mail โทรศัทพ์ 087-9829237

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ มีเอกสารแนบมา ๑ ฉบับ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ...

ลงชื่อ นพพร เสงี่ยม ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.20 น.
(นางสาว เสงี่ยม)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 15.20 น.
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.27 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

(นางสาว เสงี่ยม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปการให้บริการฯ ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๒	-	๒	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	๓๕	๓๕	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	-	๒	๒	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	-	-	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่างๆ	-	-	-	
๘	เรื่องอื่นๆ (ใช้ต่อ/คืนเครื่อง EDC/ตรวจสอบสิทธิ/ยกเลิกบัตรฯ)	๕	-	๕	
รวมทั้งสิ้น		๗	๓๗	๔๔	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

AS

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	เดือนธันวาคม 2566												
	18		19		20		21		22		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	ตนเอง	โทรศัพท์	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP									2		2	0	2
2.บำเหน็จค่าประกัน		8		11		6		7		3	0	35	35
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											0	0	0
4.งาน GFMS								2			0	2	2
5.งาน e-GP											0	0	0
6.บำเหน็จบำนาญ											0	0	0
7.กม.ระเบียบ											0	0	0
8.อื่นๆ			3				1		1		5	0	5
รวม	0	8	3	11	0	6	1	9	3	3	7	37	44

หมายเหตุ

8.อื่นๆ

- วันที่ 19 ธ.ค. 66 - คืบเครื่อง EDC 3 ราย/ปัสสาวดี
- วันที่ 21 ธ.ค. 66 - ส่งคืนบัตรสวัสดิการ 1 ราย/จิตอาสา
- วันที่ 22 ธ.ค. 66 - คืบเครื่อง EDC 1 ราย/อมรรัตน์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 18 ก.ค. 66

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1 น.ส. อธิราภรณ์ มนต์คำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	เวรประจำวัน
2 น.ส. นกภัทรี พิกุลนาค	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	เวรประจำวัน
3		สำรอง
4		สำรอง

เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	—	8	8	
3 บริการเรื่องบุคลากรด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย		
5 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7 บริการหรือกฎหมายระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8 เรื่องอื่น ๆ	ราย	ราย		
รวมสิ้น	—	8	8	

1. ลงนาม

2. ลงนาม

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ กอนเมืองต์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

วันที่

18 ก.ค. 66

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

Yakima One Stop Service (OSS)

สรุปผลการวิจัยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ไปประมวลผลในคดี ณ สำนักงานอัยการจังหวัดบุรีรัมย์

19 ธันวาคม 2566

အိတ်စီပူဖွင့်လှစ်မှုများကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြပါမည်။

[illegible]

Paul Baker

Representative

u. d. Vord. begeben

ឯក. លីមីត. ប្រភព ឌីជីថល

19. 8, 9, 10.

(09.00-12.30 น.)



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 19 ธันวาคม 2556

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 09.00 - .. น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ วิภาดา คุ้มบัว ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 12.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอต่อกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....
คำถาม.....

คำตอบ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

วันที่ 19 ธันวาคม 2564

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ชัยปาณกร 11 (วป.)

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ชัยปาณกร..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 09.00 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... วิมล ๒๖๖๓..... 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..... วิมล ๒๖๖๓..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอต่อกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

ศูนย์บริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่

20 / 12 / 66

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์บริการ One Stop Service (OSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
นางกนกทิพย์ บุญมาก	นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบบัญชี		
น.ส. ชาติ วิไลธนา	_____	ตรวจสอบบัญชี		
		สำรอง		
		สำรอง		
เรื่องที่ได้รับบริการ	ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
บริการขอรับใบแจ้งหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา e-GP	รับ	รับ		
บริการขอรับใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	รับ	6	รับ	
บริการยื่นขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	รับ	รับ		
บริการขอรับใบแจ้งหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา e-GP	รับ	รับ		
บริการขอรับใบแจ้งหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา e-GP	รับ	รับ		
บริการขอรับใบแจ้งหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา e-GP	รับ	รับ		
บริการขอรับใบแจ้งหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา e-GP	รับ	รับ		
รวมสิ้น	รับ	6	รับ	

