



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๗
ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน คลังจังหวัดบุรีรัมย์ (ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ)

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ และข้าพเจ้า นางลัดดาวัลย์ นีกรัณย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ (ข้อ ๑๔) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ติดต่อขอรับบริการ	สถิติผู้มาใช้บริการ (คน)	หมายเหตุ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ	๔๒ (ติดต่อด้วยตนเอง)	ข้อมูลจากจุด One Stop Service
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่มีผู้เข้ามาดูมากที่สุด คือ อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.๔ (๘) - ๑๓๘ ครั้ง อันดับ ๒ - โครงสร้างองค์กร ม. ๗ (๓) - ๒๖ ครั้ง	๑๓๘	ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีกรัณย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายกุลล ไชยะบาท)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ท.ท.บ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗

เรื่องที่ให้บริการ	ตนเอง	โทรศัพท์	รวม
๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP	๑	๑	๒
๒.บำเหน็จค้ำประกัน	-	๕๐	๕๐
๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ	-	-	-
๔.ปฏิบัติงาน GFMS	๔	๒	๖
๕.ปฏิบัติงาน e-GP	๑	๕	๖
๖.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ	๑	-	๑
๗.ปรึกษากม.ระเบียบ	๒	-	๒
๘. บริการงานนโยบายภาครัฐ (เครื่อง EDC/บัตรสวัสดิการ)	๑๔	-	๑๔
๙. อื่น ๆ (รับสลาก)	๑๙	-	๑๙
รวม	๔๒	๕๘	๑๐๐

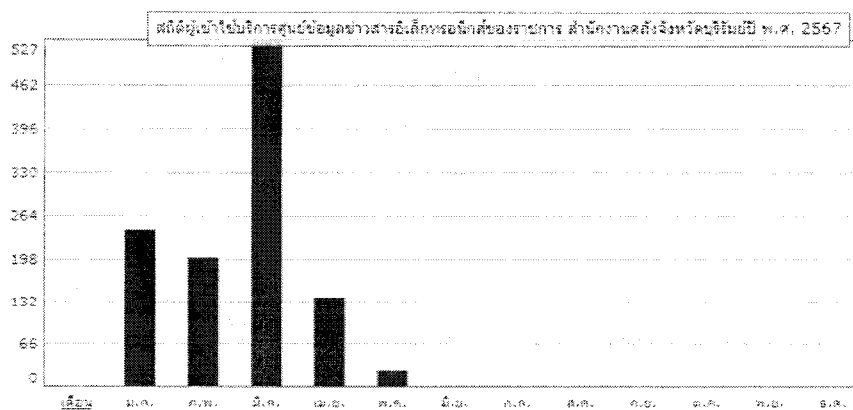
เลือกปี พ.ศ. 2567

เลือก

กราฟตามไตรมาส

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.
จำนวน ครั้ง	242	200	527	138	25	0	0	0	0	0	0	0





บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๕ เมษายน 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 โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	๑		๑	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		๑๗	๑๗	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๑		๑	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		๒	๒	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	๑		๑	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑		๑	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	๖		๖	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	๑๙		๑๙	
รวมทั้งสิ้น		๒๙	๑๙	๔๘	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1 - 5 เมษายน 2567												
เรื่องที่ให้บริการ	1-เม.ย.		2-เม.ย.		3-เม.ย.		4-เม.ย.		5-เม.ย.		รวม	
	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online	ตนเอง	Online
1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP							1				1	-
2.บำเหน็จค่าประกัน		4		2		4		4		3	-	17
3.ข้อมูลเศรษฐกิจ											-	-
4.ปฏิบัติงาน GFMS			1								1	-
5.ปฏิบัติงาน e-GP						1		1			-	2
6.ปฏิบัติงานเห็นขำนาญ									1		1	-
7.ปรึกษา กม.ระเบียบ							1				1	-
8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ					1				5		6	-
9.อื่นๆ เช่น รับสลาก			19								19	-
รวม	0	4	20	2	1	5	2	5	6	3	29	19
												48

ข้อ 8.อื่นๆ

วันที่ 3 เม.ย .67

คืนเครื่อง EDC 1 ราย/อมรรัตน์

วันที่ 5 เม.ย .67

คืนเครื่อง EDC 5 ราย/ชนัญญ์นที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 1 เมษายน 2567

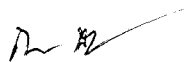
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	นางกนกทิพย์ บุญมาก	นักวิชาพัสดุชำนาญการ	เวรประจำวัน			
2	น.ส. ดอญ วัฒนวิเศษ	นักวิชาพัสดุชำนาญการ	เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย			
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	4	ราย	4	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย	ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	ราย	ราย	ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	ราย	ราย	ราย		
รวมทั้งสิ้น			4	ราย	4	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

