



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มงานวิชาการ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๖ โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๗  
ที่ บร ๐๐๐๓/ วันที่ ๕ มิถุนายน 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 นีกรัมย์ ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ (ข้อ ๑๔) ทั้ง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอผลให้ผู้บริหารทราบ นั้น

จึงขอรายงานสถิติผู้มาใช้บริการ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

| ติดต่อขอรับบริการ                                                                                                                                                                            | สถิติผู้มาใช้บริการ<br>(คน) | หมายเหตุ                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ                                                                                                                                                                | ๓๐<br>(ติดต่อด้วยตนเอง)     | ข้อมูลจากจุด One Stop Service                                                                  |
| ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์<br>สถิติที่มีผู้เข้าดูมากที่สุด คือ<br>อันดับ ๑ - ประกาศประกวดราคา<br>สอบราคา ม.๙ (๘) - ๒๒๓ ครั้ง<br>อันดับ ๒ - โครงสร้างองค์กร<br>ม. ๗ (๑) - ๑๖ ครั้ง | ๒๑๗                         | ข้อมูลจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล<br>ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ<br>สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ |

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีกรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นายกุล ไสยะบาท)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(นางอินชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

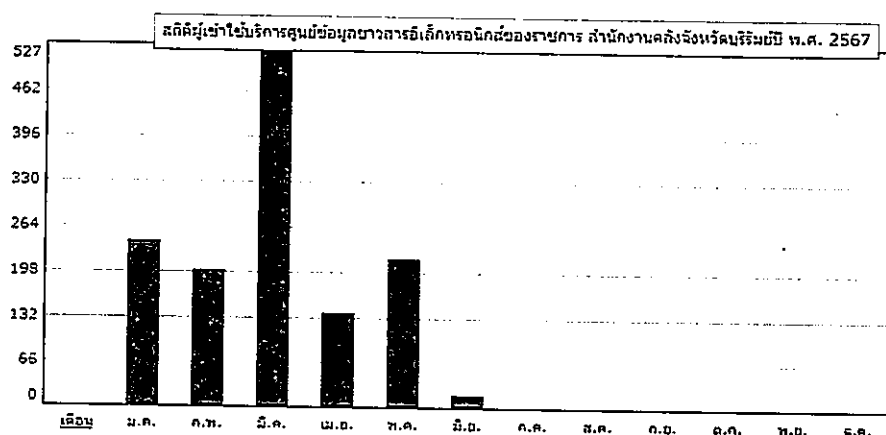
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

| เรื่องที่ให้บริการ                                      | ตนเอง | โทรศัพท์ | รวม |
|---------------------------------------------------------|-------|----------|-----|
| ๑.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP                                | ๘     | ๔        | ๑๒  |
| ๒.บำเหน็จค่าประกัน                                      | ๗     | ๕๙       | ๖๖  |
| ๓.ข้อมูลเศรษฐกิจ                                        | -     | -        | -   |
| ๔.ปฏิบัติงาน GFMIS                                      | ๓     | ๒        | ๕   |
| ๕.ปฏิบัติงาน e-GP                                       | ๔     | ๑        | ๕   |
| ๖.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ                                    | -     | ๑        | ๑   |
| ๗.ปรึกษากม.ระเบียบ                                      | ๑     | ๓        | ๔   |
| ๘. บริการงานนโยบายภาครัฐ<br>(เครื่อง EDC/บัตรสวัสดิการ) | ๖     | -        | ๖   |
| ๙. อื่น ๆ (รับสลาก)                                     | ๑     | -        | ๑   |
| รวม                                                     | ๓๐ /  | ๗๐       | ๑๐๐ |

สถิติผู้เข้าใช้บริการ  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ  
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

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 242 200 527 138 217 17 0 0 0 0 0 0  
ครั้ง



## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... 1 พฤษภาคม 2567.

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      |  |  | ตำแหน่ง                        |     | หมายเหตุ    |     |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|-----|-------------|-----|-----|----------|
| 1                    | นางลัดดาวัลย์ นิกรัมย์                         |  |  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |     | เวรประจำวัน |     |     |          |
| 2                    | นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข                  |  |  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ   |     | เวรประจำวัน |     |     |          |
| 3                    |                                                |  |  |                                |     | สำรอง       |     |     |          |
| 4                    |                                                |  |  |                                |     | สำรอง       |     |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                |  |  | ณ จุดบริการ                    |     | ทางโทรศัพท์ |     | รวม | หมายเหตุ |
| 1.                   | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP |  |  | 2                              | ราย |             | ราย | 2   |          |
| 2.                   | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |  |  |                                | ราย | 5           | ราย | 5 / |          |
| 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 รับสลากกินแบ่งฯ              |  |  |                                | ราย |             | ราย |     |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                |  |  | 2                              |     | 5           | ราย | 7   |          |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางลัดดาวัลย์ นิกรัมย์)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่

..... 1 พฤษภาคม 2567



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... พิทยาภิรักษ์ บุญเกิดรัมย์  
อาชีพ..... รับจ้าง..... ตำแหน่ง.....  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... ๕๒ หมู่ 13 ต. ปะนาท อ.เมืองชุมพล อ.บุรีรัมย์  
e-mail..... yutthabim\_16@hotmail.com..... โทรศัพท์..... ๐๙๖-๙๒๓๙๑๑๗

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... พิทยาภิรักษ์.....ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... 14.01.....น.  
(นาย พิทยาภิรักษ์ บุญเกิดรัมย์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง  
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป 9  
ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... 14.01.....น.  
(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... 14.05.....น.

ลงมือ + ลงชื่อแล้ว

ให้บริการข้อมูล

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

ลงชื่อ..... ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 11/5/62

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ยศพร 104 มณเฑียร  
อาชีพ ราชการ  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ๐๐๐. 1500 ไร่  
e-mail langdum.2520@gmail.com โทรศัพท์ 093-1844234

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ กงวิ 104 มณเฑียร ผู้รับบริการ เวลาส่งเรื่อง 9.30 น.  
(นายยศพร 104 มณเฑียร)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง  
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง เวลาส่งเรื่อง น.  
( )

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 9.40 น.

- ให้เจ้าหน้าที่ กงวิ 104 มณเฑียร  
ดำเนินการ

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 สมควรสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                   | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-----|----------|
| 1                    | น.ส. อรุณรัตน์ จงคนาคำ                         | นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    | น.ส. ทวีรัตน์ พรหมวงศ์                         | นักวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |                           | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |                           | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ               | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | 1 ราย                     | - ราย          | 1   |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | 1 ราย                     | - ราย          | 1   |          |
| 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                         | - ราย          | 1   |          |

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวกรรณิการ์ พรหมวงศ์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ตำแหน่ง

วันที่

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๗



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๓.๑.๕๗

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....นางเนจิดา ประทีป จันทบ ๑ ธน

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ ๑ กค

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖.๓๐ น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๒๖.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๗

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นาย อธิวัฒน์ วัฒนศิริ  
อาชีพ พนักงาน ตำแหน่ง ผอ. กองคลัง  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อ.เมืองบุรีรัมย์ อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์  
e-mail b310903@dlb.go.th โทรศัพท์ ๐๔๔.๖๖๖-๕๕๖, ๐๘๙-๕๘๒๘๓๘๗

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ  
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ ปลดล็อกคีย์ Token key

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... นาย อธิวัฒน์ วัฒนศิริ (ผู้ขอรับบริการ) เวลาส่งเรื่อง ๑๔.๒๕ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง ๑๔.๒๕ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๔.๓๐ น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล  
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล  
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ..... นาย อธิวัฒน์ วัฒนศิริ ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๔.๕๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 2 พ.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ศรีพร ธีรวิทย์

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ การขอหนังสือผู้ดักขโมย

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... 14.50 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☒ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง..... 14.50 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..... 15.30 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ 3 พฤษภาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง             |     | หมายเหตุ       |     |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----|----------------|-----|-----|----------|
| 1                    | ไพรัช อดิษฐ์                                   | หน.งานประชาสัมพันธ์ |     | เวรประจำวัน    |     |     |          |
| 2                    |                                                |                     |     | เวรประจำวัน    |     |     |          |
| 3                    |                                                |                     |     | สำรอง          |     |     |          |
| 4                    |                                                |                     |     | สำรอง          |     |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ         |     | ช่องทาง Online |     | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | 1                   | ราย |                | ราย |     |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                     | ราย |                | ราย |     |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |                     | ราย |                | ราย |     |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               | 1                   | 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 |     | - edc -  |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      |                     | ราย |                | ราย |     |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                | 3                   | ✓   |                | ราย |     |          |

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้สรุปรายงานประจำวัน  
(ใน ส. ปัทมา อดิษฐ์)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ 3 พ.ค. 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3 พ.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อิม เอ็ม มินิมาท - ขึ้นเครื่อง eoc ไปรษณีย์ APP

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... อิม เอ็ม มินิมาท ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 11.00 .....น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 11:20 .....น.

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 11.20 .....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3 พ.ค. ๕๙

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... จก. วิจิตร ฟูอร โอนันต์ ดีใจ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ
- ☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☐ อื่นๆ..... เปรียบเทียบ e-mail ผู้ดัก/

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... วิจิตร ฟูอร โอนันต์ ผู้ขอรับบริการ  
(นาย วิจิตร ฟูอร โอนันต์)

เวลาส่งเรื่อง..... 09.45 .....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 10.09 .....น.

ลงชื่อ..... วิจิตร ฟูอร .....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 สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 3 พ.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ดร.พิมพ์ กล้วยสิน ไม้ยะ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ..... รวม New GIS ไทย

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ดร.พิมพ์.....ผู้ขอรับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... 13.00.....น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... พิมพ์.....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..... 13.20.....น.