ลงชื่อ



ผู้ควบคุมงานเขต

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20/12/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นางพนิดา วัฒนวิทย์ 6 ภว
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 (นางกนกทิพย์ บุญมาก)
(นักวิชาการคลังชำนาญการ) เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....(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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
นางสาวจิตตา พลพงษ์		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ				เวรประจำวัน	
นางสาวธณานิษฐ์ บุตุตา		เจ้าหน้าที่การคลัง				เวรประจำวัน	
						สำรอง	
						สำรอง	
เรื่องที่ให้บริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียน e-GP			ราย		ราย		
2. บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ			ราย	๗	ราย	๗	
3. บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ			ราย		ราย		
4. ตรวจสอบหรือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS			ราย	๑	ราย	๑	
5. ตรวจสอบหรือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP			ราย		ราย		
6. ตรวจสอบหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ			ราย		ราย		
7. ตรวจสอบหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ			ราย		ราย		
8. เรื่องอื่น ๆ ส่ง สอ. บัณฑิต สอ. กว		1	ราย		ราย	1	ส่ง สอ. บัณฑิต สอ. กว
รวมทั้งสิ้น		1	ราย	๑	ราย	1๐	

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวจิตตา พลพงษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้ไม่เปิดเผย ๗ ธอ
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ไม่เปิดเผย ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 16.๐๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... 16.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 16.๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑1 มีนาคม ๒5๖๖

☐ ด้วยตนเอง

☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาง ปริญญาพร ด้วงไผ่
อาชีพ รับราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพบุรีรัมย์
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ หน่วยงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ไม่มีความเกี่ยวข้อง

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอข้อมูลเงินฝากออมทรัพย์ (๑๙๘๒) อัตรา 105๙๙
จ.บุรีรัมย์ ๑๐๖๖๖

ลงชื่อ ปริญญาพร ด้วงไผ่ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 11.๐๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ นางสาวจิตภา พลพงษ์ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 11.๐๐ น.
(นางสาวจิตภา พลพงษ์) นักวิชาการเงินและบัญชี

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 นางสาวจิตภา พลพงษ์ ผู้ดำเนินการ
(นางสาวจิตภา พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 11.๒๖ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ

จุดสังเกตของงาน รธน YY36000 วัตถุประสงค์: ความสำเร็จ 5 ตัวหลัก ของต้นคิดใหม่ และ 1 9999

บริษัท สยามคอมเพล็กซ์ จำกัด Pxxxxx โดย บริษัท ก่อสร้าง x x x บริษัท ก่อสร้าง P1000

บริษัท มีสิน จำกัด ระบุในบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน จำนวน 5 หลัก ปี 10932

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ร.ม.ล.ว.ป.ช. ๑๖๓๐๑๑ ร.ม.ล.ว.ป.ช. ๑๖๓๐๑๑ ร.ม.ล.ว.ป.ช. ๑๖๓๐๑๑ ร.ม.ล.ว.ป.ช. ๑๖๓๐๑๑

ညောင်ကုန်းကျေးရွာအုပ်စု ၁ ခုစီရင်စု၊ ပုသိမ်မြို့နယ်၊ ပုသိမ်မြို့၊ ၁၁၀၁၀၂၀၅၀၁ မြို့နယ်အုပ်စု

រដ្ឋឥសាន្តរាជ្យ រដ្ឋបាលរដ្ឋឥសាន្តរាជ្យ ភូមិភាគ ១០ អង្គ លេខ ១០០៦០០១២៣ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២០

ທຸກໆມື້: 2000 ຈະມີກຸ່ມ 5 ນັກປະສານງານຢູ່ພາຍໃນ ແລະ 20006 ຈະມີການປະສານງານ ທີ່: ພຸດທະ ແລະ ປະຊາຊົນ

ဘက်စုံလုံခြုံရေးကောင်စီ ဘဏ္ဍာရေးကော်မရှင် ၂၀၁၉ ခုနှစ်တွင် ဒီဇင်ဘာ ၅ ရက် ရက် ၂၀၁၅

[illegible]

ระบุตำแหน่งและหน้าที่ของพ่อค้า
ภายในร้านตลาดทราย ระบุถึงอาชีพราษฎร และปัจจัยที่เกื้อหนุนการขายสินค้าในตลาด