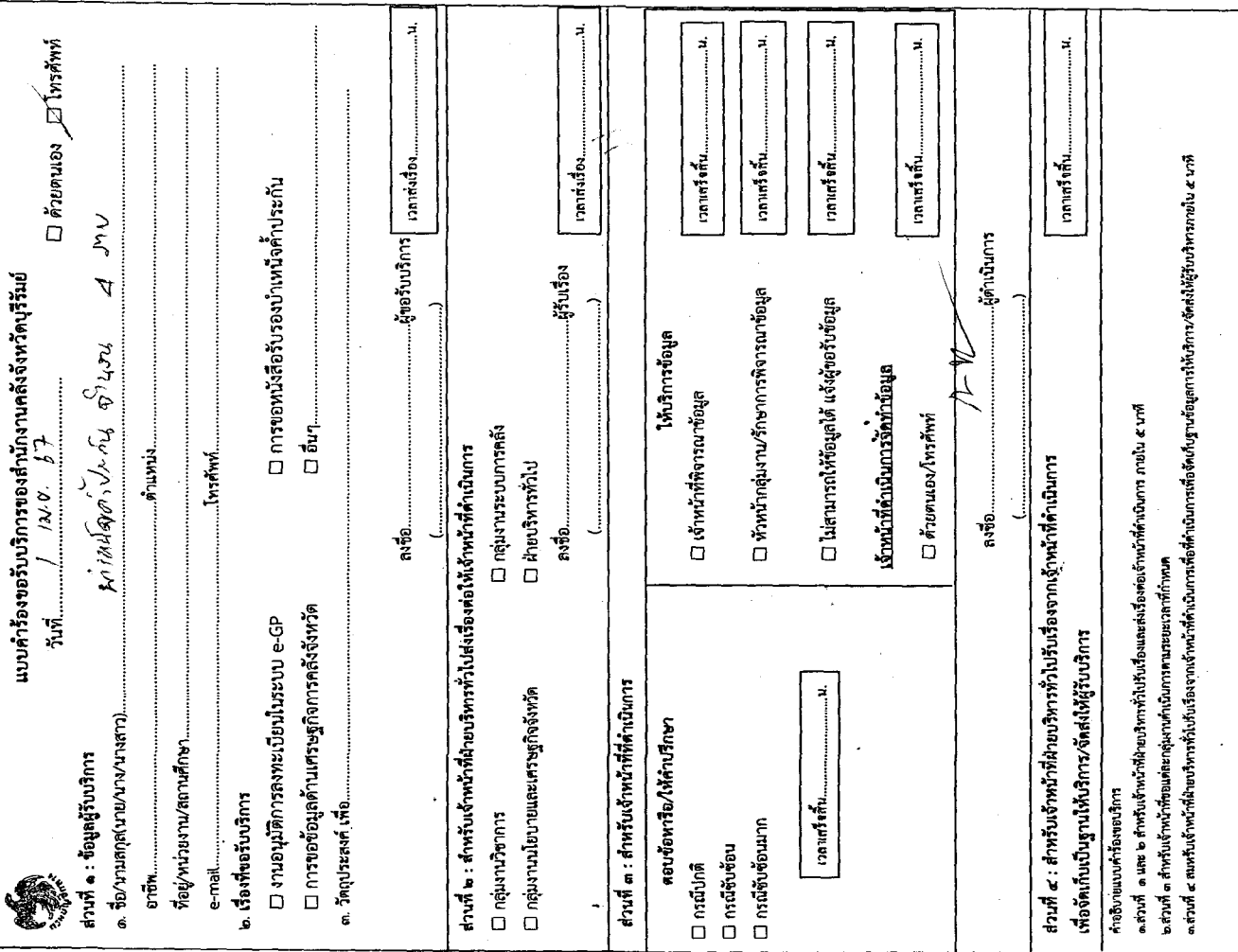
(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

1 เม.ย. 67



จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 2 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	นางสาวจิรภา ออพงษ์	เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ				เวรประจำวัน	
2	นางสาวจตุพร อุดา	เจ้าหน้าที่การคลัง				เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	2	ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน 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	19	ราย	-	ราย	19	
รวมทั้งสิ้น		20	-	2	ราย	22	

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(นางสาวจตุพร อุดา)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่

2 เมษายน 2567

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....

☒ ด้วยตนเอง ☐ โดยตัวแทน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) **เกรียงสิน พันธ์** บัณฑิต **บ.จ.ว.จิรายุ**

อาชีพ **ลูกจ้าง** ตำแหน่ง **ช่างเย็บ** หน่วยงาน **ม.อ.บ.จ.บ.**

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานที่ **ม.อ.บ.จ.บ. ๑๖๖ ไร่ ๑๖๖ ม.๑๖๖ ไร่ ๑๖๖ ม.๑๖๖ ไร่**

e-mail **Chalemporn.051222@gmail.com** โทรศัพท์ **๐๙๒-๙๔๙๓๕๙๗**

๒. เรื่องขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจสังคมครัวเรือน ☐ การขอข้อมูลเพน AFMIS ไทย

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ **รับเงินบำนาญ ๑๖๖ ไร่ ๑๖๖ ม.๑๖๖ ไร่ ๑๖๖ ม.๑๖๖ ไร่**

ลงชื่อ **เกรียงสิน พันธ์** ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง **11.00** น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

ผู้รับเรื่อง.....

เวลาส่งเรื่อง **11.00** น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอนขอหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ ☐ กรณีฉุกเฉิน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น **11.00** น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการจัดส่งให้ผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....

ผู้ดำเนินการ.....

เวลาเสร็จสิ้น **11.05** น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการต่อไปยังผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

เวลาส่งเรื่อง.....

ผู้รับเรื่อง.....

เวลาเสร็จสิ้น.....

ผู้ดำเนินการ.....

เวลาเสร็จสิ้น.....

ผู้รับเรื่อง.....

เวลาเสร็จสิ้น.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 3 มิ.ย. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	น.ส. อรุณรัตน์ หลบอง	นักวิชาการคลังชำนาญการ				เวรประจำวัน	
2	นายสุทธินันท์ ฝักรังษิ	นักวิชาการคลังชำนาญการ				เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	4	ราย	4	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน 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	1	ราย	-	ราย	1	ยื่นขอสวัสดิการ - อมรินทร์
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	-	ราย	-	ราย	-	
รวมทั้งสิ้น		1		5	ราย	6	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาวอรุณรัตน์ หลบอง)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

3 มิ.ย. 2567

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

AS



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3/04/2564 ☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ร้อย/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จ้า นนสอ สดข ๔ ๕๖

อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

๔. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑. การเปิดคดี

๒. การสืบสวน

๓. การวินิจฉัย

๔. การสั่งการ

๕. การติดตาม

๖. การสรุป

๗. การรายงาน

๘. การปิดคดี

๙. การอื่น ๆ

๑๐. การอื่น ๆ

๑๑. การอื่น ๆ

๑๒. การอื่น ๆ

๑๓. การอื่น ๆ

๑๔. การอื่น ๆ

๑๕. การอื่น ๆ

๑๖. การอื่น ๆ

๑๗. การอื่น ๆ

๑๘. การอื่น ๆ

๑๙. การอื่น ๆ

๒๐. การอื่น ๆ

๒๑. การอื่น ๆ

๒๒. การอื่น ๆ

๒๓. การอื่น ๆ

๒๔. การอื่น ๆ

๒๕. การอื่น ๆ

๒๖. การอื่น ๆ

๒๗. การอื่น ๆ

๒๘. การอื่น ๆ

๒๙. การอื่น ๆ

๓๐. การอื่น ๆ



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3/04/67

ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์ ☐

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

ส่วนที่ ๒ : ข้อมูลผู้ให้บริการ

อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบ้านหลังปัจจุบัน

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์, เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ไปส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง AS.

