บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๗

ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์ (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ)

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

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน **มีนาคม ๒๕๖๗** ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๒๓ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้าดูมากสูงสุด คือ *อันดับ ๑* - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๙ (๘) – ๑๐๖ ครั้ง *อันดับ ๒* – โครงสร้างองค์กร ม. ๙ (๗) - ๑๒ ครั้ง	๕๒๗	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นึกรัมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เห็นควรนำเสนอ

(นายกุศล ใศละบาท)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทราบ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

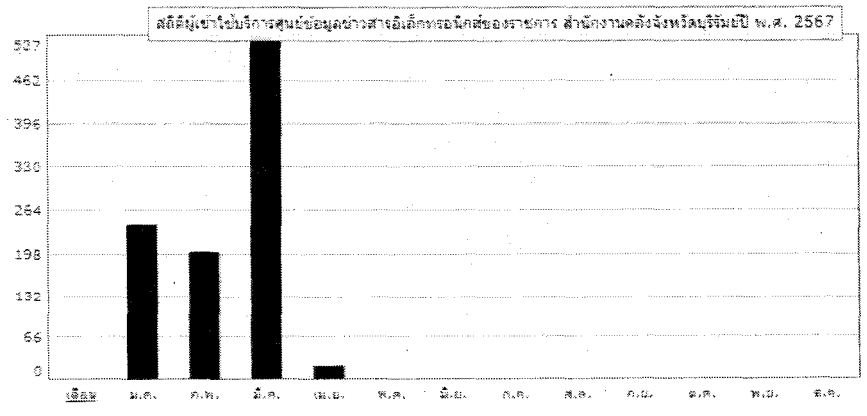
เรื่องที่ให้บริการ	ตนเอง	โทรศัพท์	รวม
๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	๓	๖	๙
๒.บำเหน็จค้ำประกัน	๒	๖๙	๗๑
๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ	-	-	-
๔.ปรึกษางาน GFMIS	๕	๑	๖
๕.ปรึกษางาน e-GP	๑	๓	๔
๖.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ	๑	-	๑
๗.ปรึกษากม.ระเบียบ	-	๗	๗
๘. บริการงานนโยบายภาครัฐ (เครื่อง EDC/บัตรสวัสดิการ)	๕	๑	๖
๙. อื่น ๆ (รับสลาก)	๖	-	๖
รวม	๒๓	๘๗	๑๑๐

กราฟตามมาตรา

เลือกปี พ.ศ. 2567 เลือก

สถิติผู้เข้าใช้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ปี พ.ศ. 2567

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.
จำนวนครั้ง	242	200	527	20	0	0	0	0	0	0	0	0



จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 1 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	**นางกนกทิพย์ บุญมาก**	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	**น.ส.ดวงใจ วัดไธสง**	**นักวิชาการคลังชำนาญการ**	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1.	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2.	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		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 ๆเครื่อง EDC ร้านแก๊ส		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น			7	ราย	7	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 1 มีนาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1/3/69 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) คุณ[illegible] เหนือคำประกัน จำนวน 7 ภาษ.

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>**	
	☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/ - **วันที่** ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๑	๒	๓	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	๒	๖	๘	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๑	-	๑	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	๑	๑	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	๑	๑	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	๔	-	๔	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	๓	-	๓	
รวมทั้งสิ้น		๑๑	๑๐	๒๑	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววัชรี แสงพรม)
นักวิชาการคลัง
ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 11 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. ศรัณยา ศิริวัฒน์	นจก. เงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	น.ส. ปัธยาวดี ขุนช่วย	นจง. เงินและบัญชีปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย	1	ราย	2	(ไลน์)
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	4	ราย	4	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	2	ราย		ราย	2	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	3		5	ราย	8	

ปัญหา .....

ข้อเสนอแนะ .....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. ศรัณยา ศิริวัฒน์)

ตำแหน่ง นจก. เงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่ 13 มี.ค. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 มี.ค. 2567 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ศาสตร์ นักจัดหาประกัน 1 ธค (เช้า)

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(น.ส. ศรัณยา ศรีรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 มีนาคม 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ขอหนังสือค้ำประกัน 3 ปี (ป่าย)

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(โรจสี อ่ำมาก)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) มนูญศักดิ์ อิ่มอินใจ

อาชีพ ครูชำนาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สำนักงานธรรมชาติ

e-mail - โทรศัพท์ -

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ สินเชื่อ EDC.

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ เปลี่ยน ชื่อ App.

ลงชื่อ มนูญศักดิ์ ผู้ขอรับบริการ (นายมนูญศักดิ์ อิ่มอินใจ) | เวลาส่งเรื่อง 11.24 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☑ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง (น.ส. ศรัณยา ศิริรัมย์) | เวลาส่งเรื่อง ..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☑ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น 11.27 น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
เวลาเสร็จสิ้น 11.27 น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**	
	☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น 11.27 น.

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ (น.ส. ศรัณยา ศิริรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ | เวลาเสร็จสิ้น 11.27 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง .....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 มี.ค. 62 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ริวเมก้า เซ็นเตอร์ ยืมเครื่อง EDC.

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ สุวิทย์ เที่ยรถ้ำมงคล ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 13.20 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**	
	☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น 13.30 น.