หน้ากระดาษที่ 4 Iron PK ดรอิตท์ บริษัทผู้ขายเหล็ก 211020104 มีพื้นที่ในแปลงที่ 1

၎င်းတို့သည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည်။

លេខកំណត់ ១១១១១ ព័ត៌មានអ្នកបង់ ឈ្មោះ Pxx xx លេខ P1000 ព័ត៌មានអ្នកទទួលបានលេខ P1000

จำนวน 5 หลัก เช่น 10599 รหัสทรัพย์สินที่ขึ้นปากกบ ร: มนบมเกิดสายของในโอน ที่ขึ้นไว้ของในปากกบ

วันที่ 2000600123 รวมจำนวนเงินที่มรดกตกทอด ภายหลังได้มอบเงินให้ทายาท รวมจำนวนเงินที่มรดกตกทอด

- ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋបាល និង គោលដៅទី ៣ គឺ ការអភិវឌ្ឍន៍ ពេញលេញនៃ កម្លាំងឥទ្ធិពលរបស់ខ្មែរ។

- กตัญญู ภูมิใจในเกียรติยศและคุณงามความดีของชาติ เพื่อ ย้อนกลับมานับ ๑๐๐ ปีที่ กบฏ

- กอปรวม สหกรณ์ออมทรัพย์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำกัด. นบ.จาก กอปรวม สหกรณ์ออมทรัพย์ ธ.บ.บ. สหกรณ์ออมทรัพย์ โดย ๑๑๑๑๑๑๑๑

การขึ้นทะเบียนสินค้า ๑๕ วันที่ผ่านมา 15xxxxxxx 11 ต่อการขึ้นทะเบียน 11 ต่อวันที่ 11 ต่อการขึ้นทะเบียน

นายก อบจ. พิจิตร งบประมาณ-สาธารณูปโภค-โรงเรียน-และ ทบวงมหาวิทยาลัย-ตำรวจ-และกรมที่ดิน-และกรมการ
ผ่านกรมบริหาร การจัดการ สิ่งแวดล้อม-และ องค์การนิคมกสิกรรม (New GRITS Thai) มาที่ 5 การมีบันทึก การมีหมาย

จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 22 ธันวาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
นางสาวอรรพวงค์ พรหม	นักวิชาการคลังชำนาญการ				เวรประจำวัน	
					เวรประจำวัน	
					สำรอง	
					สำรอง	
เรื่องที่ให้บริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียน e-GP	2	ราย	-	ราย	2	
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	1	ราย	-	ราย	1	ติดต่อ EDC 1 ราย
รวมทั้งสิ้น	3	ราย	3	ราย	6	

ปัญหาอุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ AS ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(.....นางสาวอรรพวงค์แสงงาม.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 22 ธันวาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22/12/66

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) คุณเอื้อ FDC จันทน 1 วน

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(นางสาวอัมรินทร์น์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง 11.30 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอัมรินทร์น์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอัมรินทร์น์ แสงงาม)

(นักวิชาการคลังชำนาญการ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 11.15 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22/12/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นางสาว อมรรรัตน์ 01/10/019100
อาชีพ ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ AS ผู้รับบริการ (นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม) เวลาส่งเรื่อง 13.49 น.
(นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

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 AS ผู้ดำเนินการ (นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม)
(นางสาวอมรรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 14.08 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22/12/66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ AS ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.15 น.
(นางสาวอมรรักษ์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ AS ผู้รับเรื่อง
(นางสาวอมรรักษ์ แสงงาม)
(นักวิชาการคลังชำนาญการ)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ AS ผู้ดำเนินการ
(นางสาวอมรรักษ์ แสงงาม)
(นักวิชาการคลังชำนาญการ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.29 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 / 12 / 66

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อ. ทานตะวัน วัฒนศิริกุล 3 ราย

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... AS..... ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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..... AS..... ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

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

ආර්ථික සංවර්ධනයේදී වැදගත් One Stop Service (OSS)

২৫ বি.পি. ২৫৬৬



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25 ธ.ค. 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จันศิริ ฝั่งทอง
อาชีพ ค้าขาย ตำแหน่ง -
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา บ้าน คุ้มมด
e-mail - โทรศัพท์ ๐๘๗-๘๗๒๑๓๑๘

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ จันศิริ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 15.07 น.
(นางจันศิริ ฝั่งทอง)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ อัมพร ผู้รับเรื่อง
(นางสาววัชรวิรี แสงพรม)