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

มอบหมาย/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/วิชาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ AS.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการและระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการซึ่งดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางในการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้รับบริการได้
4/3/2024 11:22:21	ลัดดาวัลย์ นี้นัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	ติดต่อทางโทรศัพท์	การเปลี่ยนแปลงหัวพันเจ้าหนี้ที่สิ้นสุด	เทศบาลตำบลแสงโสม หัวพันเจ้าหนี้ที่สิ้นสุด ได้มีการโยกย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่น กรณีนี้จะต้องลงทะเบียนหัวพันเจ้าหนี้ที่คนใหม่หรือไม่ และถ้าลงทะเบียนใหม่โครงการเดิมที่ดำเนินการค้างจะสามารถทำต่อได้หรือไม่	1. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวพันเจ้าหนี้ที่สิ้นสุด หน่วยงานจะต้องลงทะเบียนหัวพันเจ้าหนี้ที่คนใหม่ แล้วส่งแบบแจ้งการลงทะเบียน มาให้สำนักงานคลัง จังหวัดอุตรดิตถ์ผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ใหม่ 2. สำหรับโครงการเดิมที่ดำเนินการค้างไว้ยังไม่แล้วเสร็จ หัวพันเจ้าหนี้ที่คนใหม่สามารถดำเนินการทำต่อไปได้	-	เทศบาลตำบลแสงโสม	3/4/2024	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 1 เม.ย. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	นางอริษา สิริกุล	ข้าราชการคลังบุรีรัมย์				เวรประจำวัน	
2	น.ส.ศิริ ๖ เลิศพงษ์	คลัง มอ.ลำ				เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	1	ราย		ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		ราย	1	ราย	1	
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	1	ราย		ราย	1	(พัสดุ)
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ		ราย		ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก		ราย		ราย		
รวมทั้งสิ้น		2		5	ราย	7	

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางอริษา สิริกุล)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

ข้าราชการคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่

1 เม.ย. 2567



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15.11.67 ☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

อาชีพ

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา

e-mail

โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจคลังจังหวัดบุรีรัมย์

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ลงชื่อ นางสาว น. น.

ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 15.11.67

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและแผนการคลัง

ลงชื่อ นางสาว น. น.

ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง 15.11.67

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ขอรับบริการ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีฉุกเฉิน

☐ กรณีฉุกเฉินมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.11.67

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาเสร็จสิ้น

ประทับเวลา	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางบริการให้บริการ	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ
4/4/2024 13:42:57	ลัดดาวัลย์ นิกัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานวิชาการ	Line ส่วนตัว - Tun จ้า	การจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน จัดซื้อวัสดุโดยสายขนาด 12 ที่นั่ง ได้ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ผลปรากฏว่าไม่ มีผู้เสนอราคา ขั้นตอนต่อไปจะต้อง ทำอย่างไร	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคสอง กำหนดว่า "ในการนี้ที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่ กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22
4/4/2024 15:15:57	นายกุลศร ไชยะบาท	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานวิชาการ	มาติดต่อด้วยตนเอง	อบต.สระบัว	สอบถามการดำเนินการจัดซื้อที่ดิน ทำอย่างไร	การจัดซื้อที่ดินสามารถดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 23 ข้อ 78 (1) (จ) ตามลำดับ

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวัน ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	นาง คณกรณ์ หักจับ	นักวิชาการเงินและคลังจังหวัดบุรีรัมย์		เวรประจำวัน	
2	นางณัฏฐณันท์ วิเศษกิจ	นักวิชาการงานทั่วไปจังหวัดบุรีรัมย์		เวรประจำวัน	
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	3	3	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	1	ราย	ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	5	ราย	ราย	5
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	ราย	ราย		
รวมทั้งสิ้น		6	3	ราย	9