ลงชื่อ..... พิมพ์ กล้วยสิน.....ผู้ดำเนินการ.....  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 13.20.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

|                   |                                          |                   |                   |                   |                  |         |        |                  |
|-------------------|------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|---------|--------|------------------|
| วันที่รับมอบ      | ชื่อ - นามสกุล<br>น.ส. อรุณรัตน์ นามวงษ์ | ตำแหน่ง           | หัวหน้างาน / ฝ่าย | กลุ่มงาน / ส่วน   | โทรศัพท์ / อื่นๆ | สถานที่ | วันที่ | สถานที่ได้รับมอบ |
| 5/3/2024 15:29:04 | น.ส. อรุณรัตน์ นามวงษ์                   | หัวหน้างาน / ฝ่าย | หัวหน้างาน / ฝ่าย | หัวหน้างาน / ฝ่าย | โทรศัพท์ / อื่นๆ | สถานที่ | วันที่ | สถานที่ได้รับมอบ |



## บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๙ พฤษภาคม 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 ๗ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

| ที่         | เรื่องที่ขอรับบริการ                           | ณ จุดบริการ (ราย) | ทางโทรศัพท์ (ราย) | รวม (ราย) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|----------|
| ๑           | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | ๑                 | -                 | ๑         |          |
| ๒           | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | -                 | ๕                 | ๕         |          |
| ๓           | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | -                 | -                 | -         |          |
| ๔           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              | -                 | ๑                 | ๑         |          |
| ๕           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               | -                 | -                 | -         |          |
| ๖           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        | -                 | ๑                 | ๑         |          |
| ๗           | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                | -                 | ๑                 | ๑         |          |
| ๘           | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   | ๓                 | -                 | ๓         |          |
| ๙           | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | -                 | -                 | -         |          |
| รวมทั้งสิ้น |                                                | ๔                 | ๘                 | ๑๒        |          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

AS

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้รายงาน

ท.ม.ล.

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

## สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

| เรื่องที่ให้บริการ                       | วันที่ 7 - 9 พฤษภาคม 2567 |        |        |        |        |        |        |        |         |        |       |        |             |
|------------------------------------------|---------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|-------|--------|-------------|
|                                          | 6-พ.ค.                    |        | 7-พ.ค. |        | 8-พ.ค. |        | 9-พ.ค. |        | 10-พ.ค. |        | รวม   |        | รวมทั้งสิ้น |
|                                          | ตนเอง                     | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง | Online |             |
| 1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP                 |                           |        | 1      |        |        |        |        |        |         |        | 1     | -      | 1           |
| 2.บำเหน็จค่าประกัน                       |                           |        |        | 4      |        | 1      |        |        |         |        | -     | 5      | 5           |
| 3.ข้อมูลเศรษฐกิจ                         |                           |        |        |        |        |        |        |        |         |        | -     | -      | -           |
| 4.ปฏิบัติงาน GFMIS                       |                           |        |        |        |        |        |        | 1      |         |        | -     | 1      | 1           |
| 5.ปฏิบัติงาน e-GP                        |                           |        |        |        |        |        |        |        |         |        | -     | -      | -           |
| 6.ปรึกษานำเงินจำนำนา                     |                           |        |        |        |        |        |        | 1      |         |        | -     | 1      | 1           |
| 7.ปรึกษา กม.ระเบียบ                      |                           |        |        |        |        |        |        | 1      |         |        | -     | 1      | 1           |
| 8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ |                           |        | 1      |        | 1      |        | 1      |        |         |        | 3     | -      | 3           |
| 9.อื่นๆ เช่น รับสลาก                     |                           |        |        |        |        |        |        |        |         |        | -     | -      | -           |
| รวม                                      | 0                         | 0      | 2      | 4      | 1      | 1      | 1      | 3      | 0       | 0      | 4     | 8      | 12          |

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ ๔ ม.ค. ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง       | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|---------------|----------------|-----|----------|
| 1                    | นางกนกทิพย์ มุกตอก                             | ผอ.ค.กสิวิทย์ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    | นางศุภกมลใจ จิตโรด                             | ผอ.ค.กสิวิทย์ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |               | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |               | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ   | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | 1 ราย         | ราย            | 1   |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | 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   | 1 ราย         | ราย            | 1   |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | ราย           | ราย            |     |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                | 1             | 4 ราย          | 6   |          |

ปัญหา.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ๓

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางศุภกมลใจ จิตโรด)

ตำแหน่ง ผอ.กสิวิทย์

วันที่ ๔ ม.ค. ๒๕๖๗



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๗ เม.ย ๒๕๖๗

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พิณดิตร สุกิจ

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ พิณดิตร สุกิจ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๓๐ น.  
(พิณดิตร สุกิจ)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๐๐ น.

ให้บริการข้อมูล

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

ลงชื่อ AY ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น ๑๖.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๖ มี.ค. ๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้แจ้งเบาะแส 4 ๓๕

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

ตอบข้อหาหรือ/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 สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 7 มี.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... อรุณ ภาณุ

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ..... ที่ ๑๒๖ EDC

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 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ 8 พ.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                        | หมายเหตุ       |     |          |   |  |
|----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----|----------|---|--|
| 1                    | นางสาวจิณณกร พลพงษ์                            | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | เวรประจำวัน    |     |          |   |  |
| 2                    | นางสาวรุจิรา บุดดา                             | เจ้าหน้าที่การคลัง             | เวรประจำวัน    |     |          |   |  |
| 3                    |                                                |                                | สำรอง          |     |          |   |  |
| 4                    |                                                |                                | สำรอง          |     |          |   |  |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ                    | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |   |  |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | -                              | ราย            | -   | ราย      | - |  |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | -                              | 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   | 1                              | ราย            | -   | ราย      | 1 |  |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | -                              | ราย            | -   | ราย      | - |  |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                | 1                              |                | 1   | ราย      | 2 |  |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวชนวนิศ บุดดา)

เจ้าหน้าที่การคลัง

ตำแหน่ง

วันที่

8 พ.ค. 2567

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ ..... ๑ ส.ค. ๖๖

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง               | หมายเหตุ       |     |          |   |                          |
|----------------------|------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-----|----------|---|--------------------------|
| 1                    | นายสุวิทย์ วัฒน                                | หัวหน้าแผนกคลังสินค้า | เวรประจำวัน    |     |          |   |                          |
| 2                    | น.ส. (สมพร) พลิก                               | นักกสิกรรม สาขาพืชไร่ | เวรประจำวัน    |     |          |   |                          |
| 3                    |                                                |                       | สำรอง          |     |          |   |                          |
| 4                    |                                                |                       | สำรอง          |     |          |   |                          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ           | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |   |                          |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | -                     | ราย            | -   | ราย      | - |                          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | -                     | ราย            | -   | ราย      | - |                          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | -                     | ราย            | -   | ราย      | - |                          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              | -                     | ราย            | 1   | ราย      | 1 |                          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               | -                     | ราย            | -   | ราย      | - |                          |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        | -                     | ราย            | 1   | ราย      | 1 |                          |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                | -                     | ราย            | 1   | ราย      | 1 | เรื่อง COST              |
| 8                    | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   | 1                     | ราย            | -   | ราย      | 1 | ต้นเรื่อง EDC<br>พิจารณา |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | -                     | ราย            | -   | ราย      | - |                          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                | 1                     |                | 3   | ราย      | 4 |                          |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... AS  
(นายสุวิทย์ วัฒน พลิก)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง ..... นักกสิกรรม สาขาพืชไร่

วันที่ ..... ๑ ส.ค. ๖๖



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ ก.ค. ๖๗

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... คุณเอ็ด EPC จำนวน ๑ ราย

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 10.13 น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

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  
(...(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม))

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 10.21 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑ ม.ค. ๖๖

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ ๑๐.๖๖ ๑๗.๖๖ ๕๐๐,๐๐๐ คน ๑๗.๖๖ ๑๖.๖๖

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง ๑๖.๐๘ น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง..... น.

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ ๑๖.๖๖ ๑๖.๖๖ ๑๖.๖๖

☐ กรณีซับซ้อน ๑๖.๖๖ ๑๖.๖๖ ๑๖.๖๖

☐ กรณีซับซ้อนมาก

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 ๑๖.๑๖ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมทบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

| ประเภท            | ชื่อ - นามสกุล         | ตำแหน่ง                        | กลุ่มงาน / ฝ่าย | ช่องทางการให้บริการ | หัวข้อเรื่อง         | คำถาม                                                                                                                                                                                         | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์ | วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ | ช่องทางที่ตามาราคิดต่อผู้รับบริการได้ |
|-------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 5/9/2024 15:07:39 | ศักดิ์สิทธิ์ นิ่มรัมย์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กลุ่มงานวิชาการ | ติดต่อทางโทรศัพท์   | ระบบ Digital Pension | กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ โอนย้ายไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการอย่างไรในระบบ Digital Pension                                          | <p>ตามคู่มือฉบับใหม่เป็นต้นฉบับที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำเป็นระบบฯ พ.ศ. 2567 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1) กรณีข้าราชการโอนย้ายไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ เป็นส่วนราชการที่เข้าร่วมระบบ e-Payroll ซึ่งส่วนราชการที่ข้าราชการโอนย้าย จะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นชื่อและแนบหลักฐานการขออนุมัติของผู้อนุมัติในระบบ e-Payroll ให้เรียบร้อยเท่านั้น จากนั้นให้นำทะเบียนส่วนตัวติดการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค้นหาข้อมูลของผู้อนุมัติโดยกรณินที่เลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือชื่อ - นามสกุล ลงในระบบทะเบียนประวัติ</li> <li>2. ระบบจะปรากฏรายการข้อมูลของผู้อนุมัติ ให้เลือกเมนู "แก้ไขข้อมูล" จากหัวข้อการดำเนินการ</li> <li>3. ระบบจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลของผู้อนุมัติ ให้กดปุ่ม "เชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-Payroll" และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบ e-Payroll เมื่อข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ขึ้นมาดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแก้ไข</li> <li>4. หากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากระบบ e-Payroll พบว่าไม่ถูกต้องและแนบหลักฐานการขออนุมัติแล้วกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะปรากฏข้อความว่า "ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"</li> </ol> | กมลพัฒน์       | สนง.โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบุรีรัมย์    | 5/9/2024                  |                                       |
| 5/9/2024 16:22:15 | ศักดิ์สิทธิ์ นิ่มรัมย์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กลุ่มงานวิชาการ | ติดต่อทางโทรศัพท์   | ระบบ COST            | หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นรายการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ วงเงินงบประมาณ 9,239,000.00 บาท ต้องดำเนินการสมัครเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (COST) มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร | <p>ตามนี้เมื่อคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต ที่ กค 0419.3/ว 478 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2566 เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (COST) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบถึงขอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการในการพิจารณางบประมาณแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้แจ้งข้อมูลโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณ สำหรับโครงการก่อสร้างที่มีงบประมาณ ตั้งแต่จัดตั้งสถาบันที่ขึ้นของเทศบาล ให้คณะกรรมการเร่งรัดเสริมความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงขอบวงเงินงบประมาณ เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ ตามแบบร่างรายละเอียดโครงการก่อสร้าง</li> <li>2. เมื่อคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต ประกาศผลการคัดเลือกโครงการแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งรายชื่อเข้าที่ COST ประจำปีโครงการ ภายใน 15 วันทำการ นับจากได้มีการแจ้งผลการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ COST</li> <li>3. เมื่อได้รับทราบในระบบ COST แล้ว ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการในระบบ COST ให้ครบถ้วนทั้ง 40 รายการ</li> </ol>  |                | ทต.บึงเจริญ                                 | 5/9/2024                  |                                       |



## บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/ -

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม 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 ๑๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

| ที่         | เรื่องที่ขอรับบริการ                           | ณ จุดบริการ<br>(ราย) | ทางโทรศัพท์<br>(ราย) | รวม<br>(ราย) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------|
| ๑           | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | ๒                    | ๒                    | ๔            |          |
| ๒           | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                      | ๒๓                   | ๒๓           |          |
| ๓           | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |                      |                      |              |          |
| ๔           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               | ๑                    |                      | ๑            |          |
| ๕           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               |                      | ๑                    | ๑            |          |
| ๖           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        |                      |                      |              |          |
| ๗           | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                |                      |                      |              |          |
| ๘           | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   |                      |                      |              |          |
| ๙           | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | ๑                    |                      | ๑            |          |
| รวมทั้งสิ้น |                                                | ๔                    | ๒๖                   | ๓๐           |          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)  
นักวิชาการคลังชำนาญการ  
ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)  
คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

| เรื่องที่ให้บริการ                       | วันที่ 13 -17 พฤษภาคม 2567 |        |         |        |         |        |         |        |         |        |       |        | รวมทั้งสิ้น |
|------------------------------------------|----------------------------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|--------|-------------|
|                                          | 13-พ.ค.                    |        | 14-พ.ค. |        | 15-พ.ค. |        | 16-พ.ค. |        | 17-พ.ค. |        | รวม   |        |             |
|                                          | ตนเอง                      | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง | Online |             |
| 1 ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP                 | 1                          |        |         | 1      | 1       |        |         | 1      |         |        | 2     | 2      | 4           |
| 2.บำเหน็จค่าประกัน                       |                            | 8      |         | 6      |         | 3      |         | 1      |         | 5      | -     | 23     | 23          |
| 3 ข้อมูลเศรษฐกิจ                         |                            |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 4.ปรึกษางาน GFMIS                        |                            |        |         |        |         |        | 1       |        |         |        | 1     | -      | 1           |
| 5.ปรึกษางาน e-GP                         |                            |        |         | 1      |         |        |         |        |         |        | -     | 1      | 1           |
| 6 ปรึกษำบำเหน็จบำนาญ                     |                            |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 7.ปรึกษา กม.ระเบียบ                      |                            |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ |                            |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 9.อื่นๆ เช่น รับสลาก                     |                            |        | 1       |        |         |        |         |        |         |        | 1     | -      | 1           |
| รวม                                      | 1                          | 8      | 1       | 8      | 1       | 3      | 1       | 2      | 0       | 5      | 4     | 26     | 30          |

9. อื่น ๆ เช่น รับสลาก

14-พ.ค.-67

ปลัดคนถือ Token Key

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ 13 พ.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง              |     |             |     | หมายเหตุ    |          |
|----------------------|------------------------------------------------|----------------------|-----|-------------|-----|-------------|----------|
| 1                    | นางอริษา ธีระกุล                               | นักวิชากร ๑๖ ปฏิบัติ |     |             |     | เวรประจำวัน |          |
| 2                    | นางสาว วรวิทย์ ด้วงพรม                         | นักวิชากร ๑๖         |     |             |     | เวรประจำวัน |          |
| 3                    |                                                |                      |     |             |     | สำรอง       |          |
| 4                    |                                                |                      |     |             |     | สำรอง       |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ          |     | ทางโทรศัพท์ |     | รวม         | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | 1                    | ราย |             | ราย | 1           |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                      | ราย | 8           | ราย | 8           |          |
| 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

(นางอริษา ธีระกุล ด้วงพรม)

ตำแหน่ง

นักวิชากร ๑๖

วันที่

13 พฤษภาคม 2567

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 พ.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อนชา จันทร์มงคล

อาชีพ ผู้ค้า

ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา 27 หมู่ 1 ต. พ่วง อ. เหว่น จ. บุรีรัมย์

e-mail anucha.07102537@gmail.com โทรศัพท์ 0961566048

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ อนชา ผู้รับบริการ  
(นาง อนชา จันทร์มงคล)

เวลาส่งเรื่อง 15.23 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ อนชา ผู้รับเรื่อง  
(นาง อนชา จันทร์มงคล)

เวลาส่งเรื่อง 15.23 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 15.34 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 15.34 น.

ลงชื่อ อนชา ผู้ดำเนินการ  
(นาง อนชา จันทร์มงคล)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 15.34 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 13 ธ.ค. 2567

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... น้าแดง 8 ๗๐

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... น้าแดง 8 ๗๐ .....ผู้รับบริการ..... เวลาส่งเรื่อง..... ๒.๐๐ น.  
(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ..... (น.ร. วัชร ใจรวม) .....ผู้รับเรื่อง..... เวลาส่งเรื่อง..... ๒.๐๐ น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... ๒.๑๕ น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... ๒.๑๕ น.

ลงชื่อ..... (น.ร. วัชร ใจรวม) .....ผู้ดำเนินการ.....

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๒.๑๕ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ ๑๕ พ.ค. ๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----|----------|
| 1                    | พวณรัตน์ นักรินทร์                             | พนักงานแม่ข่าย (วิทยุ) | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    | นางพนิตนันท์ วิเศษนันทะ                        | นาง. อานันท์ วงษ์วิเศษ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |                        | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |                        | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ            | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | ราย                    | 1              | ราย |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | ราย                    | 6              | ราย |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | ราย                    |                | ราย |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               | ราย                    |                | ราย |          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               | ราย                    | 1              | ราย |          |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        | ราย                    |                | ราย |          |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                | ราย                    |                | ราย |          |
| 8                    | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   | ราย                    |                | ราย |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | 1                      | ราย            | ราย |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                |                        |                | ราย |          |

ปัญหา .....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... พวณรัตน์ นักรินทร์

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(..... พวณรัตน์ นักรินทร์ .....)

ตำแหน่ง ..... เจ้าหน้าที่แม่ข่ายวิทยุ

วันที่ ..... ๑๕/๕/๖๗



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14 / 5 / 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... จวน วัฒนวิธ วัฒนวิธ จ.บุรีรัมย์ อำเภอ 6

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

วันที่ 14/5/67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

อาชีพ ตำแหน่ง ข้าราชการ

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา

e-mail โทรศัพท์ 0802342543

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ ปลูกข้าว ไร่ ๑๐๐ ไร่

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ

ลงชื่อ งาม งาม ผู้รับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 10.35 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 10.35 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 14/5/67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) บุษกิติ์ เจริญผล  
อาชีพ ครู ตำแหน่ง รร.ทับทิม  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา ร.ร.ทับทิม  
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ  
(.....) เวลาส่งเรื่อง 9,05 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง  
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/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 สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ 15 พ.ค. 64

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  |                                                | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง             |     |             |     | หมายเหตุ    |          |
|----------------------|------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----|-------------|-----|-------------|----------|
| 1                    | น.ส. จิรภากร อนุชาธิ์                          |           | นักวิทยากรสื่อสังคม |     |             |     | เวรประจำวัน |          |
| 2                    | น.ส. กรรณิษฐ์ พรหมวงศ์                         |           | นักวิทยากรสื่อสังคม |     |             |     | เวรประจำวัน |          |
| 3                    |                                                |           |                     |     |             |     | สำรอง       |          |
| 4                    |                                                |           |                     |     |             |     | สำรอง       |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                |           | ณ จุดบริการ         |     | ทางโทรศัพท์ |     | รวม         | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP |           | 1                   | ราย | -           | ราย | 1           |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |           | -                   | ราย | 3           | ราย | 3           |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| 8                    | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      |           |                     | ราย |             | ราย |             |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                |           | 1                   |     | 3           | ราย | 4           |          |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

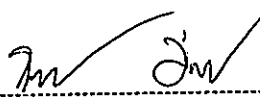
.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

  
 (นางสาวกรรณิการ์ พรหมวงศ์)

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

วันที่

15 พ.ค. 64



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 พ.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) อนชา จันทสมมติ  
อาชีพ รับจ้างทั่วไป ตำแหน่ง .....  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....  
e-mail Amwcha0910239@gmail.com โทรศัพท์ 096-1566048

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ อนชา จันทสมมติ ผู้ขอรับบริการ  
(นาย อนชา จันทสมมติ)

เวลาส่งเรื่อง 09.10 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง  
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ [Signature] ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง 09.10 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 9.20 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล  
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล  
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 9.20 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 15 พ.ค 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ผู้ใจบุญ ทนาย 3 รย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ ..... 16 พฤษภาคม 2567 .....

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                         | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----|----------|
| 1                    | นางสาวศรณยา ศิริรัมย์                          | นางก.เงิน และ ป้ายประชาสัมพันธ์ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    | นางสาวปัทมา อ่อนอ่อน                           | นางก.เงินและป้ายประชาสัมพันธ์   | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |                                 | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |                                 | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ                     | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | - ราย                           | ใ ราย          | 1   |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | - ราย                           | 1 ราย          | 1   |          |
| 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                               | 2 ราย          | 3   |          |

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

.....  
 ( น.ศ. ศรณยา ศิริรัมย์ )

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมและช่วยเหลือเกษตรกร

วันที่

16 พฤษภาคม 2567



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 16 พ.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... บำเหน็จ คำประทีป 1 ราย..... (แท้) (แท้)

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับบริการ.....  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๖ พ.ค. ๖๕

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) วิมลรัตน์ ใจภพ  
อาชีพ รับราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการโขนและวงมโหรี  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา อ.พ. นพ.บ.ค.ม. ๐. ๕๖๖๐๐ อ.เมือง  
e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
(วิมลรัตน์ ใจภพ)

เวลาส่งเรื่อง..... 11.30 .....น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ  
☒ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล  
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล  
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00 .....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ  
(วิมลรัตน์ ใจภพ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... 12.00 .....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 16 พ.ค. 2567

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) พงษ์ อดิษฐ์  
อาชีพ... พนักงาน... ตำแหน่ง... พนักงาน...  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา... สำนักงาน...  
e-mail... p.p.h.0702@obec.go.th โทรศัพท์... 065-9674459

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ... รับสมัครแข่งขันงาน อบ.บ. e-gp.

ลงชื่อ... พ.อ. พงษ์ อดิษฐ์ ผู้ขอรับบริการ  
(.....)  
เวลาส่งเรื่อง... 12.30 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง... 12.33 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น... 12.33 น.