ลงชื่อ ไพรัตน์ ธนะ ผู้ดำเนินการ

(ไพรัตน์ ธนะ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 13.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11 มี.ค. ๖๗ ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นันทาฯ สุขสกุล

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☑ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ นันทาฯ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปให้คำปรึกษาฯ

ประจำวันที่ 11 มีนาคม 2567

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/11/2024 13:39:04	น.ส.ศรัณยา ศิริรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	ไลน์ส่วนตัว	ลบข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP	ต้องการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP เนื่องจากไม่เคยเข้าใช้งาน	ใช้รหัสหัวหน้าพัสดุลบข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	วิทยาลัยเทคนิคสตึก	11/3/2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 12 มี.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางกนกทิพย์ ขุดมาก	นวก. คลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	นางกาวดมั่งใจ วิลัไรกง	นาก. คลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	1	ราย	1	
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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น			1	ราย	1	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางกาวดมั่งใจ วิลัไรกง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 12 มี.ค. 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 12 / 3 / 67

☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ชานนท์นาถ ไ ถ

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☑ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 13 สิงหาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส.พิอาภา พลายงาม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	น.ส.ธอฮาฟิศ บุดดา	เจ้าหน้าที่การคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	1	ราย	1	
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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น			1	ราย	1	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาว ธอฮาฟิศ บุดดา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่ 13 สิงหาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อนุมัติบำเหน็จค้ำประกัน 1 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(นายสิทธิ์ ธญาศิศ ขุดดา)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>	
	☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 14 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสุภาวรรณ์ มีสิงห์	เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน	เวรประจำวัน
2	นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	1	ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	2	ราย	-	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	1	ราย	-	ราย	1	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	ราย	1	ราย	1	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	-	ราย	-	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	ราย	1	ราย	1	รายเบี้ยหวัดบำนาญ - ลัดดาวัลย์
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-	ราย	-	ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย	-	
	รวมทั้งสิ้น	3		3	ราย	6	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 14 มีนาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14 มี.ค. 2567 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ปริยาณ แก้วคำ

อาชีพ ข้าราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา เทศบาลตำบลจันทบเพชร

e-mail โทรศัพท์ 088-3726599

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอใช้ token key (token key จำเป็นในการทำงาน)

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ (น.ส.ปริยาณ แก้วคำ) เวลาส่งเรื่อง 10.20 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง (.....) เวลาส่งเรื่อง 10.20 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 11.00 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

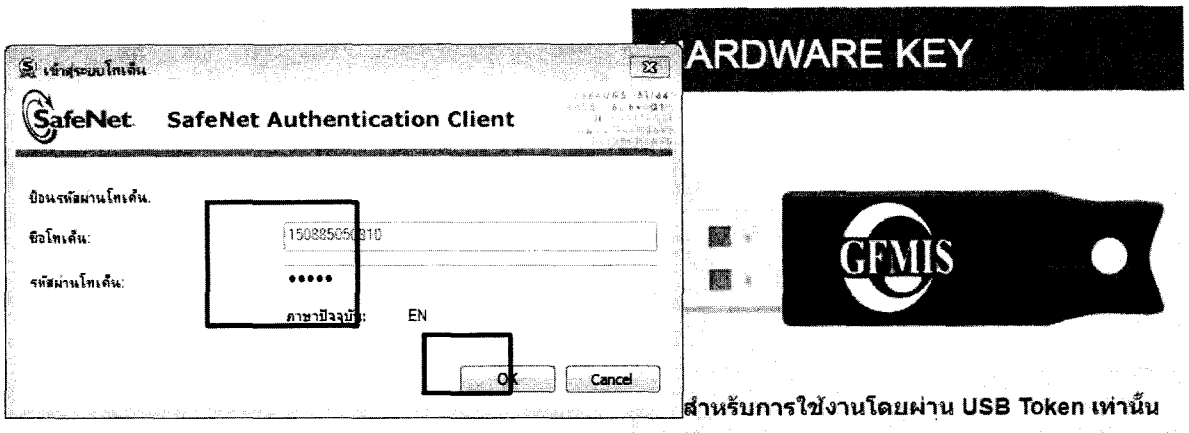
.....

คำตอบ

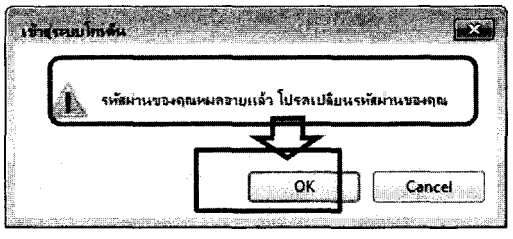
.....