ปัญหา.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

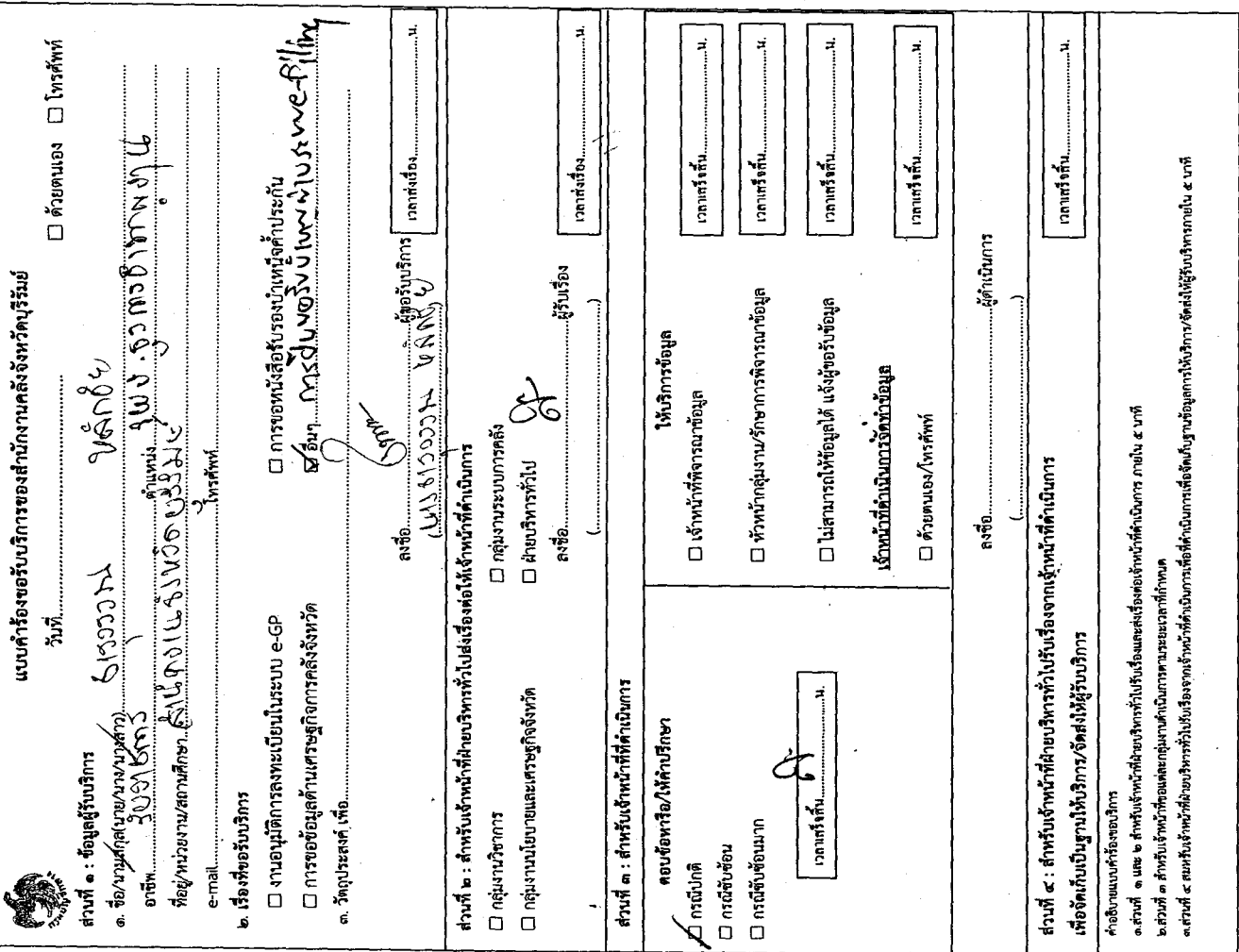
ลงชื่อ

(นาง คณกรณ์ หักจับ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้สรุปรายงานประจำวัน





แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 5 ต.ค. 69 ☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาม/นามสกุล) น.ส. น.
 อ. น.
 ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานที่พัก ๒๔๘. 4 9. ๒๕๖๑ ๐๒๒ ๖/๒ ๖๘๙
 e-mail ๐๙๒ ๖/๒ ๖๘๙

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองทุนเงินค่าประกัน
 ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ ๑๖/๑๐/๖๐
 ๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ (นายประจักษ์ นพ.) ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10.30 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
 ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ลงชื่อ น.ส. น. ๖. ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหรือ/ไม่คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/วิชาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น ๑๐.๔๐ น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งให้ผู้รับบริการ
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	ลงชื่อ น.ส. น. ๖. ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ
 ๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและสั่งต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
 ๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที
 ๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 5 / 11 / 64 ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์ ☐

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล (นามจริงนามสกุล) นาย พงษ์ งาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
อาชีพ นักบัญชี ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๑๖ หมู่ ๖ ต.หนองบัว อ.บึงสามพัน จ.บุรีรัมย์
ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙-๕๘๙๙๐๐๙ โทรศัพท์ ๐๙๙-๕๘๙๙๐๐๙
e-mail

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำนาญคู่สมรส
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ ยื่น EDC
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ พงษ์ งาม ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10-45 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ พงษ์ งาม ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

มอบหมายหรือให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/วิชาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น 10.50 น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ พงษ์ งาม ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ
๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและดำเนินการตามระบบเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 5 เม.ย. 69

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาม/นามสกุล) ช่าง

อาชีพ กัญญา

ตำแหน่ง

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานที่พัก

email ชน. Chutthachai 089-8477088

โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ต้องการรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจคลังจังหวัด

☐ วัตถุประสงค์ เพื่อ

งานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ลงชื่อ

ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 11.20 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

ลงชื่อ

ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

มอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 11.30 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ

ผู้ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่พิจารณาและกลุ่มงานด้านวิชาการพิจารณาและจัดทำข้อมูล

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น

เวลาส่งเรื่อง

เวลาเสร็จสิ้น



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 5/4/67 ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์ ☐

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อนามสกุล(นาม/นามสกุล) กุลฉัตร วัฒนกุล
อาชีพ ศึกษานิเทศก์
ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา 19 หมู่ 11 ม. 004000 0.10000 9.00000
e-mail 06276824544
โทรศัพท์ 06276824544

๒. เรื่องเพื่อรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ☐ อื่นๆ
วัตถุประสงค์ เพื่อ 06276824544

ลงชื่อ 06276824544
(นายสุวิทย์ วัฒนกุล)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ 06276824544
ผู้รับเรื่อง

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการจัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

เวลาส่งเรื่อง.....น.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๑๑ เมษายน 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 โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.

(นางสาวดวงใจ วัดไธสง)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้รายงาน

นาง

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ **9 เม.ย. 2567**

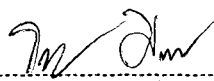
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	น.ส. อธิภากรณ จอณาดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน		
2	น.ส. ภาวิณีกร พรมเวรด์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	— ราย	3 ราย	3	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	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


 (น.ส. ภาวิณีกร พรมเวรด์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

วันที่

9 เม.ย. 2567



แบบคำร้องขอรับบริการของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ
๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นายเนติศุภกิจ ทับบ ๑ กษ ☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

อาชีพ ค้าปลีก
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โทรศัพท์
e-mail

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

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและแผนการคลังจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑๖
ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา
☒ กรณีปกติ ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก ☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น.
ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดทำเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ
ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๐๕ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ
๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง
คำถาม

คำตอบ

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 10 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง		หมายเหตุ			
1	ทนายสาวศรีเอก ศิริรัมย์		หนก. แผนก: บัญชีปฏิบัติการ		เวรประจำวัน			
2	ทนายสาว ปัทมาดี อ่อนอ่อน		หนก. แผนก: บัญชีปฏิบัติการ		เวรประจำวัน			
3					สำรอง			
4					สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ			ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online		รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP			ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ			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		1	ราย		ราย	1	ยกเลิกบัตรสวัสดิการ
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก			ราย		ราย		
รวมทั้งสิ้น			1		2	ราย	3	

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

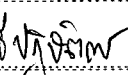
.....