ให้บริการข้อมูล

- ☒ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล  
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล  
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น... 12.33 น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น... 12.33 น.

ลงชื่อ... ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น... 12.33 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 .....17 พฤษภาคม 2567.....

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                |             | หมายเหตุ    |          |
|----------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------|-------------|----------|
| 1                    | นางกนกทิพย์ บุญมาก                             | นักวิชาการคลังชำนาญการ |             | เวรประจำวัน |          |
| 2                    | นางสาวดวงใจ วัดโสง                             | นักวิชาการคลังชำนาญการ |             | เวรประจำวัน |          |
| 3                    |                                                |                        |             | สำรอง       |          |
| 4                    |                                                |                        |             | สำรอง       |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ            | ทางโทรศัพท์ | รวม         | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | ราย                    | ราย         |             |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | ราย                    | 5 ราย       | 5           |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | ราย                    | ราย         |             |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              | ราย                    | ราย         |             |          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               | ราย                    | ราย         |             |          |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        | ราย                    | ราย         |             |          |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                | ราย                    | ราย         |             |          |
| 8                    | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   | ราย                    | ราย         |             |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | ราย                    | ราย         |             |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                |                        | 5 ราย       | 5           |          |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

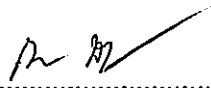
ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ



ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางกนกทิพย์ บุญมาก)

ตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่

.....17 พฤษภาคม 2567.....



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 19 พฤษภาคม 2567

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ภักดิ์จิตต์ ปิ่น ดิน ชำนาญ 5 รพ.

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ร. ๒.....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.....ร. ๒.....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



## บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/ -

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม 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 ๒๐ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

| ที่         | เรื่องที่ขอรับบริการ                           | ณ จุดบริการ<br>(ราย) | ทางโทรศัพท์<br>(ราย) | รวม<br>(ราย) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------|
| ๑           | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP | ๑                    | ๑                    | ๒            |          |
| ๒           | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                      | ๑๓                   | ๑๓           |          |
| ๓           | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |                      |                      |              |          |
| ๔           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              |                      | ๑                    | ๑            |          |
| ๕           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               | ๑                    |                      | ๑            |          |
| ๖           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        |                      |                      |              |          |
| ๗           | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                |                      | ๒                    | ๒            |          |
| ๘           | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   |                      |                      |              |          |
| ๙           | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      |                      |                      |              |          |
| รวมทั้งสิ้น |                                                | ๒                    | ๑๗                   | ๑๙           |          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดาวัลย์ นีรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผู้รายงาน

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

| เรื่องที่ให้บริการ                       | วันที่ 20 - 24 พฤษภาคม 2567 |        |         |        |         |        |         |        |         |        |       |        |             |
|------------------------------------------|-----------------------------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|-------|--------|-------------|
|                                          | 20-พ.ค.                     |        | 21-พ.ค. |        | 22-พ.ค. |        | 23-พ.ค. |        | 24-พ.ค. |        | รวม   |        | รวมทั้งสิ้น |
|                                          | ตนเอง                       | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง   | Online | ตนเอง | Online |             |
| 1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP                 |                             |        | 1       |        |         |        |         | 1      |         |        | 1     | 1      | 2           |
| 2.บำเหน็จค่าประกัน                       |                             | 4      |         | 2      |         |        |         | 4      |         | 3      | -     | 13     | 13          |
| 3.ข้อมูลเศรษฐกิจ                         |                             |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 4.ปฏิบัติงาน GFMS                        |                             | 1      |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | 1      | 1           |
| 5.ปฏิบัติงาน e-GP                        |                             |        | 1       |        |         |        |         |        |         |        | 1     | -      | 1           |
| 6.ปรึกษาบำเหน็จบำนาญ                     |                             |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 7.ปรึกษา กม.ระเบียบ                      |                             | 2      |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | 2      | 2           |
| 8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ |                             |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| 9.อื่นๆ เช่น รับสลาก                     |                             |        |         |        |         |        |         |        |         |        | -     | -      | -           |
| รวม                                      | 0                           | 7      | 2       | 2      | 0       | 0      | 0       | 5      | 0       | 3      | 2     | 17     | 19          |

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ 20 พ.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                    |                | หมายเหตุ    |          |  |
|----------------------|------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|----------|--|
| 1                    | นางสาวจิณกาน พูลพงษ์                           | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |                | เวรประจำวัน |          |  |
| 2                    | นางสาวรัชฎา นุชอน                              | เจ้าหน้าที่การคลัง         |                | เวรประจำวัน |          |  |
| 3                    |                                                |                            |                | สำรอง       |          |  |
| 4                    |                                                |                            |                | สำรอง       |          |  |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ                | ช่องทาง Online | รวม         | หมายเหตุ |  |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP |                            | ราย            |             | ราย      |  |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                            | ราย            | 4           | ราย      |  |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |                            | ราย            |             | ราย      |  |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              |                            | ราย            | 1           | ราย      |  |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               |                            | ราย            |             | ราย      |  |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        |                            | ราย            |             | ราย      |  |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                |                            | ราย            | 8           | ราย      |  |
| 8                    | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   |                            | ราย            |             | ราย      |  |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      |                            | ราย            |             | ราย      |  |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                |                            |                |             | ราย      |  |

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

(นางสาวชญานิศ นุชอน)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การคลัง

วันที่

20 พ.ค. 2567

ผู้สรุปรายงานประจำวัน



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 20 พ.ค. 2567

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นายอานันท์ งามะณี ..... บ้าน  
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  
(นางสาว รุสลาณี นุ่มตา)  
เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่ที่พิจารณาข้อมูล  
☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล  
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ  
(นางสาว รุสลาณี นุ่มตา)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

| ประทับเวลา         | ชื่อ - นามสกุล     | ตำแหน่ง                        | กลุ่มงาน / ฝ่าย     | ช่องทางการให้บริการ | หัวข้อเรื่อง                    | คำถาม                                                                                                                                                                    | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ชื่อ - นามสกุล                          | หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์          | วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ |
|--------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|
| ๘/๑๐/๒๐๒๔ ๑๓:๔๑:๑๐ | จิตาภา พลพงษ์      | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กลุ่มงานระบบการคลัง | ติดต่อทางโทรศัพท์   | การเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai | การขอเบิกเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อในระบบ New GFMS Thai ใช้แบบฟอร์มอะไร                                                                                 | กรณีการตั้งเบิกโดยต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อเบิกจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญาบุคคลภายนอก สำหรับประเภทรายการขอเบิกเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ใช้แบบฟอร์ม ขบ๐๑ ขอบบงขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อบันทึกรายการสำเร็จจะได้เอกสารประเภทเอกสาร KG -ขอเบบ(๓๓) รวมถึงกรณีการขอเบิกเงินงบประมาณอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทเอกสาร KA การขอเบิกเงินงบประมาณกรณีเงินกู้เบิกเปลื้องมีอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทเอกสาร KB                                                                                                                                                                                           | นางสาววิภาพร ชัยศิริ                    | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ | ๒๐/๕/๒๐๒๔                 |
| ๘/๑๐/๒๐๒๔ ๑๓:๔๔:๐๗ | ลัดดาวัลย์ นักรั่ม | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กลุ่มงานวิชาการ     | ติดต่อทางโทรศัพท์   | การเบิกค่าการศึกษาของบุตร       | ปัจจุบันการเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร ใช้สิทธิเบิกตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนตามหนังสือสั่งการฉบับใด                                               | การเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังคงใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | สุภาพร สมน.บุรีรัมย์                    |                                                      | ๒๐/๕/๒๐๒๔                 |
| ๘/๑๐/๒๐๒๔ ๑๓:๔๔:๕๐ | ลัดดาวัลย์ นักรั่ม | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | กลุ่มงานวิชาการ     | Line                | การเบิกค่าการศึกษาของบุตร       | กรณีโรงเรียนของทางราชการ ได้เรียกเก็บเงินระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์ จึงเป็นรายการที่ไม่มีใบประกาศของสถานที่ศึกษา สามารถนำมาเบิกได้หรือไม่ | ตามหนังสือกรมบัญชีกลางส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน โดยไม่กำหนดรายการเป็นข้อเขียน และกำหนดว่า เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้ จะต้องเป็นประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล ดังนั้น กรณีนี้ หากสถานศึกษาไม่มีประกาศเรียกเก็บก็จะไม่สามารถนำมาเบิกจากทางราชการได้ | สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจ.บุรีรัมย์ |                                                      | ๑๐/๕/๒๐๒๔                 |

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ 21 กรกฎาคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      |  | ตำแหน่ง                         |     | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|--|---------------------------------|-----|----------------|-----|----------|
| 1                    | นางสาวอรุณศรี สันติสุข                         |  | เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ |     | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    | น.ส. อาริยาพร ทรัพย์อุดม                       |  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ   |     | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |  |                                 |     | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |  |                                 |     | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                |  | ณ จุดบริการ                     |     | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP |  | 1                               | ราย |                | ราย |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |  |                                 | ราย | 2              | ราย |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |  |                                 | ราย |                | ราย |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMIS              |  |                                 | ราย |                | ราย |          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               |  | 1                               | 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                               |     | 2              | ราย |          |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ AS

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวอมรรัตน์ นสงาม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 21 กรกฎาคม 2567

### แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21/05/67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ๐๐กณาสสยา พงษ์พิทักษ์ ๒ ร.๖

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.....<sup>AS</sup>.....ผู้รับเรื่อง  
(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง..... น

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณียุติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ ทรัพย์สินซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ  
(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินคดี/กาวีรดิสิ่งชำนาญการ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น

### คำอธิบายแบบคำร้องขอบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ได้รับบริหารภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 พ.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 13.45 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

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

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 13.55 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 24/5/67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สุวิภา อนุชา  
อาชีพ..... SV มทร ตำแหน่ง..... พนักงานคลัง ๔๔  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... สนว บิณฑบาตวัดอาม ๔ หมู่ ๕  
e-mail..... โทรศัพท์..... 044 666550

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

- ☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP ☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ  
☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ☒ อื่นๆ รับทราบ Mr/s e-bidding

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... นายสุวิภา อนุชา ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 10.00 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... 10.00 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

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

ลงชื่อ..... นายสุวิภา อนุชา ผู้ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