เวลาส่งเรื่อง 15.07 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.10 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

ลงชื่อ อัมพร ผู้ดำเนินการ
(นางสาววัชรวิรี แสงพรม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการนักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25 ธ.ค 2566

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ธิดาวิมล จันทน์บุรี
อาชีพ ค้าขาย ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ร้าน อ.ธิดาวิมล การเกษตร
e-mail..... โทรศัพท์ 089-3758543

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ ธิดาวิมล ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.41 น.
(นางสาว ธิดาวิมล จันทน์บุรี)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ อัมพร ผู้รับเรื่อง
(นางสาววัชรีย์ แสงพรม)

เวลาส่งเรื่อง 14.41 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลัง

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.43 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 14.47 น.

ลงชื่อ อัมพร ผู้ดำเนินการ
(นางสาววัชรีย์ แสงพรม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการนักวิชาการคลัง

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 14.47 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ๙๙๙. ๙๙๙. ๙๙๙
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ ๙๙๙. ๙๙๙. ๙๙๙ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๒.๐๐ น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง ๒.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๒.๓๐ น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น ๒.๓๐ น.

ลงชื่อ (นางสาววัชรีย์ แสงพรม) ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๒.๓๐ 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 (OCSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... 26 ธันวาคม 2566

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง			หมายเหตุ	
นาง สดทิพย์ นักร้อง		นักวิชาการโขนและวงโจ้ราชบุรีรัมย์			เวรประจำวัน	
นางชนัดดา นักร้อง		นักวิชาการโขนและวงโจ้ราชบุรีรัมย์			เวรประจำวัน	
					สำรอง	
					สำรอง	
เรื่องที่ให้บริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียน e-GP		ราย	ราย	ราย	1	
2. บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		ราย	7	ราย	7	
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		
รวมทั้งสิ้น		ราย	7	ราย	7	

ปัญหาอุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นาง สดทิพย์ นักร้อง)

ตำแหน่ง นักวิชาการโขนและวงโจ้ราชบุรีรัมย์

วันที่ 26 ธันวาคม 2566



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 26 มีนาคม 2566

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ๗๐ ไร่ บึงร้อยไร่รอบบ้านผือคำปะกัน 7 หมู่
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติงานหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่..... ๑๗ ธ.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OCSS)

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง			หมายเหตุ		
น.ส. อริศราภรณ์ จงอุไรคำ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์			เวรประจำวัน		
น.ส. ทศรินทร์พร พรหมอวด		นักวิชาการคอมพิวเตอร์			เวรประจำวัน		
					สำรอง		
					สำรอง		
เรื่องที่ให้บริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1. บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียน e-GP			ราย		ราย		
2. บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ			ราย	๖	ราย	๖	
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		1	ราย		ราย	1	๑๖ EDC
รวมทั้งสิ้น		1	ราย	๖	ราย	7	

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้สรุปรายงานประจำวัน
 (นางสาวชราภรณ์ ยอดนาคำ)
 นักวิชาการคลังชำนาญการ
 ตำแหน่ง
 วันที่ 27 ธ.ค. 2568



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๗ ธ.ค ๖๖

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ศักดิ์ทิพย์ จิพพัฒน์
อาชีพ... ครู... ตำแหน่ง...
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โรงเรียนบ้านตะโก ๖ หมู่ ๑๕ ตำบล ๒๕๐๑
e-mail... pondhata1999@gmail.com โทรศัพท์ ๐๙๙๗๐๖๒๕๓๑

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ ศักดิ์ทิพย์ จิพพัฒน์ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๓.๓๐ น.
(นางศุภมาสทิพย์ จิพพัฒน์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ ศ.อ. สุวิทย์ ศิริวิทย์ ผู้รับเรื่อง
(ร.อ. สุวิทย์ ศิริวิทย์)

เวลาส่งเรื่อง ๑๓.๓๖ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๓.๓๖ น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ๑๓.๓๖ น.
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/วิชาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น ๑๓.๓๖ น.

ลงชื่อ ศ.อ. สุวิทย์ ศิริวิทย์ ผู้ดำเนินการ
(ร.อ. สุวิทย์ ศิริวิทย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๓.๓๖ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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