ลงชื่อ

(..... น.ส. ปัทมาดี อ่อนอ่อน) 

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

หนก.แผนก: บัญชีปฏิบัติการ 

วันที่

10 เม.ย. 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

□ ด้วยตนเอง □ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ นามสกุล นาย สุวิทย์ ทรัพย์ทวี

อาชีพ ค้าปลีก

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานที่พัก ๒๙ ม.๘ ม.๑๕ ต.บ้านใหม่ อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

e-mail

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ สุวิทย์ ทรัพย์ทวี

(นางสาวสุวิทย์ ทรัพย์ทวี)

เวลาส่งเรื่อง 11.55 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ

เวลาส่งเรื่อง 11.55 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

มอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 11.55 น.

ให้บริการข้อมูล

☒ เจ้าหน้าที่จัดการมาข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ

(สุวิทย์ ทรัพย์ทวี)

เวลาเสร็จสิ้น 11.55 น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลการจัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... **ศิริกานดา** **2 วฟ**

อาชีพน..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงานสถานศึกษา..... โทรศัพท์.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ..... ☐ การขอหนังสือรับรองบำนาญค้ำประกัน

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ อื่นๆ.....

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด.....

๓. วัตถุประสงค์, เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการที่ไม่ส่งเรื่องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

☐ กรณีซับซ้อน ☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ กรณีซับซ้อนมาก ☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติ/ให้ข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ ๑๑ ๒๕๖ ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	น.ส. อรุณใจ จิตใจ	น.ส. ศุภมาศ อดุลย์		เวรประจำวัน	
2				เวรประจำวัน	
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	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		—	ราย	1	

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรุณใจ จิตใจ)

ตำแหน่ง นักบริหารการคลัง

วันที่ ๑๑ ๒๕๖ ๒๕๖๗

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

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

ส่วนที่ ๒ : เรื่องที่ขอรับบริการ
๒. เรื่องที่ขอรับบริการ.....
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๓.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๔.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๔.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๕ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๕.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๕.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๖ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๖.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๖.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๗ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๗.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๗.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๘ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๘.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๘.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๙ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๙.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๙.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๐ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๐.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๐.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๑ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๑.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๑.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๒.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๒.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๓.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๓.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๔.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๔.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๕ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๕.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๕.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๖ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๖.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๖.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๗ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๗.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๗.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๘ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๘.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๘.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๑๙ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑๙.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๑๙.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

ส่วนที่ ๒๐ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๒๐.1. ข้อมูลผู้รับบริการ.....
๒๐.2. ข้อมูลผู้ให้บริการ.....

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

คำตอบ.....

คำตอบ.....

คำตอบ.....

คำตอบ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๒ เมษายน 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 โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้รายงาน

(นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)

นักวิชาการคลัง

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๓

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
1	นางอริษา ธีรสุภาวณ	นักวิชาการ ดว ปฏิบัติงาน	เวรประจำวัน			
2	นางสาววิภา ทรัพย์รวม	นักวิชาการ ดว	เวรประจำวัน			
3			สำรอง			
4			สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online	รวม	หมายเหตุ	
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย			
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	๑	ราย	๑	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย	ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	ราย	ราย	ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย	ราย		
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย	ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย	ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	ราย	ราย	ราย		
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	ราย	ราย	ราย		
รวมทั้งสิ้น				ราย	๑	

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ


 (นางสาววัชรีย์ แสงพรหม)
 นักวิชาการคลัง

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๓

วันที่

.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๗ ☒ ด้วยตนเอง ☐ โดยตัวแทน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา

e-mail

โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าจังหวัด

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ ปานะ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๒๖.๐๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานนโยบายและแผนเศรษฐกิจจังหวัด

ลงชื่อ อึ้ง ผู้รับเรื่อง

(นายอึ้งวิฑูรี แสงพรหม)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑. กรณียกเลิก

☒ กรณียกเลิก

☐ กรณียกเลิก

☐ กรณียกเลิก

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖.๒๐ น.

๒. ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ อึ้ง ผู้ดำเนินการ

(นายอึ้งวิฑูรี แสงพรหม)

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖.๒๐ น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้ใช้บริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและแจ้งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลด้านนโยบายและแผนเศรษฐกิจจังหวัด

๓. ส่วนที่ ๔ กรณีรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลให้บริการ/จัดส่งให้ผู้ใช้บริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ

ชื่อ - นามสกุล ลัดดาวัลย์ นิกรัมย์	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงาน / ฝ่าย กลุ่มงานวิชาการ	ช่องทางการให้บริการ ติดต่อทางโทรศัพท์	หัวข้อเรื่อง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	คำถาม หน่วยงานได้ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธี e-bidding มีผู้ยื่นข้อเสนอ 6 ราย และผ่านการพิจารณาทั้ง 6 ราย อยากทราบว่า ในการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	คำตอบ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.5/ว 189 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566 เรื่องกำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม โดยได้กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องมีการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ ดังนี้ 1. กรณีหน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้หน่วยงานฯ จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ 2. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมกับการส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยแจ้งเฉพาะผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น 3. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องนำเข้า (Upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ 5 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายการเอกสารลำดับที่ 4 หัวข้อชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ
---------------------------------------	---	------------------------------------	--	--	---	---

สรุป One stop

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 17 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง				หมายเหตุ	
1	นางสาวจิรภา พลานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ				เวรประจำวัน	
2	นางสาวอุษณีย์ รอดา	เจ้าหน้าที่ธุรการ				เวรประจำวัน	
3						สำรอง	
4						สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-	ราย	-	ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	-	ราย	8	ราย	8	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	-	ราย	-	ราย	-	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน 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	19	ราย	-	ราย	19	
รวมทั้งสิ้น		20	-	8	ราย	28	

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(นางสาวชนานิส นุตตา)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่