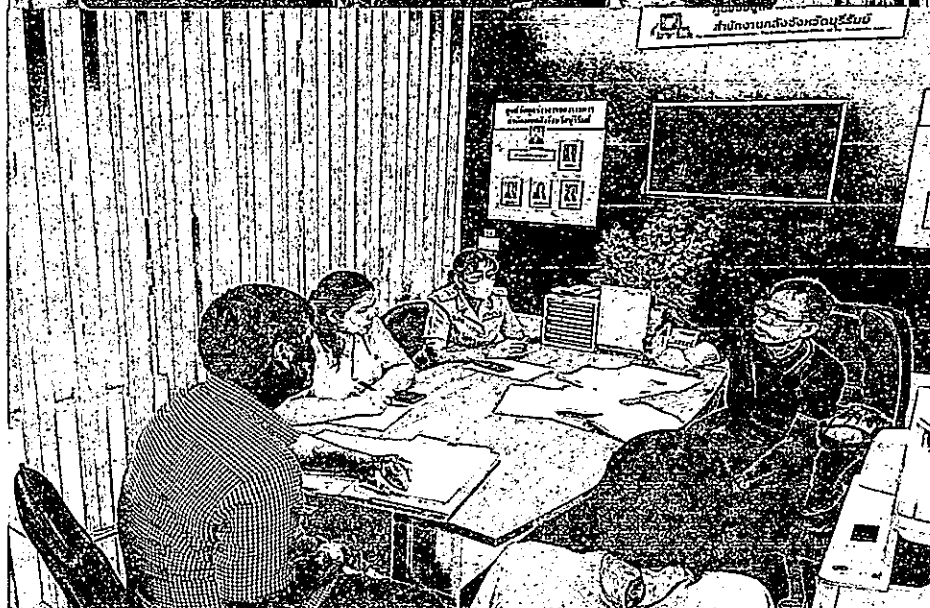
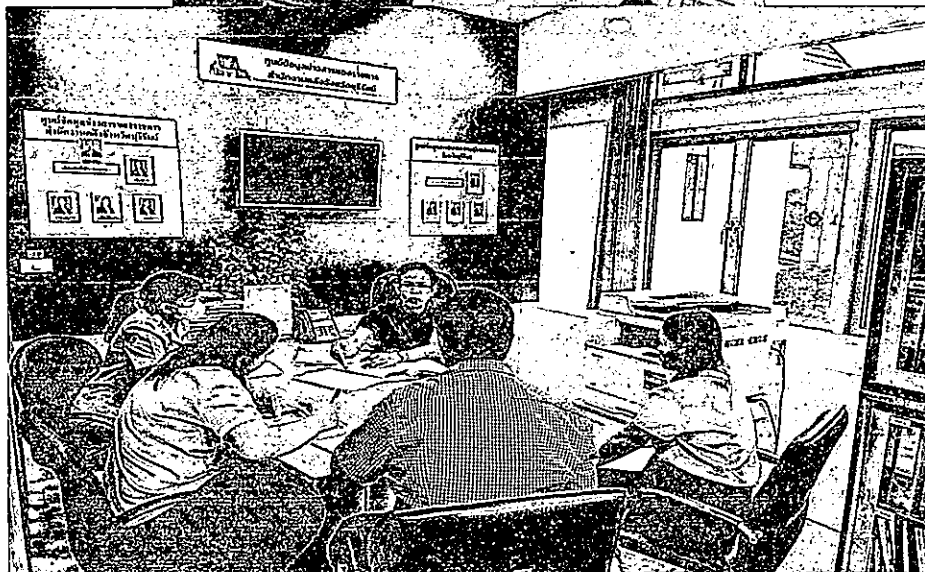
เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... ๑๐.๓๐ น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

ภาพประกอบ เรื่องให้คำปรึกษา  
วันที่ 21 พฤษภาคม 2567  
สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์



| ประวัติบุคคล       | ชื่อ - นามสกุล  | ตำแหน่ง                     | กลุ่มงาน / ฝ่าย | ช่องทางภายใน      | หัวข้อเรื่อง      | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ชื่อ - นามสกุล | หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์ | วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ | ช่องทางที่สามารถติดต่อ<br>ผู้รับบริการได้ |
|--------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| 5/21/2024 16:36:19 | นายภูษณ ไสยะบาท | นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ | กลุ่มงานวิชาการ | มาติดต่อด้วยตนเอง | การจัดซื้อจัดจ้าง | <p>1.กรณีที่มีหน่วยงานซื้อ<br/>รถยนต์ด้วยวิธี e-bidding<br/>ประกาศเชิญชวนแล้ว 2<br/>ครั้ง หากไม่มีผู้ยื่น<br/>ข้อเสนอหน่วยงานจะต้อง<br/>ดำเนินการอย่างไร</p> <p>2.กรณีการจัดซื้อรถยนต์ 2<br/>คัน โดยการจัดหาพัสดุด้วย<br/>วิธี e-bidding รวมเป็น<br/>โครงการเดียวกัน ทอได้รับ<br/>การแจ้งจัดสรรงบประมาณ<br/>มีการแยกคะแนนและเงิน<br/>ต้องดำเนินการอย่างไร</p> | <p>1.กรณี e-bidding 2 ครั้ง แล้ว หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ<br/>หน่วยงานสามารถที่จะใช้วิธีคัดเลือกตามตรา 56 (1) (ก)ไว้<br/>เพื่อไปใช้ (space) เดิมที่เคย e-bidding ได้เลย แต่ก็จะไป<br/>เดือนไข่ จะต้องทำการ e-bidding ใหม่</p> <p>2.กรณีการจัดซื้อรถยนต์ 2 คัน โดยการจัดหาพัสดุด้วยวิธี<br/>e-bidding รวมเป็นโครงการเดียวกัน ทอได้รับการแจ้ง<br/>จัดสรรงบประมาณมีการแยกคะแนนและเงิน ให้<br/>หน่วยงานทำการแก้ไขข้อมูลงบประมาณโดยการเพิ่ม<br/>แหล่งของเงินเป็น 2 รายการตามข้อเท็จจริงที่ได้รับการ<br/>จัดสรรงบประมาณ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลงบประมาณ<br/>ได้ทำการบริหารสัญญา ที่รายการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ<br/>ในรอบ e-gp</p> | นายสุวิยา อุดา | สส.หนองบัวลำภู                              | 5/21/2024                 |                                           |

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

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

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

( ทอจวิธา ธิริณกุล )

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ตำแหน่ง

นักวิชาเศรษฐศาสตร์

วันที่

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๗



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 23 พ.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) จักรกฤษณ์ จรัสชา

อาชีพ ช่างเชื่อม

ตำแหน่ง ครุ

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โรงเรียน มิ่งมิตร พะ. ๖๐. ต. โคกอีจาง อ. พะ. อ. พะ. 31210

e-mail Jakjant2010@obee@mail-obee.go.th โทรศัพท์ 065-2460260

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ จักรกฤษณ์ ผู้ขอรับบริการ  
(พลจกจักรกฤษณ์ จรัสชา)

เวลาส่งเรื่อง 13.40 น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ อ.อ. ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง 13.40 น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 13.40 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☒ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น 13.52 น.

ลงชื่อ อ.อ. ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 13.52 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ 24 พ.ค. ๖๗

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  |                                                | ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                  |     |             |     | หมายเหตุ    |          |
|----------------------|------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----|-------------|-----|-------------|----------|
| 1                    |                                                | ทอง สดดาวัณห์ นึกโง่ง     | นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |     |             |     | เวรประจำวัน |          |
| 2                    |                                                | ทอง นนทวัฒน์ โสภณิกเดชกุล | นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |     |             |     | เวรประจำวัน |          |
| 3                    |                                                |                           |                          |     |             |     | สำรอง       |          |
| 4                    |                                                |                           |                          |     |             |     | สำรอง       |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                |                           | ณ จุดบริการ              |     | ทางโทรศัพท์ |     | รวม         | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 8                    | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      |                           |                          | ราย |             | ราย |             |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                |                           |                          |     |             | ราย |             |          |

ปัญหา.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... พ.ศ. ๖๖๖

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(ทอง นนทวัฒน์ โสภณิกเดชกุล)

ตำแหน่ง ..... นักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ..... 24 พ.ค. ๖๗



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๔ พ.ค. ๖๕

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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



## บันทึกข้อความ

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

ที่ บร ๐๐๐๓/-

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม 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

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานสรุปผลการให้บริการฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

| ที่         | เรื่องที่ขอรับบริการ                           | ณ จุดบริการ<br>(ราย) | ทางโทรศัพท์<br>(ราย) | รวม<br>(ราย) | หมายเหตุ |
|-------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------|
| ๑           | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP |                      | ๑                    | ๑            |          |
| ๒           | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             |                      | ๑๓                   | ๑๓           |          |
| ๓           | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       |                      |                      |              |          |
| ๔           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               |                      |                      |              |          |
| ๕           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e-GP               | ๓                    |                      | ๓            |          |
| ๖           | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        |                      |                      |              |          |
| ๗           | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                | ๑                    |                      | ๑            |          |
| ๘           | บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   | ๒                    |                      | ๒            |          |
| ๙           | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      |                      |                      |              |          |
| รวมทั้งสิ้น |                                                | ๖                    | ๑๔                   | ๒๐           |          |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

AS.

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ผู้รายงาน

ทพ.บ

(นางอโนชา สุวรรณภาพ)

คลังจังหวัดบุรีรัมย์

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (One Stop Service)

สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

| เรื่องที่ให้บริการ                       | วันที่ 27-31 พฤษภาคม 2567 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |       |        |             |
|------------------------------------------|---------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|--------|-------------|
|                                          | 27-May                    |        | 28-May |        | 29-May |        | 30-May |        | 31-May |        | รวม   |        | รวมทั้งสิ้น |
|                                          | ตนเอง                     | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง  | Online | ตนเอง | Online |             |
| 1.ลงทะเบียน/อนุมัติ e-GP                 |                           |        |        |        |        |        |        |        |        | 1      | -     | 1      | 1           |
| 2.บำเหน็จค่าประกัน                       |                           | 2      |        | 5      |        | 2      |        | 2      |        | 2      | -     | 13     | 13          |
| 3.ข้อมูลเศรษฐกิจ                         |                           |        |        |        |        |        |        |        |        |        | -     | -      | -           |
| 4.ปฏิบัติงาน GFMS                        |                           |        |        |        |        |        |        |        |        |        | -     | -      | -           |
| 5.ปฏิบัติงาน e-GP                        | 1                         |        |        |        | 2      |        |        |        |        |        | 3     | -      | 3           |
| 6.รักษาบำเหน็จบำนาญ                      |                           |        |        |        |        |        |        |        |        |        | -     | -      | -           |
| 7.รักษา กม.ระเบียบ                       |                           |        |        |        |        |        |        |        | 1      |        | 1     | -      | 1           |
| 8.งานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ | 1                         |        |        |        |        |        |        |        | 1      |        | 2     | -      | 2           |
| 9.อื่นๆ เช่น รับสลาก                     |                           |        |        |        |        |        |        |        |        |        | -     | -      | -           |
| รวม                                      | 2                         | 2      | 0      | 5      | 2      | 2      | 0      | 2      | 2      | 3      | 6     | 14     | 20          |