GFMIS Token login page

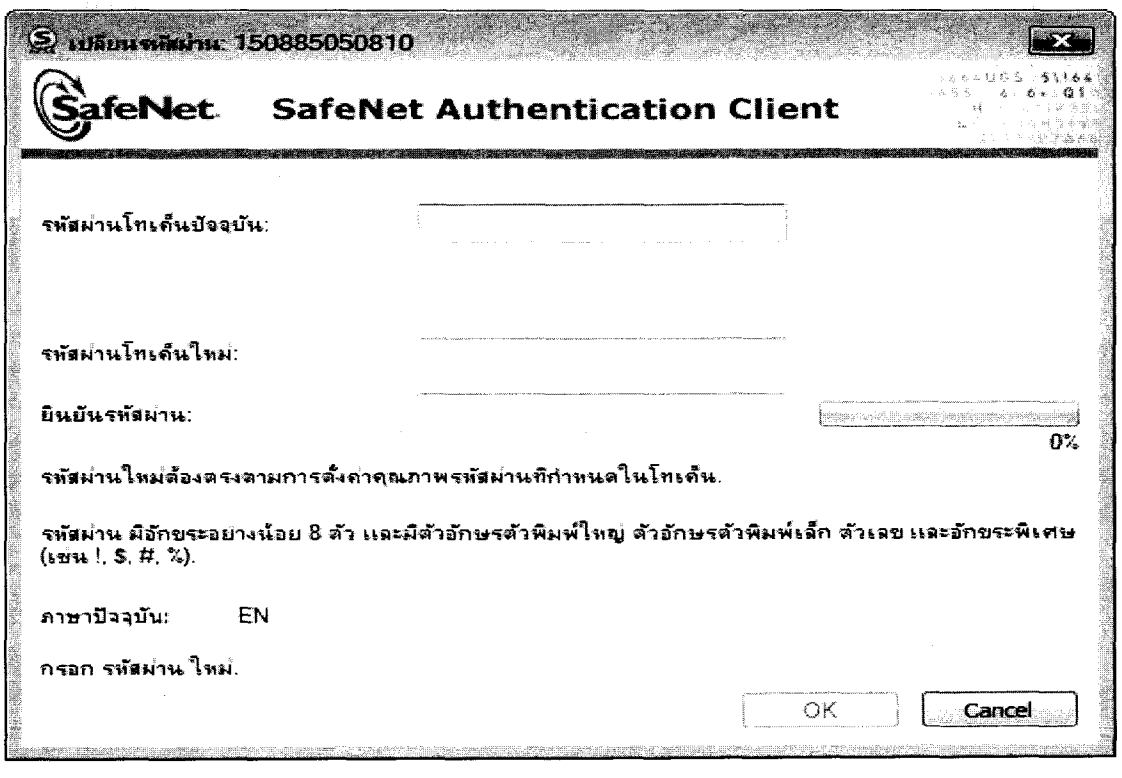
uam-sso.gfmis.go.th/custom-auth/etoken.jsp?client_id=fG4gUTSjABzSK3AqL2KjQil7Uz0a&commonAuthCallerPath=%2Foauth2%2Fauthoriz



สำหรับการใช้งานโดยผ่าน USB Token เท่านั้น



HARDWARE KEY



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14 ส.ค. 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ขอสำเนาสัญญาฟ้าใสใช้ 2 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นิยต ศิลาอมรรัตน์ พร้วาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☑ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นิยต ศิลาอมรรัตน์ พร้วาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 16 มี.ค. 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้สำรวจ [illegible] จำกัด

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ ยื่นเอกสารแล้ว ทำให้ช้าในการขอไว้ก่อน

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ AS ผู้รับเรื่อง

(น.ส. อมรรัตน์ พวงงาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☑ กรณีปกติ ส่งข้อมูลสำรวจ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน กด e-mail ไปให้ใหม่	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ AS ผู้ดำเนินการ

(น.ส. อมรรัตน์ พวงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/14/2024 14:45:58	ลัดดาวัลย์ นีกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	กรณีครบกำหนดส่งมอบงานในวันเสาร์ที่ 6 มกราคม 2567 การคิดค่าปรับเริ่มนับในวันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2567 ใช่หรือไม่	การคิดค่าปรับกรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามสัญญา ให้คิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดในสัญญา คือเริ่มคิดค่าปรับตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2567	-	เทศบาลตำบลปะคำ	14/3/2024	
3/14/2024 14:57:56	ลัดดาวัลย์ นีกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	ระบบ e-GP	กรณีโครงการก่อสร้าง ใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้วปรากฏมีผู้ยื่นข้อเสนอมา 3 ราย และไม่ผ่านคุณสมบัติทั้ง 3 ราย เมื่อไปบันทึกผลในระบ e-GP แล้ว ไม่สามารถดำเนินการในตั้นตอนต่อไปได้	กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้ผ่าคุณสมบัติทุกราย หลังจากบันทึผลการพิจารณาในระบบ e-GP แล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจาณาสั่งการแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าไปบันทึกยกเลิกโครงการในระบบ e-GP และดำเนินการตามข้อสั่งการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป	สุมาลี	เทศบาลตำบลบ้านด่าน	14/3/2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 15 มี.ค. 67

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวริษา ธีรสกุล	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางสาวรัชชี หลวงพร้อม	นักวิชาการคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย		ราย		
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	2	ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	3	ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น				ราย		

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นส.รัชชี หลวงพร้อม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

วันที่ 15 มี.ค. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 มี.ค. 67

☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/~~นาง/นางสาว~~) มนุญศักดิ์ อิ่มวิไลกุล

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์ 088-364 5801

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ ขอใช้ รถ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ มนุญศักดิ์ ผู้ขอรับบริการ

(นาย มนุญศักดิ์ อิ่มวิไลกุล)

เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☑ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล** ☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.10 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....

☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(~~นาย~~/~~นาง~~/นางสาว) เสาวรส ไกรโกษ

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์ 086-4681621

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ สห EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ เสาวรส ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น 16.08 น.	<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u> ☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น 16.08 น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.08 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/ - **วันที่** ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๔-๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		๒	๒	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		๑๓	๑๓	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS				
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP				
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		๓	๓	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ				
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก				
รวมทั้งสิ้น			๑๘	๑๘	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววชิราภรณ์ ยอดน้ำคำ)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
ผู้รายงาน

ทราบ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 4 - 8 มีนาคม 2567												
	4-มี.ค.		5-มี.ค.		6-มี.ค.		7-มี.ค.		8-มี.ค.		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP										2	-	2	2
2.บำเหน็จค้ำประกัน		3		2		3		4		1	-	13	13
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปรึกษางาน GFMIS											-	-	-
5.ปรึกษางาน e-GP											-	-	-
6.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ											-	-	-
7.ปรึกษา กม.ระเบียบ								3			-	3	3
8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ											-	-	-
9.อื่นๆ เช่น รับสลาก											-	-	-
รวม	0	3	0	2	0	3	0	7	0	3	0	18	18

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ - ๔ มี.ค. ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวจิลาภรณ์ พลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	นางสาวชญานิศ บุดดา	เจ้าหน้าที่การคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-	ราย	-	ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย	-	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	3	ราย	3	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวชญานิศ บุดดา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่ - ๔ มี.ค. ๒๕๖๗

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>**	
	☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 5 สิงหาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสุภาวรณ์ สีหมอมะ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เวรประจำวัน
2	นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	2	ราย	2	
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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-	ราย	-	ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย	-	
	รวมทั้งสิ้น	-		2	ราย	2	

ปัญหา .....

ข้อเสนอแนะ .....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 5 สิงหาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 5 มี.ค. 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ขอสำเนาเช็คสั่งจ่าย 2 ฉบับ

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ AS ผู้รับเรื่อง (น.ส.อารีรัตน์ หนองหว) เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ AS ผู้ดำเนินการ (น.ส.อารีรัตน์ หนองหว)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 6 ธันวาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นาง ภรัชฎา ธีรัฐกิตติ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางสาววิธร หะวพร	นักวิชาการคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น				ราย	3	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาววิธร หะวพร)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

วันที่ 6 ธ.ค. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 6 มี.ค. 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ปิยนาถ วรม

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☑ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ ปิยนาถ วรม ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นส.วัชรี แสวงพร)

เวลาส่งเรื่อง 16.30 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☑ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 16.25 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น 16.25 น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นส.วัชรี แสวงพร)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.25 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 7 พ.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวกาญจน์ นักนิยม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางสาวชุติมา วิชานิตเอกะกุล	พนักงานพิมพ์ดีดปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		Online		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	4	ราย	4	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย	3	ราย	3	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	–		7	ราย	7	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวชุติมา วิชานิตเอกะกุล)

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีดปฏิบัติการ

วันที่ 7 พ.ค. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 4/3/67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) [illegible]

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>**	
	☐ 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปการให้คำปรึกษา ประจำวันที่ 7 มีนาคม 2567)

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/7/2024 11:23:39	ลัดดาวัลย์ นึกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การจัดซื้อจัดจ้าง	เทศบาลตำบลปะคำ ประกาศเผยแพร่ให้รับฟังคำวิจารณ์โครงการซื้อรถตักหน้าขุดหลังฯ ระหว่างวันที่ 28 ก.พ. 67 - 4 มี.ค. 67 พบว่าในวันที่ 4 มี.ค 67 ในระบบ e-gp ไม่มีการวิจารณ์ แต่ผู้ประกอบการได้ส่งเอกสารวิจารณ์มาทาง e-mail ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ซึ่งเป็นหนังสือฉบับเดียว ขอสอบถามว่าเอกสารที่ผู้ประกอบการส่งมาทาง e-mail ส่วนตัว ถือว่าเป็นการวิจารณ์หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ดังนั้น ในการวิจารณ์ร่างของเขตของงาน (ร่าง TOR) ในการยื่นคำวิจารณ์ต้องทำหนังสือเพื่อยื่นวิจารณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุเหตุผลในการยื่นวิจารณ์ให้ชัดเจน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ยื่นวิจารณ์ หนังสือมอบอำนาจ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานของรัฐโดยตรง กรณีนี้ถือว่าผู้ประกอบการรายดังกล่าวไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพราะได้จัดส่งเอกสารผ่านทางe-mail ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ไม่ได้จัดส่งทาง e-mail ของส่วนราชการ ถือว่าไม่มีการวิจารณ์ในโครงการดังกล่าว		ทต.ปะคำ	7/2/67	
3/7/2024 11:48:24	ลัดดาวัลย์ นึกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การจัดซื้อจัดจ้าง	กรณีหลักประกันสัญญาในการจัดซื้อครุภัณฑ์รถตักหน้าขุดหลัง ในการกำหนดระยะเวลาผูกพันตามสัญญา ควรกำหนดไว้ 1 ปี หรือว่า 2 ปี	ในการกำหนดระยะเวลาผูกพันในสัญญา กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานภาครัฐนั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประเภทของพัสดุครุภัณฑ์ชนิดนั้น		ทต.ปะคำ	7/2/67	
3/7/2024 10:34:21	ลัดดาวัลย์ นึกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การจัดซื้อจัดจ้าง	กรณีดำเนินการโครงการก่อสร้างถนน คอนกรีตเสริมหล็กพร้อมรางระบายน้ำตัวยู จำนวนเงิน 471,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สอบถามว่าต้องมีหนังสือรับรองผลงาน หรือว่าไม่มีก็ได้	กรณีนี้อยู่ที่ดุลพินิจของหน่วยงาน จะมีหรือไม่มีหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานก็ได้ ซึ่งหากหน่วยงานต้องการผู้รับจ้างที่ต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างและต้องมีผลการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างดังกล่าวโดยตรง แต่หากหน่วยงานไม่ต้องการ ก็ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรงโดยไม่ต้องมีหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน		เทศบาลตำบลปะคำ	7/2/67	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 8 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. วชิราภรณ์ ยอดน้ำคำ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	น.ส. กรรณิการ์ พงษ์นาวงศ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย	2	ราย	2	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	1	ราย	1	
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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น			3	ราย	3	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาววชิราภรณ์ ยอดน้ำคำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 8 มี.ค. 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 มี.ค. 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สนง. พาณิชจังหวัดบุรีรัมย์