17 เมษายน 2567

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 17 สิงหาคม 67

ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์ ☐

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาย อธิวัฒน์ วิวัฒน์กุล 8 ธ.ค. 2543

อาชีพ นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โรงเรียนบ้านหนองบัว

e-mail athawatt.witwattakul@gmail.com

โทรศัพท์ 09-0000-0000

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งามอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำนาญที่ค้างชำระ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอข้อมูล

ลงชื่อ อธิวัฒน์ วิวัฒน์กุล ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 17 สิงหาคม 67

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและแผนเศรษฐกิจจังหวัด ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ อธิวัฒน์ วิวัฒน์กุล ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง 17 สิงหาคม 67

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

มอบหมายให้ดำเนินการ

☐ กรณีปกติ ☐ กรณีเร่งด่วน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 17 สิงหาคม 67

ไม่มีการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูล

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 17 สิงหาคม 67

ลงชื่อ อธิวัฒน์ วิวัฒน์กุล ผู้ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น 17 สิงหาคม 67

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดทำเป็นรายงานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๔ น.ที่

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำเป็นรายงานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๔ น.ที่

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง

คำถาม

คำตอบ

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 18 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	นายสุทธกรณ วิเศษ	พนักงาน อบต.บ้านนา	เวรประจำวัน		
2	นางสาวอรรณี หลวง	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	— ราย	— ราย	—	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	— ราย	2 ราย	2	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	— ราย	— ราย	—	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน 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	ด้าน EDC - อ.อรรณี
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	— ราย	— ราย	—	
รวมทั้งสิ้น		2	2 ราย	4	

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

AS.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอรรณี แสงงาม)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

18 เมษายน 2567



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
วันที่ 18/04/67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โดยตัวแทน

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ
๑. ชื่อ/นามสกุล (ระบุชื่อจริง) น.ส. นพิตพร นพิตพร
อาชีพ ว่างงาน
ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา ๑๒๗. ๓๓. ๑๔
e-mail 083-๖๕๕๕๔๐

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ
☒ ใช้งานนิติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ขอ Token key

ลงชื่อ นพิตพร นพิตพร
(น.ร. นพิตพร นพิตพร) ผู้รับบริการ
เวลาส่งเรื่อง 14.45 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป AS
ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)
เวลาส่งเรื่อง น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

มอบหมายหรือ/ให้ดำเนินการ	ให้บริการข้อมูล
☐ กรณีปกติ	☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล
เวลาเสร็จสิ้น น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์
	ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ (.....)
	เวลาเสร็จสิ้น 15.05 น.

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เพื่อจัดทำเป็นปฏิญญาให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ
๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและสั่งการต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที
๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ข้อมูลและกลุ่มงานด้านการทะเบียนและบัตรที่ดำเนินการ
๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำเป็นปฏิญญา/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์ ☐

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

วันที่ ๑๘/๐๖/๖๖

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)

อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

e-mail.....

โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบ้านที่ดำเนินการ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 15.10 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

มอบหมายหรือให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

AS

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.25 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

เรื่องให้คำปรึกษา

หัวข้อเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....



บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๒๙ เมษายน 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 โดยกำหนดให้สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้คลังจังหวัดทราบในวันจันทร์ทุกสัปดาห์ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้

ที่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ณ จุดบริการ (ราย)	ทางโทรศัพท์ (ราย)	รวม (ราย)	หมายเหตุ
๑	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	-		-	
๒	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		๑๘	๑๘	
๓	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ				
๔	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS	๒	๒	๔	
๕	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	๑	๒	๓	
๖	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	-		-	
๗	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	๑		๑	
๘	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	-		-	
๙	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก คืนเครื่อง EDC, ขอหนังสือรับรองฯ	๔		๔	
รวมทั้งสิ้น		๘	๒๒	๓๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รายงาน

ท.พ.

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 22 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ				
1	พ.ลลิตา ตรีคุณ วัฒนวัฒน์	นักวิชาการศึกษา ระดับปริญญาตรี	เวรประจำวัน				
2	พ.ณัฏฐ์ วัฒนวัฒน์ วัฒนวัฒน์	นักวิชาการศึกษา ระดับปริญญาตรี	เวรประจำวัน				
3			สำรอง				
4			สำรอง				
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online	รวม	หมายเหตุ		
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP		ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ		ราย	10	ราย	10	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ		ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS		ราย		ราย		
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP		ราย	2	ราย	2	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ		ราย		ราย		
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ		ราย		ราย		
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	A	ราย		ราย	4	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	A	ราย		ราย	4	
รวมทั้งสิ้น		4		12	ราย	16	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(พ.ณัฏฐ์ วัฒนวัฒน์ วัฒนวัฒน์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(พ.ณัฏฐ์ วัฒนวัฒน์ วัฒนวัฒน์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา ระดับปริญญาตรี

วันที่

22 เม.ย. 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดปริมย์

วันที่ 22 ต.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พชร งาม งาม
อาชีพ ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ๔๔ ม. ๒ ต. ๒๔/๒ อ. ๒๔/๒ จ. ๒๔/๒
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ พชร งาม ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10.00 น.
(นายพชร งาม)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 10.00 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ พชร งาม ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22-4-67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) เสาว เปลาโธ
อาชีพ ค้าขาย ตำแหน่ง อ.นาโพธิ์ จ.บุรีรัมย์
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 119 ม.8 ต.ศรีสว่าง อ.นาโพธิ์ จ.บุรีรัมย์
e-mail โทรศัพท์ 087-2448060

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ เสาว เปลาโธ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 14.45 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.15 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ นายคณิศร ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22/11/67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) วิวัฒน์ เกษมทรัพย์
อาชีพ ทนาย ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 21 หมู่ ๔ ต.โพธิ์ทอง อ.บ้านจารย์ อ.บ้านจารย์ 31000
e-mail โทรศัพท์ 0961799590

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ เงิน 10,000 บาท

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ วิวัฒน์ เกษมทรัพย์ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 12.00 น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 12.10 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ วิวัฒน์ เกษมทรัพย์ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 เมษายน 2567

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) รุจนา ไชยรัมย์
อาชีพ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา
e-mail โทรศัพท์ 099-1911374