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ **27 พ.ค. 2567**

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|------------------------|----------------|-----|----------|
| 1                    | น.ส. วชิราภรณ์ ขอดน้ำคำ                        | นักวิชาการคลังชำนาญการ | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    |                                                |                        | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |                        | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |                        | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ            | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e GP | ราย                    | ราย            |     |          |
| 2                    | บริการ เรื่อยออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ      | ราย                    | 2 ราย          | 2   |          |
| 3                    | บริการ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                      | ราย                    | ราย            |     |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               | 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   | 1 ราย                  | ราย            | 1   |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | ราย                    | ราย            |     |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                | 2                      | 2 ราย          | 4   |          |

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาววชิราภรณ์ ขอดน้ำคำ)  
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

**27 พ.ค. 2567**



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 พ.ย. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... ปิยะนัยคำปกัณ 2 ธา

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 27 พ.ค. 2567

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) สุพรรณ นิ่งไฉ  
อาชีพ รับราชการ ตำแหน่ง นิเทศกรรมาธิการปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา เทศบาลตำบลหนองบัว อ.สตึก จ.บุรีรัมย์  
e-mail..... โทรศัพท์ 0644523282

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ สุพรรณ นิ่งไฉ ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง 16.00 น.  
(สุพรรณ นิ่งไฉ)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง  
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.  
☒ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น 17.00 น.  
☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

ลงชื่อ นางสาวชิราภรณ์ ยอดน้ำคำ ผู้ดำเนินการ  
(นางสาวชิราภรณ์ ยอดน้ำคำ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

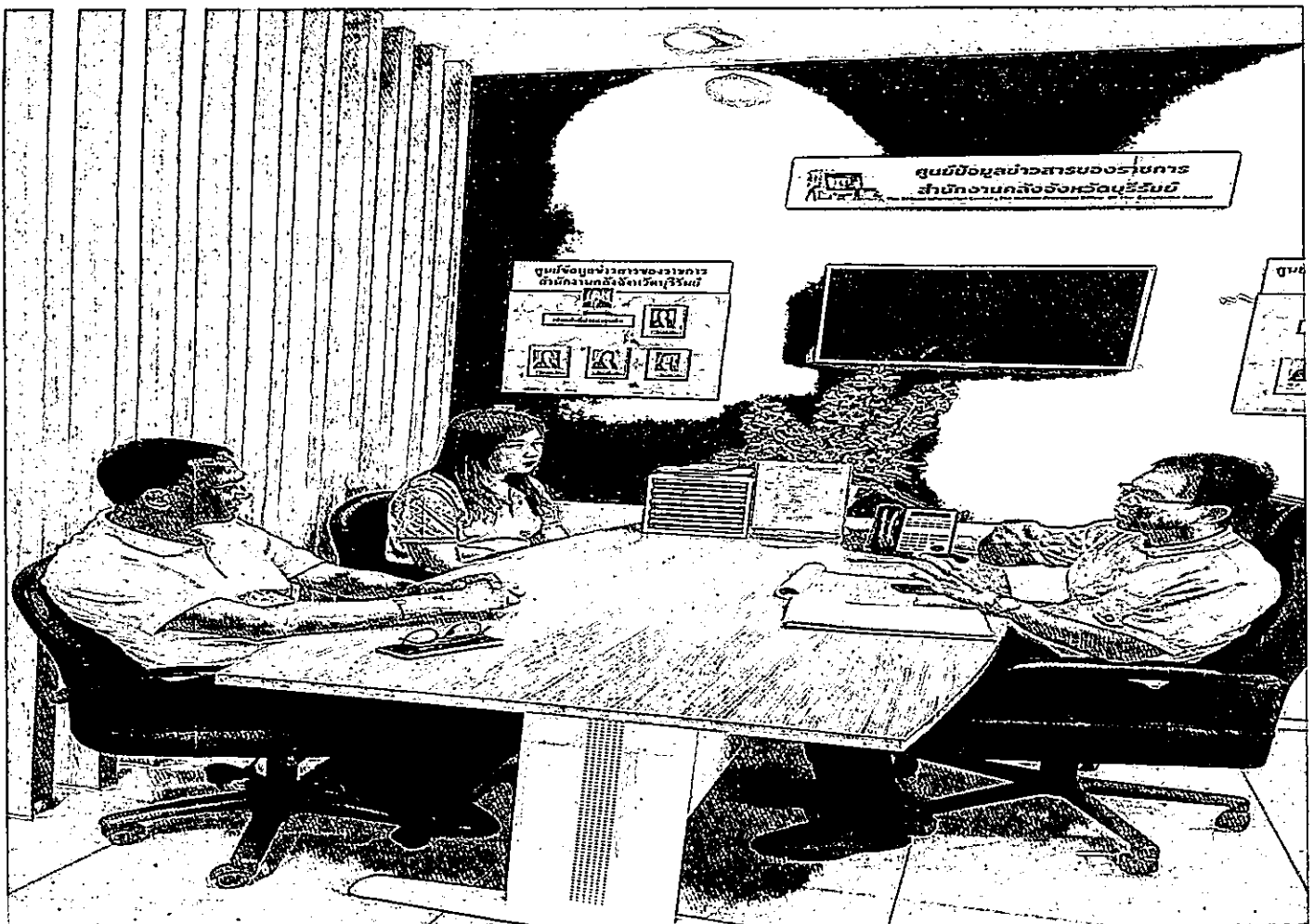
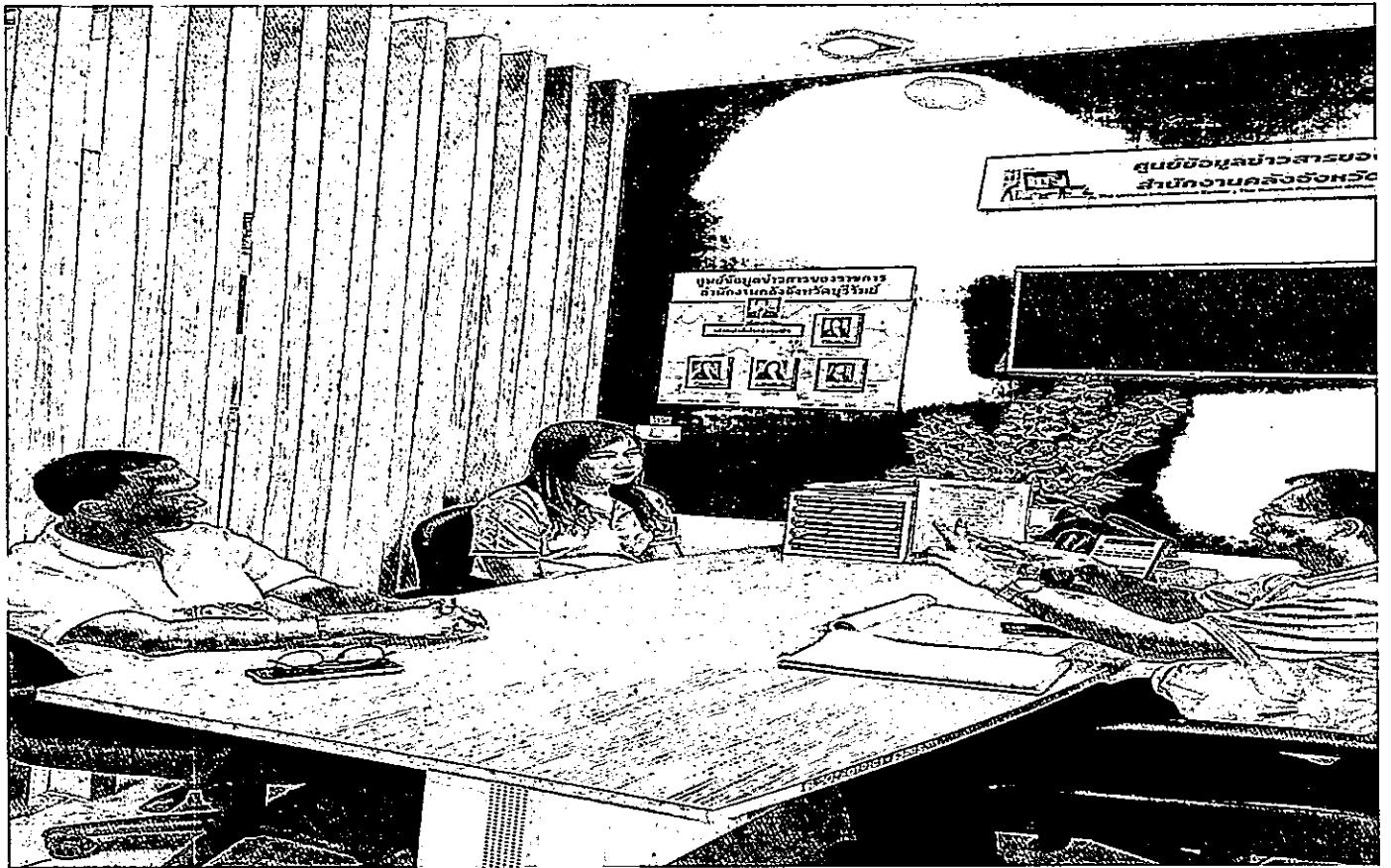
เวลาเสร็จสิ้น 17.00 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

# ภาพประกอบการให้คำปรึกษา ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗





## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ 28 พ.ค. 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                 | หมายเหตุ       |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----|----------|
| 1                    | น.ส. ไชยารัตน์ ใสอ่อน                          | หน.ก.เงินและบัญชีปฏิรูป | เวรประจำวัน    |     |          |
| 2                    |                                                |                         | เวรประจำวัน    |     |          |
| 3                    |                                                |                         | สำรอง          |     |          |
| 4                    |                                                |                         | สำรอง          |     |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ             | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e GP | ราย                     | ราย            |     |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | ราย                     | 5 ราย          |     |          |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | ราย                     | ราย            |     |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน G MIS              | 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 ไชยารัตน์ ใสอ่อน ผู้สรุปรายงานประจำวัน

( น.ส. ไชยารัตน์ ใสอ่อน )

ตำแหน่ง หน.ก.เงินและบัญชีปฏิรูป

วันที่ 28 พ.ค. 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 28 พ.อ. ๖7

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 16.30.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

ประจำวันที่ 29 MA 67

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง       | หมายเหตุ       |         |          |
|----------------------|------------------------------------------------|---------------|----------------|---------|----------|
| 1                    | นางทพกทิพย์ มกุฎนอก                            | หมก.๑๘๖๖วิภคก | เวรประจำวัน    |         |          |
| 2                    | ม.ศ.๑๘๖๖ ๑๘๖๖                                  | หมก.๑๘๖๖วิภคก | เวรประจำวัน    |         |          |
| 3                    |                                                |               | สำรอง          |         |          |
| 4                    |                                                |               | สำรอง          |         |          |
| เรื่องที่ขอรับบริการ |                                                | ณ จุดบริการ   | ช่องทาง Online | รวม     | หมายเหตุ |
| 1                    | บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e GP | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| 2                    | บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | รายชื่อ       | ๑              | รายชื่อ | ๑        |
| 3                    | บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GFMS               | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| 5                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน e GP               | ๑             | รายชื่อ        | รายชื่อ | ๑        |
| 6                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ        | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| 7                    | ปรึกษาหารือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| 8                    | บริการรณนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ    | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| 9                    | เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | รายชื่อ       | รายชื่อ        |         |          |
| รวมทั้งสิ้น          |                                                | ๑             | ๑              | รายชื่อ | ๑        |

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ .....