อาชีพ ..... ตำแหน่ง 1

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา .....

e-mail ..... โทรศัพท์ .....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☑ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ .....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 14.10 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 14.10 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☑ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.10 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

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

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 14.20 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง .....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

+ e-GP

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/8/2024 9:58:03	สัตดารัลย์ นักรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	ติดต่อทางโทรศัพท์	การศึกษาของบุตร	กรณีบุตรอายุครบ 3 ปี และศึกษาอยู่ระดับเตรียมอนุบาล สามารถเบิกค่าการศึกษาของบุตรได้หรือไม่	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของทางราชการ และของเอกชน โดยกำหนดระดับการศึกษาที่สามารถเบิกค่าการศึกษาของบุตรได้ตั้งแต่ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า เป็นต้นไป ดังนี้ กรณีนี้ บุตรศึกษาอยู่ในระดับเตรียมอนุบาล จึงไม่สามารถเบิกค่าการศึกษาของบุตรได้ แม้จะอายุครบ 3 ปี	กัลยา	สำนักงานวัฒนาธรรมจังหวัดบุรีรัมย์	3/2/2024	

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 8 มี.ค. 67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) บำเหน็จค้ำประกัน 1 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>	
	☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/ - **วันที่** ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม – ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	๑	๑	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	๑๘	๑๘	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	-	-	
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๑	-	๑	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	๑	-	๑	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	๑	-	๑	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	-	-	
๘	งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	๑	-	๑	
๘	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	๓	-	๓	
รวมทั้งสิ้น		๗	๑๙	๒๖	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญานิศ บุดดา)
เจ้าหน้าที่การคลัง
ผู้รายงาน

ทราบ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่องที่ให้บริการ	วันที่ 18 - 22 มีนาคม 2567												
	18-มี.ค.		19-มี.ค.		20-มี.ค.		21-มี.ค.		22-มี.ค.		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP						1					-	1	1
2.บำเหน็จค้ำประกัน		6		5		2		3		2	-	18	18
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-	-
4.ปรึกษางาน GFMIS									1		1	-	1
5.ปรึกษางาน e-GP					1						1	-	1
6.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ	1										1	-	1
7.ปรึกษา กม.ระเบียบ											-	-	-
8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ									1		1	-	1
9.อื่นๆ เช่น รับสลาก			1		2						3	-	3
รวม	1	6	1	5	3	3	0	3	2	2	7	19	26

ข้อ 8.อื่นๆ

วันที่ 22 มีค.67 คืนเครื่อง EDC 1 ราย/ชญานิศ

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 18 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวดาวิกา นักรบ	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางชนัตถ์นันท์ โตต้นิตาเจริญกุล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	6	ราย	6	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	1	ราย		ราย	1	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	1		6	ราย	7	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางชนัตถ์นันท์ โตต้นิตาเจริญกุล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 18 มีนาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 18 มีนาคม 2567 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ขอโบนนังรับรองบำเหน็จค้ำประกัน จำนวน 6 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน		
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
	<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>	
	☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. วชิราภรณ์ ขจรน้ำใจ	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	น.ส. กรรณิการ์ พรรณวงศ์	นักวิเคราะห์สวัสดิการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	5	ราย		
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	-		5	ราย		

ปัญหา -

ข้อเสนอแนะ -

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๗

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๗ ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ขำหนังสือค้ำประกัน 5 ราย

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา .....

e-mail ..... โทรศัพท์ .....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☑ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน จำนวน 5 ราย

☐ 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 16.30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

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

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง .....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 20 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวศุรัณยา ศิริรัมย์	นวก. โยธาและผังเมืองชำนาญการ	เวรประจำวัน
2	นางสาวปัชชาวดี อุ่นอ่อน	นวก. โยธาและผังเมืองปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	1	ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	2	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	-	ราย	-	ราย	-	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	1	ราย	-	ราย	1	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	-	ราย	-	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	ราย	-	ราย	-	
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-	ราย	-	ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	2	ราย	-	ราย	2	
	รวมทั้งสิ้น	3		3	ราย	6	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. ศรัณยา ศิริรัมย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ 20 มีนาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 มี.ค.67 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) รัชนีติ ภูรณ์พาณิชย์ (ยืมเครื่อง EDC) - ชัชวาลย์ (ต่อ)

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 10.30 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(ปราจาณี ศรีอ่อน)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 10.45 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 มี.ค. 69 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) หนูนาง เล็งศรี (คืนเครื่อง EDC)

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ หนูนาง ผู้ขอรับบริการ (นาง หนูนาง เล็งศรี) เวลาส่งเรื่อง 11.3. น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 11.50 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๙

☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อบต.เมืองใต้ อ.หนองกี่

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☑ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ใช้ในการ กรณ. กำหนดราคากลาง ตามหลักเกณฑ์ราคากลาง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☑ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(ศุภณา สิริรัมย์)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☑ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☑ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น 13.30 น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**	
	☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(ศุภณา สิริรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 ธ.ค. 2567

☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ค.พท. ม.ร.ม. บุรีรัมย์ไทย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด ☑ อื่นๆ จัดซื้อครุภัณฑ์ชมชื่นวัฒนธรรมไทยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ จัดซื้อครุภัณฑ์ชมชื่นวัฒนธรรมไทย

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☑ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(น.ส.สุนิตา สีรีรัมย์)

เวลาส่งเรื่อง 16.30 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(น.ส.สุนิตา สีรีรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่..... ☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อาทิตย์ หาเหมือน ตำปะกิน ๒๑๑๔

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>**	
	☐ 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 ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำตอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปให้คำปรึกษาฯ

ประจำวันที่ 21 มีนาคม 2567

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/20/2024 13:20:01	ศรัณยา ศิริรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	ติดต่อทางโทรศัพท์	ระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้คำสั่งเป็นประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แต่เข้าใช้งานในระบบคำนวณราคากลางไม่ได้	มีรหัสหัวหน้าพัสดุแล้ว จะไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบราคากลางได้	-	อบต.เมืองไผ่	20/3/2024	
3/20/2024 16:44:10	ศรัณยา ศิริรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	มาติดต่อด้วยตนเอง	การจัดซื้อจัดจ้างตามบัญชีนวัตกรรมไทย	หน่วยงานจัดซื้อเครื่องแปลงขยะ ตามบัญชีนวัตกรรมไทย ที่มีผู้ค้ารายเดียวได้หรือไม่	ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.4/56784 ลว. 12 พย.2563 เรื่อง ข้อหารือการจัดซื้อจัดจ้างตามบัญชีนวัตกรรมไทย สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563 ส่วนพรบ.ว่าด้วยเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542 ให้หารือไปยังสนง.ปปช.	-	มรภ.บุรีรัมย์	20/3/2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 21 มิ.ย. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. อมลใจ จัดไธสง	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	-		3	ราย	3	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. อมลใจ จัดไธสง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 21 มิ.ย. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 /3 /67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้ประข่านกฎ ๓ กฎ.

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☑ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 22 สิงหาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาว จิตกร พลพงษ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	เวรประจำวัน
2	นางสาว ชญานิศ บุดดา	เจ้าหน้าที่การคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	2	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	1	ราย		ราย	1	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	-	ราย	-	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	-	ราย	-	ราย	-	
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	1	ราย	-	ราย	1	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย		
	รวมทั้งสิ้น	2		2	ราย	4	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวชญานิศ บุดดา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่ 22 สิงหาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 มีนาคม 2567 ☑ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) เอนกฤทธิ์ สุกพี

อาชีพ ค้าขาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อพท. ชำนิ อ.ชำนิ จ.บุรีรัมย์

e-mail [illegible] โทรศัพท์ 0956055277

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☑ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ ต่ออายุ เน็ตฟาย Ven โดเมน ไทย

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ (นายเอนกฤทธิ์ สุกพี) เวลาส่งเรื่อง 09.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ (นางสาวจิตภา ทุลพงษ์) เวลาส่งเรื่อง 09.00 น.

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น 09.00 น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**	
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ (นางสาวจิตภา ทุลพงษ์) ผู้ดำเนินการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 09.00 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 มี.ค. 2569 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(~~นาย/นาง~~/นางสาว) บุษริน แซ่ซลิ้ม

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา จุ้ยเจ็ง เปิดเทลี

e-mail..... โทรศัพท์ 081-2933759

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ คืนเครื่อง EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ บุษริน ผู้ขอรับบริการ

(นางสาว บุษริน แซ่ซลิ้ม)

เวลาส่งเรื่อง 13.30 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(นางสาว จรูพิศ ขจรดา)

เวลาส่งเรื่อง 13.30 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 มี.ค. 2564 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ขอข้อมูลเจ้าค้ำประกัน 2 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

☐ 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/ - **วันที่** ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการ ณ จุดบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๒	๑	๓	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		๒๕	๒๕	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๓	๑	๔	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		๒	๒	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ				
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		๓	๓	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		๑	๑	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก				
รวมทั้งสิ้น		๕	๓๓	๓๘	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศรัณยา ศิริรัมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 25 ส.ค. 67

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เวรประจำวัน
2	นายสิทธิพงศ์ พาบงาม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย	1	ราย	2	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	5	ราย	5	
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	2	ราย	2	
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-	ราย	-	ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย	-	
	รวมทั้งสิ้น	1		9	ราย	10	

ปัญหา .....

ข้อเสนอแนะ .....