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ คือ เครื่อง EDC

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ รุจนา ไชยรัมย์ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 17.10 น.
(น.ส. รุจนา ไชยรัมย์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 11.15 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ รุจนา ไชยรัมย์ ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 22 มี.ค. 64

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พงศมน ใจดี รองงานคลัง ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ 10

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ ๒๖ เม.ย. ๖๙

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	น.ส. กรรณิการ์	ขณวงศ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติ		เวรประจำวัน	
2					เวรประจำวัน	
3					สำรอง	
4					สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- ราย	4	ราย	4	
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	4	ราย	5	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรรณวงศ์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

วันที่

๒๖/๔/๖๙



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๑ เม.ย ๖๗

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สรีระ ปิ่นทอง จันทน 4 ๖๗

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ 4 ๖๗
- ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-30.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 16-30.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... พิชมม..... ศรีทวี
อาชีพ..... รัฐบาล..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่กองการช่าง/ช่างเทคนิค
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... อ.บ. ๗๖๖.....
e-mail..... โทรศัพท์..... ๐๙๓ ๔๙๘๘๖๗

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ..... CF MIS
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ..... เปรียบเทียบ/ลงมือใช้งาน.....

ลงชื่อ..... พิชมม..... ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๓๐.....น.
(..... พิชมม..... ศรีทวี.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... AS..... ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... ๑๐.๓๐.....น.
(..... พิชมม..... ศรีทวี.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๐.๔๐.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ..... AS..... ผู้ดำเนินการ.....
(..... พิชมม..... ศรีทวี.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๐.๔๐.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวันที่ 24 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	พณศาครันดา ศิริรัมย์	นวก. เงิน แคร่ ปัทมาภรณ์		เวรประจำวัน	
2	นางสาวไพฑูริย์ อุ่นชื่น	นวก. เงิน แคร่ ปัทมาภรณ์		เวรประจำวัน	
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	- ราย	- ราย	-	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- 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	1 ราย	- ราย	1	
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ	- ราย	- ราย	-	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	- ราย	- ราย	-	
รวมทั้งสิ้น		2	2 ราย	4	

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(..... น.ส. ศรัณญา ศิริรัมย์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการฯ เงิน ๒๒๐: ๕๖๕๖๖๖๖๖

วันที่

24 เมษายน ๒๕๖๗



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24/1/69

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ.....
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24/4/67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นิลพัทธ์ ชาติพงษ์
อาชีพ พนักงานบริษัทเอกชน ตำแหน่ง หน.ปร.กน.สง.ต. 4
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ม.ค.ก.น.สง.ต.จ.บุรีรัมย์
e-mail..... โทรศัพท์ 0818406025

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ.....
๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ติดต่อกับงาน ขว.น. e.g.p

ลงชื่อ นิลพัทธ์ ชาติพงษ์ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.
(น.ค.สง.ต.จ.บุรีรัมย์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ นิลพัทธ์ ชาติพงษ์ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง 16.28 น.
(น.ค.สง.ต.จ.บุรีรัมย์)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา	ให้บริการข้อมูล
☒ กรณีปกติ	☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น <u>16.28</u> น.
☐ กรณีซับซ้อน	☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
☐ กรณีซับซ้อนมาก	☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.
เวลาเสร็จสิ้น <u>16.28</u> น.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล
	☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์ เวลาเสร็จสิ้น <u>16.28</u> น.

ลงชื่อ นิลพัทธ์ ชาติพงษ์ ผู้ดำเนินการ
(น.ค.สง.ต.จ.บุรีรัมย์)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ เวลาเสร็จสิ้น 16.28 น.

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24 พ.ย. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สุรวิทย์ ปาแดง (เช้า 1 บก) + (เย็น 1 บก)

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... วิวัฒน์ ๑๖๖๖.....ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ..... วิวัฒน์ ๑๖๖๖.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
ประจำวัน ที่ 25 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง		หมายเหตุ	
1	นางกนกทิพย์ บุญมาก	นักวิชาการคลังชำนาญการ		เวรประจำวัน	
2	นางสาวดวงใจ วัดไธสง	นักวิชาการคลังชำนาญการ		เวรประจำวัน	
3				สำรอง	
4				สำรอง	
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ทางโทรศัพท์	รวม	หมายเหตุ
1.	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	ราย	ราย		
2.	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
3.	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ	ราย	ราย		
4.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS	1 ราย	ราย	1	
5.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP	ราย	ราย		
6.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ	ราย	ราย		
7.	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	ราย	ราย		
8.	เรื่องอื่น ๆ เครื่อง EDC ร้านแก๊ส	ราย	ราย		
รวมทั้งสิ้น		1	ราย	1	

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

25 เมษายน 2567

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 25 เม.ย. 2567

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สัมพร ทรัพย์รัมย์
อาชีพ..... ไร่นา
ตำแหน่ง..... นักวิชา การเพื่อสังคม
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... อ.บ. พะนา
e-mail..... โทรศัพท์..... 095 675 250

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

ลงชื่อ..... สัมพร
(นางสาว สัมพร ทรัพย์รัมย์) ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 9.40 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ลงชื่อ..... อ. ผู้รับเรื่อง
(.....) เวลาส่งเรื่อง..... 9.40 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 9.45 น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 9.48 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 26 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง		หมายเหตุ			
1	นางสาวจิตาภา พลพงษ์		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		เวรประจำวัน			
2	นางสาวชญานิศ บุคดา		เจ้าหน้าที่การคลัง		เวรประจำวัน			
3					สำรอง			
4					สำรอง			
เรื่องที่ขอรับบริการ			ณ จุดบริการ		ทางโทรศัพท์		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP			ราย		ราย		
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ			ราย	๑	ราย	๑	
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ			ราย		ราย		
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS			ราย	๑	ราย	๑	
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					๖	ราย	4	

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๒๖ เมษายน 2567

แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๖ ธันว ๖๗

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สุวิมล ๒ ๖๐

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสารภาพ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง 16.98 น

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น ๖

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

(๑๐)เสร็จสิ้น

๒

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 16:30 น

ลงชื่อ..... (นาย) ผู้ดำเนินการ

นางสาวจิราภรณ์...