สิ่งอื่น

ON

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

ਮਾਨਸਰੋਵਰ ਦੀ ਖੀਰ

ตำแหน่ง

မျက်စိစကားစစ်စစ်စာအုပ်

วันที่

29 NOV 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29 พค 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) หิรัญ วัฒนกุล ๒ ภค

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☒ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☐ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29 พ.ค. 67

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) นายพรินทร์ งามนร  
อาชีพ นักดนตรี ตำแหน่ง นักดนตรีวงดนตรีโรงเรียน  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา โรงเรียนพุมพิสัย ๑๖๖๐๖ ๓7บุรีรัมย์  
e-mail..... โทรศัพท์ 087-9590715

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
(นาย.ส.พรินทร์ งามนร)

เวลาส่งเรื่อง ๑๐.๐๐ น.

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☒ กลุ่มงานวิชาการ ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง  
☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหาหรือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

- ☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล  
☒ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เวลาเสร็จสิ้น ๑๐.๓๐ น.

- ☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

- ☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

นายกุล ใสละบาท

(นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

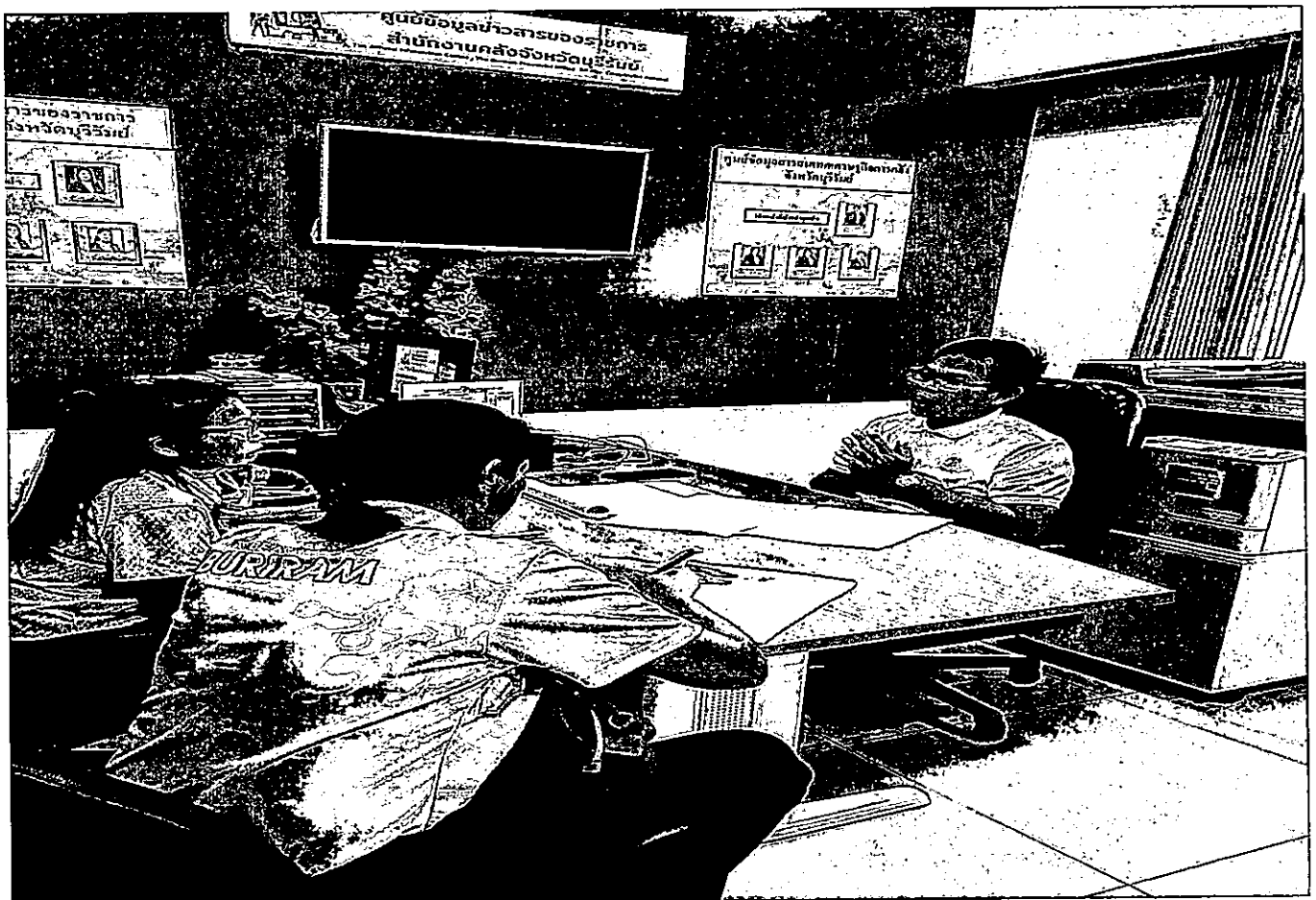
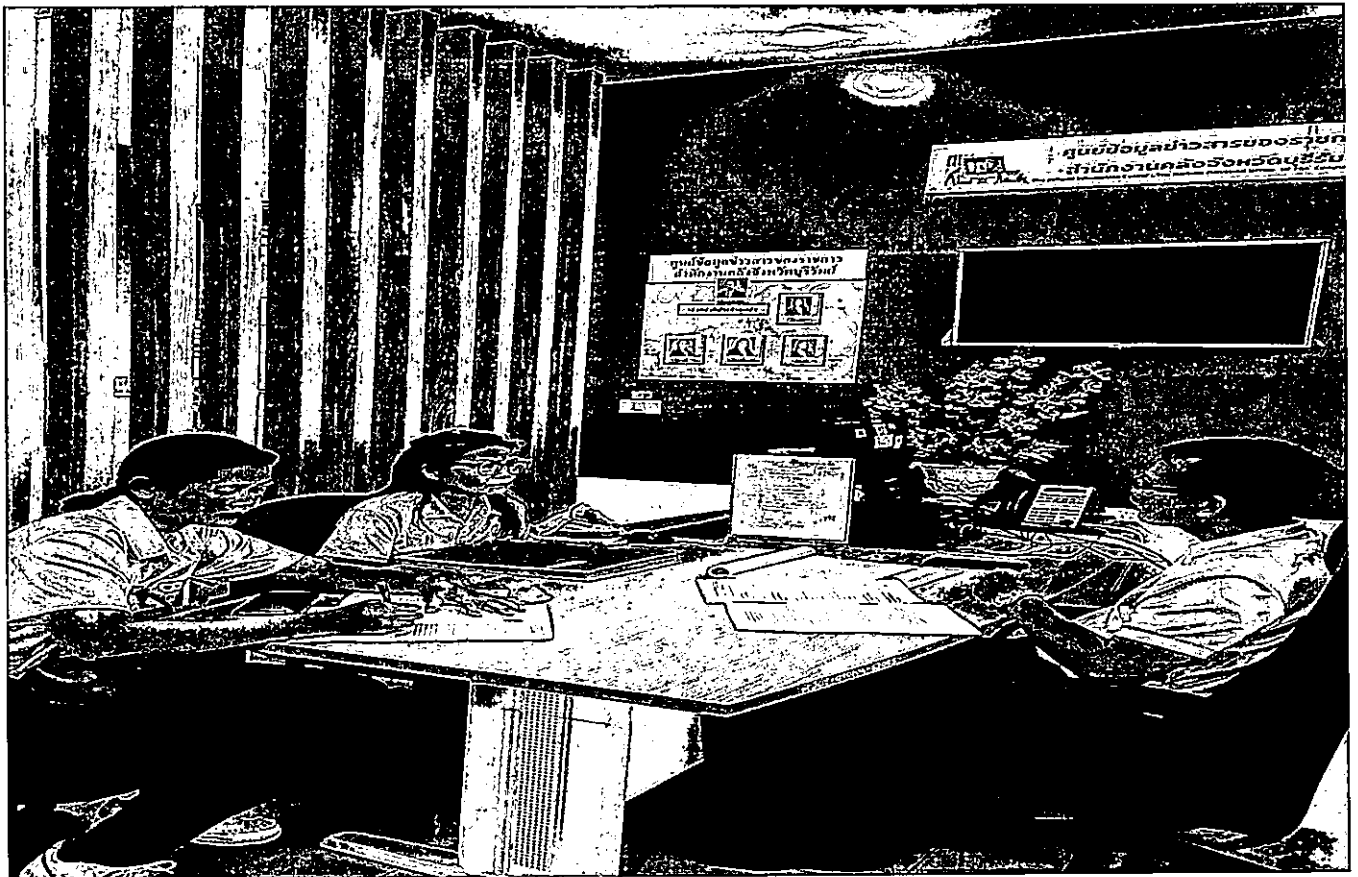
เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

การให้บริการคำปรึกษา ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓



| ประวัติเวลา        | ชื่อ - นามสกุล  | ตำแหน่ง                         | คุณวุฒิ / ฝ่าย | ช่องทางการให้บริการ  | วันปัดช่อง           | คำถาม                                                                                                                                                                                                                                     | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ชื่อ - นามสกุล              | หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์ | วัน เดือน ปี<br>ซึ่งให้บริการ |
|--------------------|-----------------|---------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| 5/29/2024 12:48:38 | นางศุภล ใสสะอาด | นักวิชาการคลัง<br>ชำนาญการพิเศษ | กลุ่มงานบริหาร | มาติดต่อส่วนตัวตนเอง | การซื้อที่ดินจัดจ้าง | หน่วยงานของรัฐจัดซื้อที่ดินด้วยวิธี<br>o-bidding โดยดำเนินการแล้ว 2 ครั้งปรากฏว่า<br>ไม่คุ้มค่าในแง่ราคา หน่วยงานจึงจัดหาโดย<br>วิธีคัดเลือก และมีการเสนอราคาแล้ว 4 ครั้ง<br>กว่าจะงัดเงินที่จะซื้อที่ดิน หน่วยงานต้อง<br>ดำเนินการมาบ้าง | หน่วยงานพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ<br>1. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกทำการพิจารณาจากผู้เสนอราคาตาม<br>ระเบียบข้อ 75<br>2. หากมีผู้เสนอราคาแล้ว 3 ครั้งแล้วไม่ได้รับเลือกให้เสนอราคาต่อผู้เสนอราคา<br>จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น<br>3. หากผู้เสนอราคาแล้ว 3 ครั้งแล้วไม่ได้รับเลือกให้เสนอราคาต่อผู้เสนอราคา<br>จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ไม่ให้ซื้อที่ดินจัดจ้างด้วยวิธี o-bidding ต่อไป<br>รายการ หรือ คุณลักษณะของที่ดินที่จะจัดหาใหม่ | นางศุภล ใสสะอาด<br>ชำนาญการ | กอง จัดทำบัญชี<br>37 ผู้รับ                 | 29/5/2024                     |



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 29 พฤษภาคม 2564

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... นางสาว ธีรธิดา ศรีทอง  
อาชีพ..... พนักงาน ตำแหน่ง..... พนักงานขายในเคาน์เตอร์  
ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา..... อสม. พลับพลา  
e-mail..... โทรศัพท์..... 044-110129

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

ขอเพิ่มพื้นที่จำหน่ายสินค้า

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ..... นางสาว ธีรธิดา ศรีทอง ผู้ขอรับบริการ เวลาส่งเรื่อง..... 19:00 น.  
(นางสาว ธีรธิดา ศรีทอง)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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

เวลาส่งเรื่อง..... น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☒ กรณีปกติ  
☐ กรณีซับซ้อน  
☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

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

ลงชื่อ..... OK ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

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

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
ประจำวันที่ 30 พ.ค. 67

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่                  | ชื่อ-สกุล                                      | ตำแหน่ง                    | หมายเหตุ         |     |          |
|----------------------|------------------------------------------------|----------------------------|------------------|-----|----------|
| 1                    | นางสาวจิตภา พลพงษ์                             | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เวรประจำวัน      |     |          |
| 2                    | นายวิชาญ นาค                                   | เจ้าหน้าที่ กอ.ฉ.          | 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              |     |          |
| 4                    | ปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้าน GF MIS             | 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          |                                                |                            | ๑ ราย            | ๑   |          |

ปัญหา .....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

ลงชื่อ

*(ลายเซ็น)*

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นางสาวจิตภา พลพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่ง

วันที่

30 พค 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 30 พค 67

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

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

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.  
นางสาวจิตาภา พลพงษ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

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

นางสาวจิตาภา พลพงษ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

## จุดบริการ One Stop Service (OSS)

สรุปผลการให้บริการในการปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์  
 ประจำวันที่ 31 ต.ค. 67

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ณ จุดบริการ One Stop Service (OSS)

| ที่ | ชื่อ-สกุล           | ตำแหน่ง                  | หมายเหตุ    |
|-----|---------------------|--------------------------|-------------|
| 1   | นายสุทธกรณ ศรีพัฒน์ | หัวหน้ากลุ่มงานคดีที่ดิน | เวรประจำวัน |
| 2   | นายสุทธกรณ ศรีพัฒน์ | นักวิชาการส่งเสริมการค้า | เวรประจำวัน |
| 3   |                     |                          | สำรอง       |
| 4   |                     |                          | สำรอง       |

| เรื่องที่ขอรับบริการ                             | ณ จุดบริการ | ช่องทาง Online | รวม | หมายเหตุ         |
|--------------------------------------------------|-------------|----------------|-----|------------------|
| 1 บริการลงทะเบียน/อนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e GP | - ราย       | 1 ราย          | 1   |                  |
| 2 บริการออกหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ             | - ราย       | 2 ราย          | 2   |                  |
| 3 บริการข้อมูลด้านเศรษฐกิจ                       | - ราย       | - ราย          | -   |                  |
| 4 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน GF MIS              | - ราย       | - ราย          | -   |                  |
| 5 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้าน e GP                | - ราย       | - ราย          | -   |                  |
| 6 บริการหรือเกี่ยวกับงานด้านบำเหน็จบำนาญ         | - ราย       | - ราย          | -   |                  |
| 7 บริการหรือกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ                 | 1 ราย       | - ราย          | 1   | กฎหมายการเงิน    |
| 8 บริการงานนโยบายภาครัฐ เช่น EDC บัตรสวัสดิการ   | 1 ราย       | - ราย          | 1   | ยื่นใส่ EDC 1 รอ |
| 9 เรื่องอื่น ๆ เช่น รับสลาก                      | - ราย       | - ราย          | -   |                  |
| รวมทั้งสิ้น                                      | 2           | 3 ราย          | 5   |                  |

ปัญหา.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ

AS

ผู้สรุปรายงานประจำวัน

(นายสุทธกรณ ศรีพัฒน์ นสอชบ)

ตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมการค้า

วันที่

31 ต.ค. 67



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31 พ.ค. 2567

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ฝากเงิน.....เงิน.....บาท.....จังหวัด.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☒ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 10.30 น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

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.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น 10.45 น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31 ธ.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....

บัตร EPC = 1 ราย

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☐ อื่นๆ.....

๓. วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง.....น.

(.....)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

เวลาส่งเรื่อง.....น.

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☒ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่ที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(นางสาวอมรรัตน์ แสงงาม)

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สมหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 21 ต.ค. 67

☐ ด้วยตนเอง ☒ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สุพัตรา ทรัพย์เย็น อื่นๆ 2 516

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

e-mail..... โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

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

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ☐ กลุ่มงานวิชาการ ☒ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

- ☐ กรณีปกติ
- ☐ กรณีซับซ้อน
- ☐ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

ให้บริการข้อมูล

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

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

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

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

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น..... น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที



แบบคำร้องขอรับบริการของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ 31 พ.ค. 2567

☒ ด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับบริการ

๑. ชื่อ/นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว) ศิริชัย ขอนอินทร์

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่/หน่วยงาน/สถานศึกษา สนง. แร่และปิโตรเลียม

e-mail.....โทรศัพท์.....

๒. เรื่องที่ขอรับบริการ

☐ งานอนุมัติการลงทะเบียนในระบบ e-GP

☐ การขอหนังสือรับรองบำเหน็จบำนาญ

☐ การขอข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

☒ อื่นๆ หนังสือขอรับเงินอุดหนุน

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

เวลาส่งเรื่อง 14.20 น.

(ศิริชัย ขอนอินทร์)

ส่วนที่ ๒ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

☐ กลุ่มงานวิชาการ

☒ กลุ่มงานระบบการคลัง

☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

เวลาส่งเรื่อง 14.20 น.

(.....)

ส่วนที่ ๓ : สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

ตอบข้อหารือ/ให้คำปรึกษา

☐ กรณีปกติ

☐ กรณีซับซ้อน

☒ กรณีซับซ้อนมาก

เวลาเสร็จสิ้น 14.25 น.

ให้บริการข้อมูล

☐ เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☒ หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการพิจารณาข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ แจ้งผู้ขอรับข้อมูล

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูล

☐ ด้วยตนเอง/โทรศัพท์

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

นายสุวิทย์ ไชยชนะ

ส่วนที่ ๔ : สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เพื่อจัดเก็บเป็นฐานให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการ

เวลาเสร็จสิ้น.....น.

คำอธิบายแบบคำร้องขอรับบริการ

๑. ส่วนที่ ๑ และ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องและส่งเรื่องต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน ๕ นาที

๒. ส่วนที่ ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ขอแต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อดำเนินการเพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลการให้บริการ/จัดส่งให้ผู้รับบริการภายใน ๕ นาที

| ประทับเวลา        | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง                         | กลุ่มงาน / ฝ่าย | ช่องทางบริการ     | หัวข้อเรื่อง                                             | คำถาม                                                                                    | คำตอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ชื่อ - นามสกุล       | หน่วยงาน / สถานที่ติดต่อได้ / เบอร์โทรศัพท์ | วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ | ช่องทางที่สามารถติดต่อผู้ให้บริการได้ |
|-------------------|----------------|---------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 5/31/2024 9:18:29 | นายฤศล ไชยะบาท | นักวิชาการคลัง<br>ชำนาญการพิเศษ | กลุ่มงานวิชาการ | มาติดต่อด้วยตนเอง | ขั้นตอนการคำนวณเงิน<br>ในระบบบำนาญ<br>บำนาญของส่วนราชการ | การยื่นขอรับบำนาญต้อง<br>ดำเนินการอย่างไร และใช้<br>เอกสารประกอบการขอรับ<br>บำนาญอย่างไร | การยื่นขอรับบำนาญมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้<br>1. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของผู้ที่จะขอรับบำนาญให้<br>ครบถ้วน<br>2. บันทึกแบบขอรับบำนาญตามแบบ 5300<br>3. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในแบบขอรับ<br>4. ทำการบันทึกข้อมูลในระบบ D-pension<br>5. จัดส่งเอกสารการขอรับบำนาญให้คลังเขต พร้อมทั้ง<br>ลงในระบบ D-pension<br>หลักฐาน/เอกสาร ที่ใช้ในการขอรับบำนาญมี<br>ดังนี้<br>1. แบบขอรับบำนาญ (5300) กรณีที่ขอรับบำนาญ<br>ดำรงชีพไปพร้อมกันไม่แบบแบบ สรจ.3<br>2. สมุดประวัติ/แผ่นประวัติ<br>3. หลักฐานการชี้ทะเบียนเป็นนันทนาการกองประชากร<br>เช่น แบบ สด.3<br>4. หลักฐานการได้รับเวลาพิเศษ (ฉบับจริง)<br>5. ประกาศเขตชดเชย/หลักฐานการให้ออกจากราชการ<br>6. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน<br>7. หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | นายจิรายุ ยอดเป็นไกร | สำนักงานแรงงาน<br>จังหวัดบุรีรัมย์          | 5/31/2024                 |                                       |