ลงชื่อ AS. ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 25 ส.ค. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25/03/67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ออกหนังสือรับรองค้ำประกัน 5 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ นักวิชาการคลังชำนาญการ

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 AS ผู้ดำเนินการ (นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม) นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25/03/67 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นศท. ชัยเจริญ ก่อสร้าง

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ (สอบใบสาธารณ์)

☑ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ AS ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ นักวิชาการคลังชำนาญการ

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 AS ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นักวิชาการคลังชำนาญการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/25/2024 9:38:11	ลัดดาวัลย์ นึกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	กรณีจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไปเป็นหลักฐานการจ่ายได้หรือไม่	กรณีจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร กำหนดให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นหลักฐานการจ่าย	สิริรัตน์	บ้านพักเด็กและผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์	25/3/2024	
3/25/2024 13:46:12	ปัชชาวดี อุ่นอ่อน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงานระบบการคลัง	ติดต่อทางโทรศัพท์	การลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ	การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ หากผู้ลงทะเบียนกดข้ามขั้นตอนการพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน จะสามารถเรียกดูข้อมูลเพื่อพิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียนได้หรือไม่	การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เมื่อผู้ค้ากับภาครัฐดำเนินการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเป็นที่เรียบร้อย ขั้นตอนถัดไปคือ พิมพ์แบบแจ้งการลงทะเบียน หากท่านกดข้ามขั้นตอนนี้ไป ท่านสามารถเข้าเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th เลือกลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และสังเกตข้อความด้านล่างระบุว่า ต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน และคลิกเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการลงเบียนผู้ค้ากับภาครัฐอีกครั้ง แต่กรณีดังกล่าว ท่านต้องทราบ ลำดับการลงทะเบียน แต่หากท่านไม่ทราบท่านสามารถติดต่อสอบถามที่ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบค่ะ	-	ร้านศรีสาครเครื่องตัดหญ้า	25/3/2024	
3/25/2024 14:51:29	ลัดดาวัลย์ นึกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในฯ	เมื่อกรอกแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในฯ เสร็จแล้ว อบต. จะต้องส่งแบบฯ ให้สำนักงานคลังจังหวัดหรือไม่	ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 64 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 กรมบัญชีกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในฯ และแบบสำรวด้านการควบคุมภายในฯ ให้กรมบัญชีกลางผ่านทาง Google Form ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานคลังจังหวัดแต่อย่างใด	-	อบต.กระสัง อ.เมือง	25/3/2024	
3/25/2024 15:52:30	นายกุศล ใคละบาท	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการ	มาติดต่อด้วยตนเอง	การบันทึกเอกสารประกวดราคา	การบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในเอกสารประวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 7.2 ระบุอย่างไร	ระบุเป็นจังหวัด	จนท.สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด	25/3/2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 26 มี.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวริยา รัชฐกุลยา	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2	นางสาววัชรี แสงพรม	นักวิชาการคลัง	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	9	ราย	9	
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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น				ราย	9	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาววัชรี แสงพรม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๗

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๗ ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ปานณ ๑ ภ ย

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา .....

e-mail ..... โทรศัพท์ .....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☑ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ .....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ .....

ลงชื่อ ปานณ ๑ ภ ย ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๐ น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๐ น.

(นางสาววัชรี แสงพรม)

นักวิชาการคลัง

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๑๐ น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล** ☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๑๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(นางสาววัชรี แสงพรม)

นักวิชาการคลัง

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๑๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง .....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลqqม่งาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อ
3 26 2024 15:11:52	ลัดดาวัลย์ นิกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	ระบบ e-GP	กรณีหน่วยงานต้องการลบข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากย้ายไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น	กรณีหน่วยงานต้องการลบข้อมูลการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ Login เข้าระบบ e-GP 2. เลือกเมนู ลงทะเบียน 3. เลือกเมนู ข้อมูลลงทะเบียนเจ้าหน้าที่พัสดุ 4. เลือกเมนู รายการผู้ใช้งาน 5. ระบุเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ นามสกุล ของผู้ที่ต้องการลบข้อมูล แล้วกด ปุ่ม "ค้นหา" 6. เลือก ปรับปรุงสถานะ เป็น "ลบ" > ระบุเหตุผลการปรับปรุง > พร้อมระบุคำอธิบาย แล้วกด ปุ่ม "บันทึก"	สุมาลี	เทศบาลตำบลบ้านด่าน	26 03 2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ .....27 มีนาคม 2567.....

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	**นางลัดดาวัลย์ นึกรัมย์**	**นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ช่องทาง Online		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย		ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน		ราย	2	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	2	ราย	1	ราย	3	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย	1	ราย	1	
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	3		4	ราย	7	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(.....นางลัดดาวัลย์ นึกรัมย์.....)

ตำแหน่ง .....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.....

วันที่ .....27 มีนาคม 2567.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 มีนาคม 2567 ☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) หจก. ลิ้มทอง

อาชีพ รับจ้างทั่วไป ตำแหน่ง

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา

e-mail โทรศัพท์ 0646533687

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☑ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 1426 น.

( )

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง น.

( )

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☑ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น น.
เวลาเสร็จสิ้น 1427 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27/3/67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อนุปสัจจาเทโอ ลิ้มปะเกิง 2 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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	ให้บริการข้อมูล	
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น.....น.	**<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>**	
	☐ 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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 มี.ค. 67

☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) รัชนีกร ศิริจันทร์

อาชีพ..... ตำแหน่ง พนักงานการเงิน

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สพฐ. โคกสีนวน

e-mail..... โทรศัพท์ 044666209

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ Token key ถูกล็อค

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ปลดล็อค ~~Token~~ Token key

ลงชื่อ รัชนีกร ผู้ขอรับบริการ

(นางสาวรัชนีกร ศิริจันทร์)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 14.04 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☑ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น 14.04 น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(ขัชชาวี วงษ์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 14.04 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 มี.ค. 67 ☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ศักดิ์พร เสืมมน

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายในเขต ๑

e-mail ..... โทรศัพท์ .....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ ปลดล็อก Token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

(ศักดิ์พร เสืมมน)

เวลาส่งเรื่อง ..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☑ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง ..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น ..... น.
เวลาเสร็จสิ้น ..... 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 สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง .....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่อ้งทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/27/2024 13:28:00	ลัดดาวัลย์ นึกรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว	การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ มีผู้หญิง 2 คน และผู้ชาย 1 คน จะเบิกค่าที่พักอย่างไร และอัตราเท่าไร (เบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง)	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข 3 โดยเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ซึ่งในบัญชีหมายเลข 3 กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และกำหนดว่า " ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นเป็นเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ดังนั้น กรณีนี้ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นผู้หญิง 2 คน ให้พักรวมกันหนึ่งห้อง โดยให้เบิกในอัตราห้องพักคู่ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 850 บาท / คน / วัน สำหรับผู้เดินทางที่เป็นผู้ชาย 1 คน ให้พักห้องพักคนเดียวได้ เนื่องจากเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว คือ ไม่เกิน 1,500 บาท /คน / วัน	ศิริรัตน์	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์	27/3/2024	
3/27/2024 15:55:15	จิตภา พลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	กลุ่มงานระบบการคลัง	ติดต่อทางโทรศัพท์	การปฏิบัติงานในระบบ New Gfmsi Thai	กรณีปลัดของ อบต. ย้าย ดำเนินการเปลี่ยน Token Key อย่างไร	หน่วยงานสามารถดำเนินการเองโดยการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://portal.gfmis.go.th เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูล ตำแหน่ง /สถานที่ทำงาน หลังจากนั้น คลิก บันทึก พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม นำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม *เรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ไฟล์ ไปที่เมนูข้อมูลส่วนตัว* แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แนบแบบฟอร์ม แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรคลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้ - คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่ก าหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน - ส ำเนาบัตรประจ าตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอ านาจลงนามแล้ว	นางชนัญชิดา สิงห์เสนา. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นางชนัญชิดา สิงห์เสนา. อบต ถนนหัก อำเภอนางรอง บุรีรัมย์ 31110 044632080	27/3/2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 28 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	น.ส. กรณิการ์ พ กรณองค์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	เวรประจำวัน
2			เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ช่องทาง Online		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	9	ราย	9	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	1	ราย	—	ราย	1	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย		ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
	รวมทั้งสิ้น	1		9	ราย	10	

ปัญหา —

ข้อเสนอแนะ —

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(น.ส. กรณิการ์ พ กรณองค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่ 28 มี.ค. 67

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 28 มี.ค. 69 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้รับบำนาญ ทหาร 9 กรม

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☑ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ 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 16.30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

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

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ (.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 28 พ.ค. 67

☑ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/~~นาง/นางสาว~~) นายปรีชญา จิรังดา

อาชีพ รับราชการ ตำแหน่ง จพง. จัดเก็บรายได้

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 123 ม.5 ต.จันทบเพชร อ.นางรอง จ.บุรีรัมย์

e-mail ..... โทรศัพท์ 084-666-178

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☑ อื่นๆ ปลดล็อค Token key ระบบ GF

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

(นายปรีชญา จิรังดา)

เวลาส่งเรื่อง 10.55 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 10.55 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☑ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 11.05 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น ..... น.

<u>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล</u>

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

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 11.05 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง .....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 29 มีนาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นางสาวศรันยา ศิริรัมย์	นวก. เชี่ยวชาญ	เวรประจำวัน
2	นางสาวปิยธิดา อุ่นอ่อน	นวก. เชี่ยวชาญ	เวรประจำวัน
3			สำรอง
4			สำรอง

	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน	-	ราย	-	ราย	-	
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	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-	ราย	-	ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย	-	
	รวมทั้งสิ้น	-		1	ราย	1	

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นส. ศรันยา ศิริรัมย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเงินและบัญชีจังหวัด

วันที่ 29 มีนาคม 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29/2/67 ☐ ด้วยตนเอง ☑ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จิตต. จนชั้ง

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. **เรื่องที่ขอรับบริการ**

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

(.....)

เวลาส่งเรื่อง 15.42 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☑ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(น.ส. ศรัณยา ศิริรัมย์)

เวลาส่งเรื่อง 15.44 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล	
☑ กรณีปกติ	☑ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น 15.44 น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น..... น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล	เวลาเสร็จสิ้น..... น.
เวลาเสร็จสิ้น 15.44 น.	**เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล**	
	☑ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์	เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

(น.ส. ศรัณยา ศิริรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.44 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑.ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริหารภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม

.....

คำตอบ

.....

สรุปให้คำปรึกษาฯ

ประจำวันที่ 29 มีนาคม 2567

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
3/29/2024 15:46:30	ศรัณยา ศิริรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	ติดต่อทางโทรศัพท์	ราคากลาง	การคำนวณระบบราคากลาง สูงกว่าการคำนวณจากเอกสาร ต้องทำอย่างไร	ให้เลือกราคากลางในระบบ	-	อบต.ถนนหัก	29/3/2024	