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหาร

เวลาเสร็จสิ้น.....น

คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒.ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บงานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้บริหารภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๒ มี.ค. ๖๗

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) เก่งกิจวิมล ชื่นพร.สินธุ์
อาชีพ วิศวกร ตำแหน่ง วิศวกรโยธา
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สห.ท.บ. ๒๖๖ หมู่ ๖
e-mail โทรศัพท์

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ PO กรมธนารักษ์ New GFMIS Thai งบประมาณ ๒๖๖ ปีงบประมาณ ๒๖๖

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ วิศวกร ชื่นพร.สินธุ์ ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง.....น.
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ วิศวกร ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง ๑๕.๐๐ น.
(นางสาวจิตาภา พลพงษ์)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ วิศวกร ผู้ดำเนินการ
(.....)

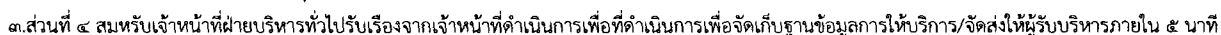
ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๕.๐๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



ประวัติบุคคล	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ฝ่าย	ช่องทางบริการโทรศัพท์	หัวข้อเรื่อง	คำถาม	คำตอบ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์	ในเดือน ปี ที่ให้ไว้	ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริการได้
๔/๒๔/๒๐๒๔ ๒๐:๐๖:๕๓	จิตภา พหลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานระบบการคลัง	ติดต่อทางโทรศัพท์	เบิกเงินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai	การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนสำหรับเอกสารขอเบิกที่ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ในขั้นตอน บข๐๑ ประเภทเอกสาร BE ดำเนินการอย่างไร	การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนระบบ Ne GFMS Thai ด้วยแบบฟอร์ม บข๐๑ ประเภทเอกสาร BE ดำเนินการดังนี้ ๑. ช่องการอ้างอิงให้ระบุการอ้างอิงเป็น YY+XXXXXXX+LLL จำนวน ๑๕ หลัก (Y คือ ๒ หลักท้ายของปีงบประมาณ ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินส่งคืน) ๒. รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ให้ระบุตามเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (BE) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว ๓. รายละเอียดของเอกสารหลักส่งงบประมาณพลางก่อน (BE) หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการรายการเบิกที่หลักส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อนได้จากรายงานผลการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง (NGL_RS๐๔๑๓) ในระบบ New GFMS Thai	นางณิชาวัลย์ อิ่นทร์ ประสิทธิ์	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์บุรีรัมย์ ๐๔๔๐๑๖๐๔๑	๒๖/๔/๒๔	
๔/๒๔/๒๐๒๔ ๒๐:๑๓:๓๐	นางสาวจิตภา พหลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานระบบการคลัง	ติดต่อทางโทรศัพท์	เมื่อ พบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ มีข้อบังคับใช้ใบสั่งซื้อที่มีรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ยอดคงเหลือ ดำเนินการอย่างไร	กรณีใบสั่งซื้อที่รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน มียอดคงเหลือ มีวิธีการดำเนินการ อย่างไร	กรณีใบสั่งซื้อที่รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน มียอดคงเหลือ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. กรมบัญชีกลางจะทำการยกเลิกใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างที่รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ที่มียอดคงเหลือ ๒. ให้องค์กรตรวจสอบรายละเอียดการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทางเว็บไซต์ newgfms.thai.gfmis.go.th ๓. ให้ดำเนินการกรณีสั่งจ้างงบประมาณใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ระบบ e-GP โดยสามารถดาวน์โหลดขั้นตอนการแก้ไขได้ที่เว็บไซต์ procurement.go.th ๔. ให้องค์กรรายงานดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในภายหลังได้รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	นางวิลาวัลย์ อิ่นทร์ ประสิทธิ์	สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ต.เสม็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐	๒๖/๔/๒๔	

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 29 เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ		
1	นางสาวอรุณ ใจดี	เจ้าหน้าที่เทคนิคทั่วไป, 9ทบ	เวรประจำวัน		
2	นางสาว อมรรัตน์ ทนถนอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เวรประจำวัน		
3			สำรอง		
4			สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ		ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online	รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP	- ราย	1 ราย	1	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ	- 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	2 ราย	- ราย	2	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก	- ราย	- ราย	-	
รวมทั้งสิ้น		2	2 ราย	4	

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ AS.

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอมรรัตน์ ทนถนอม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ 29/04/67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29/04/67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พิชญ์ อัจฉริยะกุล

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ ขอแจ้งผลการดำเนินงานโครงการ...

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 15.11 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

พ.จ.ท.ท.ท.ท. 2189

☐ กรณีซับซ้อน

โดยให้พร้อมเอกสารแนบ

☐ กรณีซับซ้อนมาก

ผู้ชำนาญการ / ผู้ไม่ชำนาญการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.23 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29/04/67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ.....
(.....)
เวลาส่งเรื่อง.....16.07.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้รับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ.....
(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....16.16.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
 ประจำวันที่ 30 มิ.ย. ๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

ที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง		หมายเหตุ		
1	นายเสาวฤทธิ์ แดงพรหม		พนักงานฯ		เวรประจำวัน		
2					เวรประจำวัน		
3					สำรอง		
4					สำรอง		
เรื่องที่ขอรับบริการ			ณ จุดบริการ	ช่องทาง Online		รวม	หมายเหตุ
1	บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP			ราย		ราย	
2	บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ			ราย	๖	ราย	๖
3	บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ			ราย		ราย	
4	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS			ราย		ราย	
5	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP			ราย		ราย	
6	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ			ราย		ราย	
7	ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ			ราย		ราย	
8	บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ			ราย		ราย	
9	เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก			ราย		ราย	
รวมทั้งสิ้น					๖	ราย	๖

ปัญหา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 30 เม.ย. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ ทำเนียบภาษี ๒ ง ๑๕

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
☐ กรณีซับซ้อน
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที